



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
DI VITERBO

Regolamento per l'utilizzo dei locali dell'Ordine

Approvato nella seduta consiliare del 11 marzo 2011

Via Marconi, 7 – 01100 Viterbo

Tel. 0761/220430 - 0761/344640 Fax 0761/290717

E-mail: segreteria@odcecviterbo.it; presidenza@odcecviterbo.it

L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo

VISTO

- il contratto di affitto stipulato in data 14 dicembre 2005 per l'appartamento occupato come sede dall'Ordine, sito in Viterbo, Via Guglielmo Marconi n.7/b;
- che i suddetti locali, per la loro ampiezza, permettono di svolgere alcune specifiche attività anche da parte degli iscritti quando queste richiedono la presenza di un numero limitato di persone;

approva il seguente Regolamento Interno per l'utilizzo dei locali dell'Ordine da parte degli Iscritti.

Art. 1 – Concessione dell'uso dei locali

Gli spazi che il Consiglio dell'Ordine può concedere in uso agli iscritti che ne fanno richiesta, come meglio indicato nel successivo art. 2, riguardano esclusivamente la Sala "Mario Lupidi" e la Sala "Italo Sacchi".

Queste Sale prevedono una capienza massima rispettivamente di 40 persone e di 10 persone.

L'uso delle due Sale in ottemperanza al presente Regolamento è a titolo gratuito e riservato per motivi esclusivamente di interesse per la categoria.

Art. 2 - Richiesta

Potranno fare richiesta per l'utilizzo di una delle predette Sale, le Associazioni Sindacali di categoria locali e i gruppi di Colleghi con un numero minimo di 10 partecipanti.

La richiesta dovrà essere inoltrata per e-mail o per fax alla Segreteria dell'Ordine almeno 15 giorni prima della data fissata.

Il Presidente, sentito il Consigliere Segretario, darà riscontro alla richiesta entro 10 giorni dal ricevimento con una apposita lettera di concessione dopo aver constatato l'esistenza delle condizioni riportate nel presente Regolamento necessarie per concedere in uso i locali.

Nella richiesta dovrà essere indicato in maniera inequivocabile l'oggetto della riunione e il nominativo di un Responsabile.

L'Ordine avrà comunque la facoltà di decidere insindacabilmente di non concedere l'uso della Sala senza doverne indicare le motivazioni. Avverso tale decisione non è previsto alcun tipo di reclamo.

Nella lettera di concessione dei locali dovrà essere indicata la Sala che potrà essere utilizzata dal richiedente ed eventuali limitazioni oltre a quelle già indicate nel presente Regolamento.

Nella richiesta dovranno essere anche indicati eventuali impianti, macchinari o attrezzature che si intendono utilizzare nel corso della riunione.

La Sala potrà essere concessa solamente in assenza di altre attività presso la Sede dell'Ordine e comunque durante gli orari di apertura della Segreteria; nel caso in cui sia concesso l'uso dei locali in orari diversi da quest'ultimi, sarà necessaria e indispensabile la presenza di un Consigliere.

La richiesta potrà essere inoltrata per una sola riunione.

Art. 3 – Locali da utilizzare

Potranno essere utilizzati solamente la Sala indicata nella lettera di concessione e i servizi igienici.

Non potranno essere utilizzati, per alcun motivo, altri locali all'interno della sede dell'Ordine oltre a quelli indicati nel capoverso precedente anche se risultassero liberi durante la riunione.

Art. 4 - Modalità di utilizzo

La Sala "Mario Lupidi" non potrà essere concessa per riunioni di Colleghi che superano le 40 persone.

Qualora durante la riunione sono presenti persone non iscritte all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo, siano esse professionisti o non professionisti, dovrà essere data tempestiva comunicazione alla Segreteria dell'Ordine.

Al richiedente verrà concesso di utilizzare solamente la Sala indicata nella lettera di concessione.

Non potranno essere utilizzati impianti, attrezzature, macchinari e mobili presenti nella Sala se non preventivamente autorizzati. Nel caso si utilizzino impianti o macchinari non di proprietà dell'Ordine dovrà essere data comunicazione nella richiesta, mentre per l'utilizzo di impianti, di macchinari o di altri beni di proprietà dell'Ordine dovrà essere presentata apposita richiesta come indicato nel precedente art. 3. In questo caso il loro utilizzo avverrà secondo le modalità e le indicazioni impartite anche per il tramite della Segreteria.

Durante le riunioni non potrà per nessun motivo essere utilizzato il personale di Segreteria dell'Ordine neanche per il semplice supporto logistico.

Le riunioni non potranno protrarsi oltre gli orari di apertura degli uffici dell'Ordine e pertanto dovranno necessariamente terminare con la loro chiusura.

Al termine della riunione i locali concessi e tutto quanto utilizzato per l'occasione, dovrà essere riordinato e riconsegnato nello stato in cui erano stati concessi.

Art. 5 – Responsabilità

E' responsabile dei danni causati a persone o a cose durante la riunione, la persona indicata quale Responsabile in occasione della richiesta iniziale.

Quest'ultimo sarà altresì responsabile della mancata osservanza anche di una sola delle condizioni del presente Regolamento.

Sarà facoltà del Consiglio dell'Ordine prendere insindacabilmente qualsiasi tipo di provvedimento nei confronti del Responsabile ovvero dell'organismo per il quale è stata presentata la richiesta o che ha gestito la riunione ovvero del gruppo di Iscritti riunitesi, nel caso di inadempienza del presente Regolamento.

Art. 6 – Inapplicabilità del presente Regolamento

Il presente Regolamento non si applica per tutte le riunioni deliberate o di cui ne è a conoscenza il Consiglio dell'Ordine, compresi corsi didattici e formativi, per i lavori delle commissioni di studio o di altre commissioni istituite dal Consiglio, per i lavori dei Consiglieri e dei Delegati nell'esercizio delle loro funzioni, nonchè per tutte le altre riunioni di rappresentanza dell'Ordine.