

REGOLAMENTO AFFITTO SALE

VIA TASSO 25/33 CAGLIARI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1.1. Il presente regolamento disciplina la concessione, a titolo oneroso, degli spazi dell'Ordine, a terzi, per gli usi diversi dall'attività di FORMAZIONE PROFESSIONALE, subordinatamente e compatibilmente al regolare svolgimento della stessa.

1.2. Gli spazi sono sempre concessi, a titolo gratuito, previa autorizzazione rilasciata dal Presidente o suo delegato, per iniziative organizzate dalle associazioni fondazioni facenti capo all'Ordine e nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 2.

1.3. Gli spazi dedicati al COWORKING sono esclusi e disciplinati dall'apposito regolamento.

1.4. Gli spazi possono essere concessi nei seguenti casi:

- a) per ospitare iniziative organizzate in tutto o in parte da soggetti terzi;
- b) per l'espletamento di concorsi banditi da altri enti;
- c) per consentire riprese televisive e/o cinematografiche;
- d) per mostre;
- e) convegni, dibattiti e altre iniziative culturali organizzate in tutto o in parte da soggetti terzi.
- f) per ospitare iniziative connesse all'attività professionale degli iscritti.
- h) per lo svolgimento di riunioni condominiali.

1.5. Gli spazi non possono essere concessi mai in uso per iniziative di carattere politico, né per scopi commerciali.

1.6. La concessione in uso degli stessi non comporta l'autorizzazione dell'uso del nome e del logo dell'Ordine, né il patrocinio dello stesso alle iniziative ospitate.

Art. 2 - Concessione a titolo oneroso

2.1. Gli spazi sono concessi, a titolo oneroso, dal Presidente o suo delegato, per ospitare le iniziative di cui al comma 4 dell'art. 1 subordinatamente alla sussistenza dei seguenti presupposti:

- 1) Che le iniziative non siano in conflitto di interesse con l'attività istituzionale propria dell'Ordine;

- 2) Che le iniziative non ledano l'immagine dell'Ordine;
- 3) Che le tematiche siano trattate con eccellente grado di professionalità, competenza e attendibilità;
- 4) Che siano rispettati i più elevati principi di decoro, decenza, e dignità.

2.2. Per le iniziative organizzate in tutto o in parte col contributo di enti pubblici e/o privati che non abbiano fini di lucro è facoltà del Presidente concedere una riduzione dei costi rispetto al corrispettivo.

Art. 3 - Corrispettivo e tariffario

3.1 - Gli spazi sono concessi a titolo oneroso a fronte del pagamento del corrispettivo riportato nelle TABELLE A per i servizi standard, e B per servizi aggiuntivi

Il tariffario sarà aggiornato di anno in anno.

3.2 - Spazi orizzontali - Servizi standard

Il corrispettivo di cui alla TABELLA "A " comprende la messa a disposizione degli spazi comprensivi dell'erogazione dei seguenti servizi standard forfettariamente determinati, e normalmente prestati senza modifica all'ordinaria organizzazione dell'Ordine, e senza conseguente aggravio di spesa:

- le attività di coordinamento e supporto.
- le attività di sopralluogo e valutazione della conformità degli spazi proposti;
- il servizio di valutazione compatibilità ai fini della prevenzione e sicurezza;
- la copertura assicurativa R.C;
- il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati;
- il servizio di pulizia ordinario;
- il riscaldamento e/o raffreddamento;
- l'energia elettrica;
- la messa a disposizione degli impianti e attrezzature audiovisive;
- l'esposizione di locandine, e l'indicazione dei percorsi nell'edificio interessato dall'evento;
- il collegamento alla rete Wi-Fi;

3.3 - Spazi orizzontali - Servizi aggiuntivi

I corrispettivi di cui alla TABELLA "B " si riferiscono a prestazioni aggiuntive, rispetto a quelle forfettariamente determinate, così come indicate al precedente articolo 3.2.

I prezzi "a corpo" includono tanto la fornitura di materiali e/o prestazioni quanto la posa in opera secondo la regola dell'arte. In essi sono compresi i costi per spese generali ed utili d'impresa, gli oneri attinenti alle realizzazioni delle singole categorie di prestazione (assicurazioni, opere provvisoriale, accessori, sfridi di lavorazioni, noleggi, ecc.) e quanto altro occorrente per la completezza e l'efficienza dei servizi, forniture e lavori prestati.

Art. 4 - Procedure per la richiesta spazi

4.1 L'istanza di richiesta di concessione degli spazi, in ogni caso, dovrà essere presentata utilizzando il MODULO, allegato al presente regolamento, sottoscritto dal Responsabile Organizzativo - Concessionario, cui dovrà essere allegata una fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Il suddetto Responsabile Organizzativo dovrà avere piena conoscenza delle disposizioni che disciplinano il rapporto tra le parti e essere munito dei necessari poteri per la sottoscrizione del contratto.

A lui l'Amministrazione farà riferimento per ogni incombenza relativa al contratto stesso.

Tutte le comunicazioni e disposizioni saranno fatte direttamente a detto Responsabile, il quale dovrà avere poteri decisionali e di firma di tutti gli atti.

4.2 Il modulo suddetto dovrà essere inoltrato, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo degli spazi, al seguente indirizzo:

Ordine degli Ingegneri di Cagliari

Via Tasso 25

09128 Cagliari

e-mail: servizi@ingegneri-ca.net

4.3 L'Ordine, all'atto della concessione degli spazi, da comunicarsi con lettera, determina il corrispettivo secondo quanto previsto dal tariffario. ed emette regolare fattura.

Il pagamento del corrispettivo dovrà avvenire tramite bonifico bancario e la ricevuta dell'avvenuto pagamento, a seguito del quale verrà emessa regolare fattura, dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima della data di utilizzo della sala.

Il mancato pagamento, comporterà, oltre all'avvio delle procedure legali per il recupero del credito, l'esclusione del medesimo soggetto da successive assegnazioni di spazi.

Art. 5 - Obblighi del concessionario

5.1 Lo spazio è messo a disposizione così come visto e piaciuto all'atto del sopralluogo e quindi accettato senza riserve dalla controparte.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario si assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento delle attività da essi stesse svolte, esonerando espressamente l'Ordine da qualsiasi responsabilità.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario deve prendere in consegna gli spazi e quanto in essi contenuto, e ne diviene custode; di conseguenza è tenuto a servirsi dei beni consegnati osservando la diligenza del buon padre di famiglia.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario risponde della perdita e del deterioramento degli spazi e di quanto in essi contenuto, che dovessero avvenire nel corso della concessione, anche se derivanti da incendio, qualora non provi che siano accaduti per cause a lui non imputabili.

E' pure responsabile della perdita e del deterioramento cagionati da persone che egli ammette, anche temporaneamente all'uso o al godimento della cosa concessa.

Qualora gli spazi oggetto di concessione, o quelli adiacenti, abbisognassero di interventi di manutenzione indifferibili, il concessionario deve tollerarli anche quando comportino lieve impedimento all'utilizzo degli spazi in concessione.

Il Responsabile Organizzativo - Concessionario non potrà concedere a sua volta i locali concessigli ad altri soggetti, senza il preventivo benestare dell'Ordine.

Nel caso di utilizzo per usi diversi da quelli dichiarati, l'Ordine si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza preavviso l'evento, con riserva di azionare le necessarie tutele del caso, e richiedere gli eventuali danni derivanti, anche all'immagine dell'Ordine.

I soggetti stessi si obbligano ad attenersi a quanto disposto nel presente regolamento, ed in particolare:

- a rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti;
- ad assicurare l'utilizzo degli spazi secondo le norme di legge (a titolo esemplificativo non esaustivo: antinfortunistica, sicurezza e prevenzioni incendi ecc...) nonché alle ulteriori prescrizioni che venissero impartite in sede autorizzativa;
- a segnalare all'Ordine eventuali danni causati ai beni di sua proprietà;
- a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture in conseguenza dello svolgimento dell'attività espletata;

- ad utilizzare gli spazi messi a disposizione esclusivamente per i fini indicati nella richiesta.
- Il Responsabile Organizzativo - Concessionario è obbligato a munirsi, a propria cura e spese, delle licenze ed autorizzazioni eventualmente occorrenti in relazione alle manifestazioni/attività/eventi autorizzati, intendendosi esclusa ogni responsabilità dell'Ordine per eventuali omissioni e inosservanze della normativa che disciplina le attività svolte.
- Il Responsabile Organizzativo - Concessionario deve restituire gli spazi e quanto in essi contenuto nello stato medesimo in cui le ha ricevute salvo il deterioramento dovuto all'uso.
- L'attrezzatura, l'arredo ecc. e comunque ogni cosa mobile deve essere restituita nei luoghi dove sono state consegnate
- L'Ordine, al termine dell'iniziativa, verificherà di concerto con il Responsabile Organizzativo - Concessionario le condizioni degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto, redigendo apposito VERBALE DI ISPEZIONE, allegato al presente regolamento, che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni.
- Se la riconsegna degli spazi non avverrà nei tempi convenuti l'Ordine provvederà allo sgombero degli stessi con spese a carico del soggetto autorizzato, e alla richiesta del risarcimento danno.

Art. 6 - Recesso

6.1 Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso degli spazi richiesti deve farne comunicazione almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata per l'iniziativa, PENA L'EMISSIONE DELLA FATTURA E L'OBBLIGO DI CORRESPONSIONE DEL CORRISPETTIVO.

6.2 L'Ordine si riserva la possibilità di cambiare l'aula o lo spazio concesso per motivi di forza maggiore, fermo restando l'obbligo di garantire la stessa capienza e gli stessi servizi.

Art. 7 - Entrata in vigore

7.1 Il presente regolamento è emanato con Delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine del 09/03/2016.

TABELLA "A" - TARIFFARIO STANDARD – Importi IVA esclusa

Mezza giornata: dal lunedì al venerdì, esclusi prefestivi e festivi, dalle ore 9,00 alle ore 14,30 ovvero dalle ore 14,30 alle ore 20,00.

Giornata intera: dal lunedì al venerdì, esclusi prefestivi e festivi, dalle ore 9,00 alle ore 20,00 .

Locali e Spazi	N° Posti o Superfici	Mezza Giornata	Intera Giornata
Aula Via Tasso 33, piano terra	99 Posti	€ 200,00 + Iva	€ 300,00+ Iva
Sala Riunioni Via Tasso 25, piano 1	50 Posti	€ 150,00+ Iva	€ 250,00+ Iva
Stanza Via Tasso 29	25 posti	€ 80,00 + Iva	€ 150,00 + Iva

Aule Informatizzate: (VEDI REGOLAMENTO COWORKING)

Per l'utilizzo di aule informatizzate il corrispettivo sarà costituito dalla somma del costo base di € 15,00 al giorno (€ 10,00 per mezza giornata) per singola postazione di Personal Computer.

TABELLA "B" – TARIFFE SERVIZI AGGIUNTIVI – Importi IVA esclusa

SERVIZI DI NOLEGGIO:

A corpo, €/evento 50,00 per servizio noleggio attrezzature audiovisive e di supporto (un videoproiettore, un pc portatile).

SERVIZI PRESTATI IN GIORNATE e/o ORARI E DIVERSI RISPETTO A QUELLI INDICATI NELLE PREMESSE:

- Prolungamento/anticipazione di orari nelle giornate dal lunedì al venerdì, escluse festività: incremento del 20% rispetto alle tariffe riportate in tabella.
- Utilizzo degli spazi nelle giornate di sabato, domenica e festivi: incremento del 50% (le frazioni devono essere arrotondate all'unità in eccesso).