

**Casa di Riposo  
"n.d.M.Tomitano e N.Boccassin"  
- Motta di Livenza -**



*Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 5 del 9 febbraio 2012  
Rev.02- 2012  
Rev.03 - 2016*

**Art. 1) – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'uso della Sala Polivalente della Casa di Riposo "N.D.M.Tomitano e N.Boccassin" ubicata in Via Einaudi n. 6 (successivamente denominata "Sala").

**Art. 2) – Utilizzo**

La Sala è destinata alle attività didattiche, formative, culturali, ricreative e religiose promosse ed organizzate della Casa di Riposo nonché ad ogni altro servizio istituzionale connesso all'assistenza agli anziani ospiti.

**Art 3) – Concessione in uso a terzi**

Premesso che l'utilizzo di cui all'art. 2 da parte della Casa di Riposo ha priorità rispetto alle richieste provenienti da utenti esterni, compatibilmente con le esigenze istituzionali, la Sala può essere concessa per:

- a) riunioni, incontri, cerimonie, seminari e conferenze promosse da Enti, Aziende e Istituzioni Pubbliche con le quali la Casa di Riposo intrattiene rapporti a livello istituzionale;
- b) riunioni e manifestazioni delle Associazioni ed Organizzazioni di Volontariato, di solidarietà e socio-assistenziali;
- c) riunioni, incontri e attività promosse da Associazioni di Categoria, Associazioni Sportive Culturali e Ricreative non aventi scopo di lucro, Movimenti di Opinione e Promozione Civile, purché abbiano una rappresentatività significativa ed accertabile.

In subordine potrà essere valutata la concessione a soggetti privati preventivamente autorizzati con costo giornaliero forfettario stabilito in euro 200,00 a giornata di utilizzo.

**Art. 4) – Modalità di presentazione della domanda**

Per la richiesta di utilizzo della Sala deve essere compilato un apposito stampato disponibile presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente o sul sito Internet [www.cdrmotta.it/pubblicazioni/documenti](http://www.cdrmotta.it/pubblicazioni/documenti).

La richiesta dovrà essere sottoscritta da persona fisica, in rappresentanza dell'ente, associazione, movimento; il richiedente si assume la responsabilità del corretto uso dei locali, ai sensi del presente regolamento.

Nel modulo di richiesta dovrà essere specificato:

- a) il promotore della manifestazione
- b) l'oggetto dell'iniziativa
- c) il giorno e l'orario in cui si desidera disporre della Sala

d) la dichiarazione di aver preso visione del vigente regolamento per la concessione in uso della Sala Polivalente (pubblicato sul sito internet [www.cdrmotta.it](http://www.cdrmotta.it)), di accettarne tutte le norme e prescrizioni e di assumere tutti gli obblighi e responsabilità nello stesso contenuti.

La richiesta dovrà pervenire all'Ente almeno 7 (sette) giorni antecedenti la data dell'incontro; in caso di più richieste per l'utilizzo della Sala, sarà data la precedenza a quella pervenuta per prima in base alla registrazione del protocollo.

La Sala non può essere concessa a privati cittadini per usi non a rilevanza pubblica.

In merito alla concessione dell'uso della Sala è competente il Presidente o, in sua mancanza, il Segretario Direttore.

#### **Art. 5) – Prescrizioni**

L'uso della Sala da parte di terzi è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con le caratteristiche strutturali, in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti, in particolare per quanto riguarda il rispetto della capienza massima di 100 posti quale locale di pubblico spettacolo.

La responsabilità della mancata osservanza del limite di cui al comma precedente grava sul concessionario.

E' escluso l'utilizzo della galleria.

L'impiego di attrezzature e impianti speciali sono a totale carico del concessionario.

#### **Art. 6) – Obblighi del concessionario**

Il concessionario è tenuto:

- a) ad utilizzare la Sala per la finalità richiesta, sollevando l'Ente da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito.
- b) ad accedere alla Sala unicamente dal percorso esterno, escludendo il transito del pubblico nei locali riservati agli ospiti, in particolare nell'orario notturno, per evidenti motivi di rispetto.
- c) a provvedere in proprio all'allestimento della Sala e al posizionamento delle sedie, l'Ente mette a disposizione l'impianto fisso di videoproiezione e il relativo schermo.
- d) ad assumere con congruo anticipo, presso l'Ufficio Tecnico, le informazioni necessarie per il funzionamento dell'impianto di illuminazione ed amplificazione, nonché al ritiro della chiave nei tempi concordati con l'Ufficio medesimo.
- e) a precludere l'accesso ad altri locali attigui che non siano quelli concessi in uso.
- f) a farsi carico di ogni responsabilità ed onere riguardo ai danni arrecati alla sala da chiunque e in ogni caso provocati durante l'utilizzo, come pure gli eventuali danni sofferti da persone o cose di

terzi. La Casa di Riposo è esonerata da qualsiasi responsabilità per danni derivanti dall'utilizzo della sala.

- g) ad utilizzare la Sala con diligenza senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano esse fissi o mobili.
- h) a non affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della Sala o dei corridoi, salvo che non siano predisposte apposite basi d'appoggio.
- i) a non installare strutture mobili nei corridoi ed in prossimità dei percorsi d'entrata ed uscita del pubblico.
- j) a non effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.
- k) a far rispettare il divieto di fumare all'interno dei locali.
- l) a riconsegnare la Sala, i locali annessi e le attrezzature perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti. Qualora sia arrecato qualche danno, dovrà darne tempestiva segnalazione all'Ufficio Tecnico dell'Ente.
- m) ad ottemperare ad eventuali obblighi in materia di pubblico spettacolo (autorizzazioni – diritti SIAE - ecc.) sollevando l'Ente da qualsiasi responsabilità al riguardo.
- n) a moderare il volume dell'impianto di amplificazione e a non provocare rumori molesti nei confronti degli anziani ospitati nella struttura.
- o) a concludere la riunione entro le ore 23,00 salvo specifica diversa autorizzazione.
- p) a non trattenersi oltre il termine della riunione nelle aree esterne della Casa di Riposo per evitare di arrecare disturbo ai residenti.

#### **Art. 7) – Riconsegna**

Entro le 24 ore successive al termine dell'uso il concessionario è tenuto a riconsegnare le chiavi avute in consegna, a sgomberare la Sala da materiali o attrezzature utilizzati per la manifestazione che non siano di pertinenza dell'Ente e a riporre le sedie al loro posto. Nel caso il concessionario richieda di svolgere l'attività suddetta al concedente, allora è tenuto a versare la quota forfettaria di euro 100,00 alle casse dell'Ente.

#### **Art. 8) – Rinuncia**

La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere comunicata dal concessionario all'Ufficio di Segreteria dell'Ente almeno il giorno antecedente alla data fissata per l'evento.

### **Art. 9) – Revoca**

In caso di sopravvenute e documentate esigenze dell'Ente, il Segretario Direttore può revocare, con motivato provvedimento e in ogni caso con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già autorizzata.

La concessione può essere revocata anche nel caso in cui l'utilizzo della Sala avvenga per finalità difforme a quella indicata nella richiesta.

Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, nè esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

### **Art. 10) – Controversie**

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento, che non si possano definire amichevolmente, saranno deferite al foro di Treviso.

### **Art.11) - Norma finale**

Il presente Regolamento, approvato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio e viene inserito nel sito Internet dell'Ente.

Gli eventuali aggiornamenti o adeguamenti saranno oggetto di apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.