

ORDINE DEGLI ARCHITETTI,
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
delle Province di
NOVARA
VERBANO - CUSIO - OSSOLA

28.100 Novara - via degli Avogadro 5 - Tel. (0321) 35.120 - Fax (0321) 36.481 –
e-mail architettinovara@archiworld.it; pec: oappc.novara-vco@archiworldpec.it

**Regolamento per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali
(approvato e deliberato nella seduta consiliare del 16 aprile 2018)**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'uso temporaneo da parte di iscritti all'Ordine APPC di Novara e Vco (Concessionari) di spazi e locali della sede.

L'Ordine APPC di Novara Vco (Concedente) concede in uso ai propri iscritti alcuni degli spazi e locali a sua disposizione, assicurando prioritariamente lo svolgimento delle proprie attività.

Art. 1 bis – Criteri per l'utilizzo dei locali

Il Consiglio, al fine di promuovere lo sviluppo della professione, favorisce l'incontro tra gli Architetti a fini professionali e scientifici e sostiene tutte le iniziative tese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti.

Per soli scopi culturali, scientifici ed attinenti l'esercizio della professione, per gli Iscritti all'Albo è possibile, utilizzare i locali della Sede dell'Ordine

Su specifica richiesta, il Consiglio dell'Ordine può concedere a Iscritti all'Albo l'uso degli spazi della Sede per incontri, riunioni, seminari e conferenze, nel rispetto delle seguenti condizioni minime:

- a) le iniziative dovranno essere conformi al decoro ed alla dignità della professione e fondate su materie di interesse scientifico, professionale o culturale e rivolte a settori o alla generalità degli Architetti.

Il criterio di priorità che verrà seguito per decidere l'utilizzo dei locali della sede, sarà il seguente:

- a) iniziative del Consiglio dell'Ordine;
- b) iniziative delle Commissioni dell'Ordine;
- c) iniziative di Enti istituzionali in collaborazione con l'Ordine;
- d) iniziative di Iscritti all'Ordine.

Coloro che ne faranno richiesta potranno utilizzare la saletta denominata "Coworking" per attività quali riunioni di lavoro, incontro con i clienti, utilizzo delle attrezzature destinate alla stampa.

Art. 2 - Spazi Disponibili

I locali oggetto del presente Regolamento sono i seguenti:

- a) Meeting Room (Coworking)

b) Servizio igienico annesso.

Art. 3 - Orari d'uso

L'uso dei locali di cui all'art. 2 avverrà secondo il seguente orario:

a) tutte le mattine dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30

b) i pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00.

L'accesso ai locali negli orari menzionati è consentito solo su prenotazione.

Compatibilmente con la soluzione di problemi di sicurezza e di personale, il Consiglio potrà predisporre l'apertura serale degli spazi della Sede dell'Ordine (situati in via degli Avogadro 5 a Novara e in via Tacchini 47 a Verbania Pallanza) a richiesta, per incontri, riunioni, seminari e conferenze organizzati da Architetti Iscritti all'Albo. La gestione dell'apertura verrà definita di volta in volta in riferimento anche alla consegna delle chiavi.

Art. 4 – Modalità di concessione degli spazi

I seguenti locali vengono concessi in uso agli iscritti all'Ordine APPC Novara Vco in forma gratuita e comunque previa autorizzazione del consiglio dell'Ordine, per:

a) Coworking

b) Ufficio temporaneo

c) Utilizzo postazione di stampa (consumi computati a parte e regolati con altro regolamento)

d) Riunioni

e) Ricevimento clienti.

Art. 5 – Richiesta di concessione degli spazi

Ai fini della concessione degli spazi di cui all'art. 2 i soggetti devono farne domanda per iscritto, via mail, indicando il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta, l'attività che si intende svolgere, il numero massimo di persone che vi dovranno accedere, il nominativo del responsabile dell'utilizzo e la necessità o meno di utilizzo della strumentazione (plotter, taglierina, pc) a disposizione.

All'atto della domanda si ritiene sottintesa la presa visione del presente Regolamento e la conoscenza di tutte le condizioni in essa contenute.

La domanda va presentata almeno 4 giorni prima dell'utilizzo, salvo casi eccezionali ed urgenti previa comunque verifica della disponibilità logistica e della compatibilità delle richieste con i tempi tecnici di predisposizione di attrezzature e dei servizi connessi.

Le concessioni dell'uso temporaneo sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

La specifica organizzazione delle iniziative dovrà rispettare le seguenti disposizioni:

a) è reso necessario indicare il responsabile della concessione, che manterrà i contatti con la Segreteria dell'Ordine per l'organizzazione generale;

- b) il responsabile dovrà dichiarare, per iscritto, l'assunzione di responsabilità per eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura, sollevando espressamente l'Ordine da tale carico;
- c) al termine della concessione i locali dovranno essere lasciati in ordine e come nelle condizioni iniziali;
- d) la concessione dell'uso della sede non prevede il coinvolgimento del personale di Segreteria;
- e) l'eventuale uso della strumentazione tecnica dell'Ordine dovrà essere concordato preventivamente.

E' vietata qualsiasi forma di sub concessione.

E' espressamente vietato indicare la sede del Concedente come sede legale della propria attività professionale.

Art. 6 – Modalità di utilizzo degli spazi

La concessione degli spazi e dei locali del Concedente comporta l'obbligo per il Concessionario al corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature in dotazione secondo la diligenza prevista dalla legge.

In particolare il Concessionario dovrà rispettare:

- a. le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori, della privacy e dell'uso della connessione internet;
- b. la capienza dei singoli ambienti così come comunicata, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività;
- c. assumersi la responsabilità per eventuali danni arrecati alle attrezzature, ai locali o al condominio in cui essi sono situati.

Il Concessionario dovrà inoltre vigilare affinché:

- a. non vengano modificate e manomesse le parti fisse dell'immobile;
- b. non vengano affissi alle porte o pareti, locandine, manifesti o altro, né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;
- c. non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione.

All'interno delle sale e dei locali annessi è vietato fumare, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere preventivamente autorizzati ed eseguiti a cura di spese del Concessionario.

In caso di inosservanza delle predette disposizioni, il Concessionario risponde direttamente degli eventuali danni.

Il Concedente ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente Regolamento, e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

E' facoltà del Concedente richiedere la sottoscrizione di un verbale di rilascio di locali e attrezzature.

Il Concedente non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni depositati nei locali di proprietà o in uso del Concessionario. Pertanto il Concedente non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal Concessionario.

Art. 7 – Modalità di utilizzo delle attrezzature

L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione alle sale da parte di persone estranee alla autorizzazione di concessione non è di norma consentito.

Al termine del periodo di utilizzo il Concessionario dovrà lasciare le sale ed i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danno alle strutture, beni o attrezzature per un non corretto utilizzo da parte del Concessionario degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali e delle attrezzature saranno a completo carico del Concessionario.

Art. 8 – Tariffe

Le tariffe per l'utilizzo delle sale e degli spazi sono stabilite dal Concedente e confermate o modificate annualmente.

La concessione di spazi e locali del Concedente è disposta secondo il tariffario ordinario per i seguenti usi temporanei:

Utilizzo della Meeting Room, secondo le modalità di cui all'art. 4, tariffe:

Gratuito = Iscritti OAPPC NO VCO (in regola con il pagamento della quota dovuta per l'anno di richiesta)

€/h 20,00 (o frazione di ora) + Iva = Architetti iscritti OAPPC NO VCO ma non in regola.

I servizi accessori compresi:

- Connessione ADSL – Wi-Fi
- Climatizzazione delle sale
- Consumi energia elettrica
- Pulizie.

Servizi Accessori non compresi nelle tariffe sopra elencate:

- Fotocopie secondo le tariffe riportate nel regolamento specifico.

Art. 9 – Pagamento

Il pagamento per l'utilizzo dei locali dovrà essere anticipato e disposto all'atto della prenotazione salvo casi eccezionali preventivamente concordati con la segreteria; in caso di utilizzo superiore a quello inizialmente ipotizzato, il Concessionario pagherà il dovuto, subito dopo l'utilizzo, direttamente alla segreteria.

Il pagamento della tariffa deve essere effettuato tramite bonifico bancario o in contanti presso la segreteria.

Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto, il Concedente non procederà alla validazione della prenotazione effettuata.

Art. 10 – Disdette

Salvo i casi di forza maggiore o di oggettivo impedimento, l'eventuale annullamento da parte di utenti esterni (non iscritti) della prenotazione degli spazi già concessi, va comunicata tempestivamente con un preavviso di almeno 24 ore.

L'inosservanza di tale termine comporta l'addebito dell'intero costo, da valutarsi sulla base delle tariffe vigenti applicate, anche prescindendo da concesso uso gratuito dello spazio. Egualmente qualunque costo supplementare derivante dal mancato preavviso sarà addebitato al richiedente.

Art. 11 – Servizi Aggiuntivi

Gli importi indicati nel tariffario comprendono il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati, il servizio di pulizia ordinario, il rimborso delle spese di riscaldamento/raffreddamento, il consumo di energia elettrica, l'accesso a internet.

Ogni servizio aggiuntivo richiesto, non contemplato nella concessione spazi che richieda l'impiego straordinario di personale o il sostenimento di spese ulteriori relative a pulizie, allestimenti/disallestimenti, l'impiego di attrezzature particolari o erogazioni di servizi altamente qualificati, sarà considerato un costo aggiuntivo rispetto alle tariffe in essere e verrà posto a carico esclusivo dell'utilizzatore degli spazi.

Art. 12 – Risarcimento danni

Il Concessionario si assume la responsabilità per eventuali danni arrecati alle attrezzature, ai locali o al condominio in cui essi sono situati.

Il Concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.

In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà del Concedente di denuncia all'autorità competente.

Il Concedente possiede copertura assicurativa ideata per assicurare i rischi connessi allo svolgimento delle attività tipiche di un ufficio o di uno studio professionale: risponde pertanto alle attività in essere con la responsabilità civile verso terzi.

Art. 13 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento, si fa riferimento a quanto stabilito nel Codice Civile.

A sua legittima tutela il Concedente ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature assegnate, qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei Concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali qualora ne ricorrano gli estremi.

Il Concedente non risponde di eventuali disservizi per opera delle compagnie telefoniche e di fornitura dell'energia elettrica, nonché dei danni eventualmente correlati.

E' parte del presente regolamento il modulo di richiesta allegato (Allegato 1).

Il presente Regolamento è stato approvato e deliberato dal Consiglio dell'Ordine in data 16.04.2018

ALLEGATO 1 – Al Regolamento di utilizzo sale dell’Ordine

RICHIESTA DI CONCESSIONE per USO DI LOCALI DELL’ORDINE

I sottoscritt_ Nome _____ Cognome _____

nat_ a _____ il ___/___/___

e residente in _____ via _____ n. _____

in qualità di _____

dello studio _____

sede legale _____ n. _____ tel. _____

chiede

di poter usufruire di _____ dell’Ordine, per svolgere la seguente attività:

Nei giorni ed orari riportati nella sottoriportati:

giorno _____ del mese di _____

oppure

dal giorno _____ del mese di _____ sino al giorno _____ del mese di

Con il seguente orario:

A tal fine, il richiedente si impegna:

ad accettare le condizioni poste nel Regolamento approvato dal Consiglio dell’Ordine e pubblicato sul sito istituzionale, di cui il presente allegato è parte integrante.

Luogo e Data _____

Firma del richiedente
