



**CONSIGLIO PROVINCIALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
DI VENEZIA**

**REGOLAMENTO RECANTE LE DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DELLA SALA CONVEGNI
PRESSO LA SEDE DELL'ORDINE**

*Approvato dal Consiglio provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia
con delibera n. 117 del 11 dicembre 2025*

Art. 1 - Finalità e destinazione d'uso.....	3
Art. 2 – Capienza massima.....	3
Art. 3 – Modalità di prenotazione.....	3
Art. 4 – Tariffe.....	3
Art. 5 – Modalità di pagamento.....	4
Art. 6 – Penali e disdetta.....	4
Art. 7 – Orari di utilizzo.....	4
Art. 8 – Utilizzo degli spazi e delle attrezzature.....	4
Art. 9 – Responsabilità.....	5
Art. 10 – Autonomia ed indipendenza delle parti.....	5
Art. 11 – Norme di comportamento.....	5
Art. 12 – Trattamento dei dati personali.....	6
Art. 13 – Aggiornamento Regolamento.....	6
Art. 14 – Controversie.....	6
Art. 15 – Accettazione del Regolamento.....	6

REGOLAMENTO RECANTE LE DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DELLA SALA CONVEGNI PRESSO LA SEDE DELL'ORDINE

Art. 1 – Finalità e destinazione d'uso

1. La sala convegni è destinata allo svolgimento di eventi, riunioni, corsi, seminari e attività coerenti con le finalità istituzionali dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro Provinciale di Venezia - sito in 30174 Mestre Venezia - Via della Montagnola n. 33.
2. L'Ordine si riserva il diritto di non concedere l'utilizzo della sala per eventi che, a proprio insindacabile giudizio, non risultino coerenti con le finalità istituzionali o possano ledere l'immagine dell'Ente.
3. L'utilizzo da parte di soggetti terzi estranei all'Ordine è subordinato ad autorizzazione preventiva e non comporta alcun rapporto di locazione, sublocazione o concessione di pubblico servizio.
4. L'Ordine si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione per motivi istituzionali o di forza maggiore, con restituzione delle somme eventualmente versate.

Art. 2 – Capienza massima

1. La capienza massima della sala è quella risultante dal certificato di prevenzione incendi rilasciato dalle autorità competenti.
2. L'Utilizzatore è tenuto al rispetto di tale limite.

Art. 3 – Modalità di prenotazione

1. La prenotazione deve essere effettuata tramite apposito modulo disponibile presso la Segreteria dell'Ordine o sul sito istituzionale.
2. La prenotazione deve essere inoltrata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di utilizzo e si intende comunque confermata solo a seguito dell'accettazione scritta da parte dell'Ordine e del versamento preventivo di una somma a titolo di acconto e pari al 30% della tariffa prevista.
3. Le richieste saranno accolte secondo l'ordine cronologico di prenotazione, o a discrezione dell'ordine, in base ad eventuali urgenze.
4. L'Ordine si riserva la facoltà di non accettare la prenotazione per esigenze organizzative o per la concomitanza con attività istituzionali, dandone tempestiva comunicazione all'interessato.

Art. 4 – Tariffe

1. L'utilizzo della sala è soggetto al pagamento di un corrispettivo indicato nel tariffario vigente disponibile presso la Segreteria e pubblicato sul sito dell'Ordine. Ogni variazione sarà comunicata tempestivamente agli utenti. Il corrispettivo s'intende a titolo di rimborso spese per l'utilizzo della struttura e viene determinato forfettariamente, tenendo conto delle spese di illuminazione, linea wifi, proiettore, riscaldamento/condizionamento, uso attrezzature e servizi, pulizia dei locali e presenza del personale dell'Ordine.

2. Il corrispettivo non comprende eventuali costi aggiuntivi per servizi tecnici, pulizie straordinarie o allestimenti particolari.

Art. 5 – Modalità di pagamento

1. Il pagamento a saldo della tariffa dovrà avvenire, tramite bonifico bancario e secondo le indicazioni fornite dall'Ordine, entro e non oltre 3 giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo.
2. Gli estremi del pagamento saranno comunicati all'atto della prenotazione.

Art. 6 – Penali e disdetta

1. La disdetta della prenotazione deve essere comunicata per iscritto, anche tramite mail all'indirizzo Via della Montagnola n.33 – 30174 Mestre (Ve).

In caso di disdetta:

- oltre 7 giorni prima dell'evento: restituzione integrale della somma versata in acconto;
 - tra 7 e 1 giorno prima: trattenuta del 50% dell'acconto;
 - entro 24 ore dall'evento: nessuna restituzione di alcun acconto versato.
2. L'Ordine potrà trattenere l'intera somma in caso di "mancata presentazione" senza preavviso. La valutazione è rimessa al Consiglio dell'Ordine o a un suo delegato.
 3. Eventuali cause di "forza maggiore" saranno oggetto di valutazione, a discrezione dell'Ordine.
 4. In caso di revoca da parte dell'Ordine, anche con un preavviso minimo per sopravvenute esigenze istituzionali o cause di forza maggiore, l'Utilizzatore avrà diritto esclusivamente alla restituzione delle somme versate, con esclusione di ogni ulteriore pretesa risarcitoria.

Art. 7 – Orari di utilizzo

1. La sala è prenotabile nei seguenti giorni/orari: lunedì/mercoledì/venerdì - dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00.
2. Eventuali richieste di utilizzo in orari diversi potranno essere valutate previa autorizzazione del Consiglio dell'Ordine o di un suo delegato.
3. Il tempo di eventuale allestimento e disallestimento della sala (a carico dell'Utilizzatore) deve svolgersi nel giorno e nell'orario di utilizzo prenotato.
4. Non è consentito l'utilizzo al di fuori degli orari indicati né l'accesso ai locali in orari diversi da quelli concordati.

Art. 8 – Utilizzo degli spazi e delle attrezzature

1. L'Utilizzatore è tenuto a utilizzare gli spazi, gli impianti, le attrezzature e i servizi igienici con diligenza, rispettando le norme di sicurezza e antincendio e garantendo che il numero dei presenti in sala non superi la capienza massima consentita. E' vietato manomettere impianti

o dispositivi. I servizi igienici annessi alla sala convegni sono a disposizione degli utenti per tutta la durata dell'evento; l'Utilizzatore è tenuto a garantire il rispetto delle relative regole di igiene e decoro.

2. È vietato modificare la disposizione degli arredi, degli impianti e delle attrezzature senza preventiva autorizzazione dell'Ordine.
3. Ogni malfunzionamento o danneggiamento rilevato all'inizio dell'utilizzo deve essere immediatamente segnalato alla Segreteria, pena l'addebito all'Utilizzatore. L'Ordine potrà richiedere un deposito cauzionale a garanzia del corretto utilizzo.
4. Al termine dell'utilizzo, la sala deve essere riconsegnata pulita, in ordine e con tutte le dotazioni, ricevute in uso, integre e funzionanti.
5. In caso di necessità di interventi straordinari di pulizia o ripristino a seguito dell'utilizzo, i relativi costi saranno addebitati all'utilizzatore.
6. Eventuali danni riscontrati saranno addebitati all'Utilizzatore.

Art. 9 – Responsabilità

1. L'Utilizzatore è responsabile, in via esclusiva, dei danni eventualmente arrecati a locali, impianti, attrezzature e a terzi durante l'utilizzo della sala, per atti al medesimo imputabili, ovvero imputabili ai propri dipendenti/collaboratori.
2. L'Utilizzatore solleva espressamente l'Ordine da ogni responsabilità diretta o indiretta derivante dall'utilizzo degli spazi e delle attrezzature.
3. E' consigliata la stipula di una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi.
4. Su richiesta dell'Ordine, l'Utilizzatore dovrà esibire copia della polizza assicurativa in corso di validità.
5. L'utilizzatore s'impegna a non lasciare nello spazio concesso, denaro, computer portatili o altri oggetti di valore, sollevando espressamente il Concedente da ogni responsabilità nel caso di furto, scasso, incendio, danni derivanti da forza maggiore, rinunciando ad avanzare qualsiasi pretesa o richiesta di risarcimento danni.
6. L'Ordine pertanto declina ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danni a cose o persone durante l'utilizzo degli spazi.

Art. 10 – Autonomia ed indipendenza delle parti

1. L'utilizzatore agisce come soggetto del tutto autonomo nell'esercizio dell'attività gestita.
2. L'Ordine non potrà essere in alcun modo e per nessun motivo ritenuto responsabile nei confronti dei dipendenti e/o collaboratori dell'utilizzatore per qualsivoglia titolo o causa.

Art. 11 – Norme di comportamento

1. E' fatto obbligo agli utilizzatori di mantenere un comportamento rispettoso verso persone, ambiente e attrezzature.
2. È severamente vietato introdurre o utilizzare materiali pericolosi, infiammabili o esplosivi.
3. L'Ordine si riserva la facoltà di interrompere l'evento e allontanare i responsabili in caso di violazione delle norme.

È inoltre vietato:

1. fumare all'interno della sala e nei locali adiacenti;

2. introdurre cibi o bevande se non preventivamente autorizzati;
3. manomettere impianti elettrici, prese o dispositivi tecnici;
4. lasciare rifiuti o materiali alla fine dell'utilizzo;
5. diffondere musica o suoni a volume tale da arrecare disturbo agli altri occupanti dell'edificio.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti per la prenotazione saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 – GDPR). L'informativa completa è disponibile presso la Segreteria dell'Ordine e sul sito istituzionale.
2. Il Titolare del trattamento è l'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di Venezia con sede in 30174 Mestre Venezia – Via della Montagnola n.33. I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle prenotazioni e dell'utilizzo della sala.

Art. 13 – Aggiornamento Regolamento

1. L'Ordine si riserva la facoltà di modificare il presente Regolamento in qualsiasi momento, dandone comunicazione agli utenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 14 – Controversie

1. Per ogni controversia relativa all'interpretazione o applicazione del presente Regolamento sarà competente il Foro di Venezia.

Art. 15 – Accettazione del Regolamento

1. La richiesta di utilizzo della sala implica l'integrale accettazione del presente Regolamento.

ALLEGATO – DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO SALA CONVEGNI

Con la presente, il sottoscritto/a:

Nome e Cognome: _____

Ragione sociale / Ente (se applicabile): _____

Indirizzo: _____

Telefono / Email: _____

dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente il Regolamento per l'utilizzo della Sala Convegni presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia, approvato con delibera n. 117 del 11 dicembre 2025, e di rispettarne tutte le disposizioni.

Tariffe e modalità di pagamento:

Categoria Utilizzatore	Mezza giornata	Giornata intera
<i>Associazioni / Enti collegati all'Ordine</i>	€ 150,00	€ 250,00
<i>Enti esterni / soggetti terzi</i>	€ 300,00	€ 500,00

- L'acconto pari al 30% della tariffa scelta dovrà essere versato al momento della prenotazione previa conferma della disponibilità da parte della Segreteria.
- Il saldo dovrà essere effettuato entro 3 giorni lavorativi prima dell'evento, tramite bonifico secondo le istruzioni della Segreteria.

IBAN per il versamento:

Intestatario: Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia

IBAN: IBAN IT48 L058 5602 0461 0857 1316 232

Causale: Acconto/Saldo Sala Convegni – [Nome Evento / Nome Utilizzatore]

Richiesta disponibilità sala

Per verificare la disponibilità della sala, inviare una mail a:
segreteria@consulentidellavoro.venezia.it indicando:

- Nome e Cognome / Ente richiedente
- Data e orario desiderato
- Durata dell'evento (mezza giornata / giornata intera)

Dichiarazione dell'Utilizzatore:

Con la firma del presente modulo, il sottoscritto si impegna a rispettare: prenotazione, orari, modalità di utilizzo, norme di comportamento, responsabilità civile, pulizia e restituzione degli spazi, così come indicato nel Regolamento.

Luogo e data: _____

Firma dell'Utilizzatore: _____