

---

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI**

---

Fonte Normativa: Regolamento

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Data della delibera 23/11/2022

**ELENCO VERSIONI**

<b>Owner</b>		<b>Autore</b>
Consiglio di Amministrazione		Segreteria Generale
<b>Destinatari</b>		
Utilizzatori esterni		
<b>N° Versione</b>	<b>Data di approvazione CdA</b>	<b>Note</b>
1	23/11/2022	Prima edizione

**INDICE**

<b>1.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>CONCESSIONE DELLE SALE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DOMANDA DI CONCESSIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>CONDIZIONI DI UTILIZZO .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>COSTI .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>RESPONSABILITA' .....</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>CONTESTAZIONE E RISARCIMENTO DEI DANNI .....</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>MODULO 1 – DOMANDA DI UTILIZZO SALE RIUNIONI .....</b>	<b>8</b>

## 1. PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso a terzi delle Sale Conferenze situate negli immobili di proprietà della Banca Lazio Nord Credito Cooperativo (di seguito per brevità anche “la Banca”), ovvero:

- a) Sala Conferenze “Primo Michelini”, situata presso la sede centrale della Banca, in Viterbo, Via A. Polidori n. 72, posti a sedere n. 100, tavolo attrezzato con microfoni, videoproiettore, servizi igienici, accesso con ascensore;
- b) Sala Conferenze Ronciglione, situata in Ronciglione (VT), Via Roma n. 96, posti a sede n. 90, tavolo attrezzato con microfoni, videoproiettore, servizi igienici, situato al piano terra.

## 2. CONCESSIONE DELLE SALE

L’utilizzo temporaneo delle Sale Conferenze è concesso, ad insindacabile giudizio della Banca, a:

- a) enti pubblici e assimilati, istituti scolastici, comitati, associazioni riconosciute e non riconosciute senza fini di lucro;
- b) soci e clienti della Banca che svolgono attività di impresa;
- c) altre tipologie di richiedenti.

Le attività consentite nelle Sale della Banca consistono in convegni, conferenze, seminari, assemblee, proiezioni, incontri, corsi, cerimonie o altre manifestazioni non in contrasto con gli scopi della Banca e, comunque, lecite, non vietate dall’ordinamento e non contrarie all’ordine pubblico e al buon costume, nonché compatibili con la capacità ricettiva e le caratteristiche dei locali e con le attrezzature a disposizione ovvero installate provvisoriamente dai richiedenti previa autorizzazione.

Non saranno accolte le richieste formulate da soggetti o aziende privati per scopi commerciali, da personalità politiche e partiti politici per convegni pubblici, per propaganda elettorale, da sindacati e organizzazioni dei lavoratori.

L’utilizzo delle Sale è consentito come di seguito indicato:

- a) Sala “Primo Michelini” esclusivamente durante i giorni feriali, dalle ore 8.30 alle ore 17.00, anche per frazioni di giornata;
- b) Sala Conferenze Ronciglione durante i giorni feriali e festivi, dalle ore 8.30 alle ore 20.00.

## 3. DOMANDA DI CONCESSIONE

La domanda di utilizzo della Sala può essere inoltrata tramite il *form* online disponibile sul sito della Banca al link <https://www.bancalazionord.it/chi-siamo/richiesta-sala-riunioni/>, utilizzando l’apposita modulistica allegata al presente Regolamento, dopo aver preso visione dello stesso.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile del soggetto richiedente e corredata dalle seguenti informazioni:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito del legale rappresentante/responsabile del soggetto richiedente;
- b) descrizione sommaria dell’attività che si intende svolgere e delle sue finalità;

- c) l'indicazione del periodo (giorni e orario) in cui si prevede l'utilizzo della Sala;
- d) il numero presunto dei partecipanti;
- e) la dichiarazione di assunzione di responsabilità per ogni danno derivante da azione od omissione dolosa o colposa e di manleva da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose.

La richiesta dovrà pervenire in tempo utile e comunque almeno trenta giorni antecedenti la data in cui si intende utilizzare la Sala.

#### **4. MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE**

L'esito della domanda verrà comunicato dalla Segreteria Generale al richiedente tramite i canali di contatto riportati nel modulo di richiesta nel termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza.

Le richieste di concessione della Sala saranno soddisfatte in base alla disponibilità e secondo l'ordine cronologico di arrivo, salva la precedenza per le iniziative ed attività specifiche della Banca.

Qualora sia prevista la consegna delle chiavi per l'accesso alla Sala, saranno fornite le indicazioni necessarie nell'ambito della suddetta risposta.

È ammessa la disdetta da parte del Richiedente la Sala entro 5 giorni lavorativi dall'evento.

#### **5. CONDIZIONI DI UTILIZZO**

Nell'utilizzo della struttura concessa, devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- il rispetto delle misure in materia di contenimento del contagio da Covid-19;
- un corretto uso delle attrezzature e degli arredi conservando l'ordine esistente al momento della consegna della Sala;
- il rispetto del calendario indicato e le eventuali limitazioni d'orario specificate al momento della concessione della Sala;
- il rispetto delle normative statali o locali ed in particolare il divieto di fumare;
- la riconsegna della Sala in perfetto stato al termine dell'uso.

Inoltre, è espressamente vietato:

- installare impianti diversi da quelli in dotazione ai locali ovvero per i quali è stata concessa, previa richiesta, l'installazione;
- spostare le attrezzature antincendio dal luogo in cui sono ubicate ed evidenziate con opportuna segnaletica;
- occupare, anche temporaneamente, le parti ad uso comune eventualmente presenti;
- occupare le vie di fuga;
- ostruire le uscite di sicurezza, opportunamente evidenziate, anche temporaneamente: esse dovranno essere tenute costantemente libere da qualsiasi impedimento che ne possa compromettere il loro facile raggiungimento;
- occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza;
- svolgere attività che possano arrecare danno all'immobile;

- utilizzare fiamme libere e fumare;
- svolgere attività incompatibili con la normale destinazione d'uso della Sala concessa ovvero diverse da quelle per le quali è stata richiesta e accordata la concessione;
- concedere a sua volta a terzi, in qualsiasi forma e modo, l'uso, anche parziale, dei locali.

La Banca non si assume alcuna responsabilità in caso di contagio da Covid-19 avvenuto durante la concessione della Sala.

La Banca, inoltre, declina ogni responsabilità per oggetti o valori degli utenti che eventualmente venissero a mancare durante la permanenza all'interno della sala.

## **6. COSTI**

La concessione in uso è a titolo gratuito, salvo particolari situazioni nelle quali verrà concordato il pagamento di una somma, da quantificare volta per volta.

## **7. RESPONSABILITA'**

L'utilizzatore:

- ha l'obbligo di provvedere alla vigilanza ed alla custodia della Sala avuta in concessione e sarà ritenuto responsabile di ogni danno derivato da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa;
- assume la responsabilità civile nei confronti dei partecipanti agli eventi organizzati nella Sala;
- garantisce la presenza della squadra antincendio dotata di formazione adeguata (D.M. 10/03/1998) e che costituisca la squadra di primo intervento;
- è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nei locali concessi in utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde alla Banca nel caso in cui alla stessa derivi, in qualsiasi modo, danno;
- deve controllare e garantire che il numero delle persone presenti in sala sia adeguato alla capienza del locale;
- deve avere massima cura e diligenza nell'utilizzo;
- deve disattivare l'impiantistica utilizzata, verificare che tutti i partecipanti all'evento siano usciti e che le porte di accesso risultino chiuse;
- deve segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali anteriormente all'inizio dell'utilizzo;
- deve segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali avvenuti nel corso dell'utilizzo;
- deve riconsegnare i locali nelle condizioni in cui sono stati ricevuti in consegna;
- effettua ogni adempimento in materia di obblighi di comunicazione ad Autorità di Pubblica sicurezza ovvero ad Enti ove previsto dalla normativa in vigore per il tipo di attività di utilizzo, sollevando la Banca da ogni conseguenza per eventuali inadempienze od omissioni.

È inoltre fatto divieto di:

- spostare le attrezzature antincendio dal luogo in cui sono ubicate ed evidenziate con opportuna segnaletica;

- occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza;
- utilizzare fiamme libere e fumare;
- ostruire le uscite di sicurezza, opportunamente evidenziate, anche temporaneamente: esse dovranno essere tenute costantemente libere da qualsiasi impedimento che ne possa compromettere il loro facile raggiungimento;
- posizionare arredi lungo le potenziali vie di fuga interne agli ambienti e soprattutto lungo i corridoi.

## **8. CONTESTAZIONE E RISARCIMENTO DEI DANNI**

Dal momento della consegna delle chiavi al richiedente fino al momento della sua riconsegna alla Banca, l'utilizzatore è responsabile di ogni attività che viene svolta all'interno dei locali.

È a carico del richiedente anche l'eventuale costo per la sostituzione della serratura nel caso di smarrimento delle chiavi consegnate.

L'utilizzatore deve far uso della Sala, degli arredi e delle attrezzature con la massima diligenza, restituendoli così come gli sono stati consegnati, rispondendo di qualsiasi danno e deterioramento che agli stessi derivasse dall'attività da egli svolta nei locali.

Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dall'utilizzatore e comunicati alla Banca in breve tempo. La Banca provvede alla verifica delle responsabilità, all'eventuale contestazione degli addebiti al responsabile affidatario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

L'utilizzatore si assume, inoltre, ogni responsabilità, civile e patrimoniale, per eventuali danni che dovessero derivare a cose e/o persone a seguito dell'uso della Sala.

## **9. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE**

La Banca può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per cause di impossibilità sopravvenuta, di forza maggiore, di provvedimenti dell'Autorità, o altro fatto o atto non imputabile al concedente senza che alla Banca possa essere avanzata pretesa o richiesta alcuna da parte del concessionario.

Inoltre, la concessione può essere sospesa e revocata per constatate irregolarità di utilizzo, con riferimento a quanto previsto nel presente Regolamento.

**10. MODULO 1 – DOMANDA DI UTILIZZO SALE RIUNIONI**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

in Via/Piazza \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

in nome dell'associazione/gruppo denominata/o  
\_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_

Via/Piazza \_\_\_\_\_

codice fiscale / partita IVA \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti, chiede la concessione d'uso della Sala Conferenze:

- Sala Conferenze "Primo Michelini" Viterbo;
- 
- Sala Conferenze Ronciglione,

per il/i giorno/i \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per *(indicare in modo dettagliato modalità di utilizzo sala e finalità dell'evento)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

con un numero previsto di partecipanti pari a \_\_\_\_\_ consapevole che la sala non può contenere un numero superiore rispetto alle quantità indicate.

A tal fine dichiara quanto segue:

- di aver preso visione del "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE CONFERENZE" e di accettare integralmente le disposizioni e prescrizioni ivi contenute;
- di sottoscrivere il presente documento assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione, con l'impegno di tenere indenne e manlevata la Banca da ogni istanza / richiesta / pretesa da chiunque avanzata;
- (barrare solo se del caso) di essere coperto da specifica assicurazione per la responsabilità civile.

Luogo e data

Firma richiedente