

REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLA SALA RIUNIONI

Regolamento interno approvato nella seduta dell'11 ottobre 2025

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

ART. 3 – OBBLIGHI DEL SOGGETTO FRUITORE

ART. 4 – OBBLIGHI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 5 – CAPITOLO SPESE

ART. 6 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina la **concessione in uso a terzi** della **Sala riunioni**, di seguito denominata “**Sala Riunioni**”, ubicata al terzo piano della sede della Federazione Nazionale dei Veterinari (FNOVI), di seguito denominata “Federazione Nazionale” sita a Roma in Via del Tritone - 125, cap. 00187.

La Sala Riunioni è riservata in **via prioritaria** al Presidente del Comitato Centrale e a quest'ultimo per garantire il corretto svolgimento delle **funzioni istituzionali**.

La Federazione Nazionale si riserva il diritto di non concedere l'utilizzo della sala a proprio **insindacabile giudizio**, fermo restando che le esigenze della Federazione Nazionale hanno carattere prioritario.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di concessione in uso a terzi dei locali deve essere redatta su **apposito modello** che si allega al presente Regolamento e di cui costituisce parte integrante e sostanziale (allegato n.1).

Il modello deve essere sottoscritto dal **soggetto richiedente** e deve pervenire almeno **sette giorni** prima dell'effettivo utilizzo della sala. Eventuali domande tardive, pervenute oltre il termine indicato, possono essere prese in esame solo per motivi di **urgenza e rilevanza** ed esclusivamente in presenza della disponibilità della sala richiesta.

Qualora pervengano correttamente **più domande** di utilizzo della sala per il medesimo giorno, se impossibile garantire la concomitanza delle riunioni, i locali sono concessi **in ordine di arrivo**, fermo restando gli interessi prioritari e urgenti della Federazione Nazionale.

Nel modulo di utilizzo della sala, il richiedente deve indicare:

- a) il **giorno** e gli **orari** di utilizzo della sala;
- b) gli **argomenti** e i **temi** oggetto dell'incontro e, se disponibile, allegare il relativo programma;
- c) il numero massimo di partecipanti previsti;
- d) l'eventuale richiesta e/o utilizzo di **attrezzatura specifica**, se disponibile;
- e) i **dati identificativi** dell'ente richiedente, del rappresentante legale e/o della persona fisica responsabile dell'evento e il suo **recapito telefonico**;
- f) l'accettazione delle norme del presente Regolamento.

La domanda è corredata da fotocopia del **documento d'identità** della persona fisica richiedente e, nel caso di soggetto richiedente che non sia persona fisica, copia dello **Statuto** e dell'**Atto costitutivo**.

ART. 3 - OBBLIGHI DEL SOGGETTO FRUITORE

L'utilizzo delle strutture è consentito **durante l'orario di ufficio**, salvo eventuali **deroghe specificatamente autorizzate** in altri orari o nei giorni festivi e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Comitato Centrale della Federazione Nazionale, previo avviso.

Prima della presa in consegna della Sala Riunioni, il richiedente è invitato a **verificare lo stato dei locali e la perfetta funzionalità degli impianti, delle attrezzature** e di quanto altro connesso con l'uso delle strutture, dando comunicazione tempestiva agli uffici della Federazione Nazionale circa eventuali criticità (quali danni, malfunzionamento impianti) riscontrate.

I firmatari della richiesta di utilizzo delle strutture assumono ogni **responsabilità per danni che possano verificarsi a cose e/o persone**. La Federazione Nazionale declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o altre cose che vengono lasciate **incustodite** nella sala al termine dell'incontro.

L'accesso alla Sala Riunioni è consentito esclusivamente ai soggetti e per i **fini autorizzati** e deve essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala secondo quanto specificato nella richiesta. È vietato svolgere attività **incompatibili con la normale destinazione d'uso** della sala concessa ovvero diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione. Durante l'utilizzo i richiedenti sono invitati al rispetto delle normative vigenti **in materia di sicurezza**.

La Federazione Nazionale è **esonerata da ogni responsabilità in merito ai contenuti**, anche audiovisivi, che possono essere trattati, trasmessi o prodotti in occasione dell'uso della Sala Riunioni.

Le strutture pubbliche devono essere lasciate in ordine dopo l'utilizzo e riconsegnate **nelle stesse condizioni in cui sono state concesse**. Il soggetto fruitore è inoltre responsabile dello spegnimento delle apparecchiature elettriche, compreso l'impianto di riscaldamento e/o climatizzatori, e della chiusura attenta dei vari ingressi e delle finestre.

È espressamente vietata qualsiasi forma di cessione o sub-cessione a terzi dei diritti derivanti dalla concessione di uso della sala.

Art. 4 - OBBLIGHI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Alla Sala Riunioni ha sempre accesso il personale amministrativo autorizzato della FNOVI, il quale ha l'obbligo di verificare le buone condizioni dei locali adibiti alla Sala Riunioni e di custodire le chiavi di accesso per tutto il periodo di non utilizzo.

Un dipendente degli uffici della Federazione Nazionale è **incaricato della custodia, dell'apertura e della chiusura della Sala riunioni**, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario durante l'utilizzo dei locali. È fatto **divieto** al personale degli uffici di consegnare **copia delle chiavi** di accesso alle strutture a soggetti esterni.

Art. 5 - CAPITOLO SPESE

L'utilizzo della Sala Riunioni è concesso a **titolo gratuito**.

Può essere previsto il versamento a titolo di **rimborso** in caso di **servizi di ristorazione / catering**, per i **servizi di portineria** oltre orario di lavoro e nei giorni festivi.

La Federazione Nazionale si riserva ogni **ulteriore iniziativa a tutela dei diritti ed interessi** della stessa, in caso di **eventuali danni** agli strumenti e ai locali impiegati.

ART. 6 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

Per **sopravvenute** ed **inderogabili necessità** della Federazione Nazionale, la concessione della Sala Riunioni può essere **revocata in ogni momento**, senza termini di preavviso. In tal caso, la Federazione Nazionale è esentata dall'obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi eventualmente sostenuta o impegnata ovvero di corrispondere qualsivoglia somma a titolo di indennizzo, salvo la restituzione della cauzione di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore il **giorno successivo alla sua pubblicazione** sui canali ufficiali della Federazione Nazionale.