



**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, modificato con delibera n. 36 del 28 maggio 2026*

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

#### **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. L'Utilizzatore è tassativamente tenuto al rispetto di tale limite.

#### **Art. 3 – Modalità di prenotazione**

1. La prenotazione deve essere effettuata tramite l'apposito modulo di istanza (Allegato A) disponibile presso la Segreteria o sul sito istituzionale.
2. L'istanza deve essere inoltrata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di utilizzo e si intende confermata solo a seguito di accettazione scritta da parte dell'Ordine e del versamento preventivo 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 e Diritti di Segreteria**

1. In conformità a quanto stabilito dalla delibera consiliare n. 96 del 23 settembre 2025, l'utilizzo della sala corsi è subordinato al pagamento di un corrispettivo, inteso a titolo di rimborso spese forfettario per l'uso della struttura (illuminazione, wifi, proiettore, climatizzazione, pulizie ordinarie e presenza del personale):
  - **Associazioni o enti collegati all'Ordine (es. ANCL, UGCDL, ecc.):**
    - Mezza giornata: €. 150,00
    - Giornata intera: €. 250,00
  - **Enti esterni o soggetti terzi (es. enti formatori, società, ecc.):**
    - Mezza giornata: €. 300,00
    - Giornata intera: €. 500,00
2. Il corrispettivo non comprende eventuali costi aggiuntivi per servizi tecnici, pulizie straordinarie o allestimenti particolari.
3. Il Consiglio dell'Ordine si riserva la facoltà di valutare eventuali esenzioni o riduzioni tariffarie esclusivamente a fronte di motivata richiesta scritta.

## **Art. 5 – Modalità di pagamento**

1. Il pagamento della tariffa applicabile dovrà avvenire in modalità anticipata rispetto all'evento, tramite bonifico bancario secondo le coordinate e le tempistiche fornite dalla Segreteria dell'Ordine all'atto della conferma di disponibilità.
2. Gli estremi del pagamento saranno comunicati all'atto della prenotazione.

## **Art. 6 – Penali e disdetta**

1. La disdetta della prenotazione già confermata deve essere comunicata per iscritto a mezzo posta elettronica o PEC.
2. In caso di disdetta si applicano le seguenti regole:
  - **Oltre le 48 ore precedenti l'evento:** non verrà applicata alcuna trattenuta e le somme versate saranno restituite.
  - **Oltre le 48 ore precedenti l'evento (mancato rispetto del termine):** verrà trattenuto il 50% dell'importo versato a titolo di penale.
3. 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.
4. Eventuali cause di "forza maggiore" saranno oggetto di valutazione, a discrezione dell'Ordine.
5. In caso di revoca dell'autorizzazione da parte dell'Ordine per sopravvenute e improrogabili esigenze istituzionali o cause di forza maggiore, anche con un preavviso minimo, l'Utilizzatore avrà diritto esclusivamente alla restituzione delle somme versate, con espressa esclusione di ogni ulteriore pretesa risarcitoria o indennitaria.

## **Art. 7 – Orari di utilizzo**

1. La sala è prenotabile nei seguenti giorni e orari ordinari: dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00, previa verifica della disponibilità della sala.
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. È 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.

4. L'Ordine potrà richiedere un deposito cauzionale a garanzia del corretto utilizzo.
5. Al termine dell'utilizzo, la sala deve essere riconsegnata pulita, in ordine e con tutte le dotazioni, ricevute in uso, integre e funzionanti.
6. In caso di necessità di interventi straordinari di pulizia o ripristino a seguito dell'utilizzo, i relativi costi saranno addebitati all'utilizzatore.
7. Eventuali danni riscontrati saranno addebitati all'Utilizzatore.

#### **Art. 9 – Responsabilità e Manleva**

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. È 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 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. È 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 avente ad oggetto l'interpretazione, l'esecuzione o l'applicazione del presente Regolamento sarà esclusivamente competente il Foro di Venezia.

Al Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia  
Via della Montagnola n. 33 – 30174 Mestre Venezia  
Email/PEC istituzionale

### 1. DATI DEL RICHIEDENTE (UTILIZZATORE)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di Legale

Rappresentante: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale/P.IVA: \_\_\_\_\_ Sede Legale: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ E-mail/PEC: \_\_\_\_\_

### 2. OGGETTO DELLA RICHIESTA

Chiede la concessione in uso della Sala Corsi dell'Ordine per il giorno: //2026

Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per lo svolgimento del seguente evento/corso:

\_\_\_\_\_

Dichiara di rientrare nella seguente tipologia (selezionare):

- **Associazione/Ente collegato all'Ordine** (Mezza giornata € 150,00 / Giornata intera € 250,00)
- **Ente esterno / Soggetto terzo** (Mezza giornata € 300,00 / Giornata intera € 500,00)

### 3. DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ (ACCORDO)

Con la sottoscrizione del presente modulo, il Richiedente nella qualità sopra espressa:

1. **Dichiara** di aver preso visione, di accettare incondizionatamente e di impegnarsi a rispettare e far rispettare tutte le disposizioni contenute nel "*Regolamento per l'utilizzo della sala convegni dell'Ordine*" approvato dal Consiglio Provinciale.
2. **Si impegna** a corrispondere l'importo dovuto a titolo di diritti di segreteria secondo le modalità anticipate indicate dalla Segreteria, accettando le penali del 50% previste in caso di disdetta oltre le 48 ore precedenti l'evento.
3. **Assume la responsabilità civile e penale esclusiva** per ogni danno che possa derivare a persone, strutture, arredi e impianti dell'Ordine in conseguenza dell'utilizzo dei locali concessi, sollevando e manlevando integralmente l'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Venezia e il suo Presidente da qualsiasi pretesa, azione o richiesta di risarcimento avanzata da terzi.
4. **Garantisce** il rispetto della capienza massima della sala e delle norme di sicurezza e antincendio vigenti.

Luogo e Data: \_\_\_\_\_

**Firma del Richiedente (per esteso e leggibile)** \_\_\_\_\_