

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELLE SALE CONVEGNI, RIUNIONI E MULTIUSO

---

### Art. 1 (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso a terzi delle Sale di BancaTer Credito Cooperativo FVG, ovvero:

**Sala Convegni di Codroipo**, ubicata al primo piano dell'edificio che ospita la Filiale di Codroipo, con ingresso da Piazza Giardini.

**Sala Multiuso di Codroipo**, ubicata al piano terra dell'edificio che ospita la Filiale di Codroipo, con ingresso da Piazza Giardini.

**Sala Multiuso di Latisana**, ubicata nell'edificio che ospita la Filiale di Latisana (Via E. Gaspari 71);

**Sala Riunioni di Udine**, ubicata al primo piano dell'edificio che ospita la filiale di Udine-Via Gorghi 33.

La gestione delle Sale integrate o semi-integrate nelle filiali, specificatamente per le riunioni non istituzionali, può essere assegnata ad un gestore esterno che, preso accordi e nel rispetto del programma trasmesso dall'Ufficio Soci e territorio Segreteria Generale, provvederà all'apertura e alla chiusura dei locali e alla gestione delle emergenze, rispettando le vigenti norme di sicurezza, vigilando sul corretto uso delle attrezzature e sul mantenimento dello stato dei locali nel rispetto del presente Regolamento.

### Art. 2 (Uso dei locali)

L'utilizzo temporaneo delle Sale potrà essere concesso, a insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione della Banca, ai seguenti soggetti utilizzatori:

- a) enti pubblici e assimilati, istituti scolastici, comitati, associazioni riconosciute e non riconosciute senza fini di lucro;
- b) clienti della Banca che svolgono attività di impresa;
- c) altre tipologie di richiedenti.

Per i soggetti di cui ai precedenti punti a) e b) l'uso delle Sale sarà concesso una volta l'anno a titolo gratuito mentre per gli utilizzi ulteriori sarà richiesto il corrispettivo previsto secondo la tabella riferita alla specifica Sala (in allegato al presente Regolamento).

Per i soggetti diversi da quelli di cui al punto a) e b), invece, l'utilizzo delle Sale sarà concesso contro il pagamento del corrispettivo previsto secondo la rispettiva tabella allegata.

In ogni modo, il Consiglio di Amministrazione della Banca e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, potranno, a loro insindacabile giudizio, concedere comunque l'uso delle Sale senza richiedere il pagamento del corrispettivo previsto.

Le attività consentite nelle Sale della Banca sono: convegni, conferenze, seminari, assemblee, proiezioni, incontri, corsi, cerimonie o altre manifestazioni non in contrasto con gli scopi della Banca e, comunque, lecite, non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico e al buon costume.

Nelle Sale Multiuso sono consentite anche esposizioni artistiche, mostre di pittura e fotografiche, eventi per la promozione di prodotti e servizi.

L'utilizzo delle Sale non potrà, comunque, essere concesso per manifestazioni a pagamento od a oblazione di qualsiasi tipo.

L'accesso alla **Sala Convegni di Codroipo** avviene tramite l'ingresso di Piazza Giardini.

La concessione in uso della Sala comporta automaticamente il contemporaneo utilizzo dell'ascensore per l'accesso al primo piano e dei servizi igienici attigui e consente di fare un solo sopralluogo preliminare nei locali.

L'accesso alla **Sala Multiuso di Codroipo** avviene tramite l'ingresso di Piazza Giardini.

L'accesso alla **Sala Multiuso di Latisana** avviene tramite l'ingresso "sud" della filiale di Latisana, in prossimità del Bar/Caffetteria.

L'accesso alla **Sala Riunioni di Udine** avviene mediante l'ingresso di Via Gorgi 33, recandosi al primo piano utilizzando le scale o il montacarichi apposito.

È fatto espresso divieto di applicare carichi alle strutture ed alle pareti della Sala, di effettuare qualsiasi variazione allo stato degli immobili e dei mobili, di introdurre materiale pericoloso o che in qualche modo possa danneggiare lo stato dei locali, degli arredi, delle attrezzature.

È fatto espresso divieto all'utilizzatore di concedere a sua volta a terzi, in qualsiasi forma e modo, l'uso, anche parziale, dei locali, degli arredi, delle attrezzature.

Per quanto riguarda la **Sala Convegni di Codroipo**, le attività dovranno avere un numero minimo di partecipanti stimati in almeno 40 persone. La capienza massima della Sala è di 96 posti a sedere\*<sup>1</sup>.

Per quanto riguarda le **Sale Multiuso di Latisana e Codroipo**, per le attività dove sono previsti posti a sedere, la capienza massima della Sala è di 30 posti a sedere\*.

Per quanto riguarda la **Sala Riunioni di Udine-Via Gorgi**, la capienza massima è di 40 posti a sedere\*.

L'utilizzo della **Sala Convegni di Codroipo** è consentito nelle seguenti fasce orarie:

- Dalle 8,30 alle 13,00
- Dalle 14,30 alle 19,00
- Dalle 20,30 alle 24,00

L'utilizzo può estendersi a più fasce orarie (anche non contigue) o all'intera giornata.

L'utilizzo delle **Sale Multiuso** è consentito:

- a Codroipo, di norma, dalle 9,00 alle 23,00;
- a Latisana, di norma, dalle 9,00 alle 21,30.

Tali Sale vengono concesse nelle suddette fasce orarie per conferenze ed incontri mentre, in caso di mostre od esposizioni, l'apertura al pubblico sarà concordata, di volta in volta, tra il richiedente e la Banca.

L'utilizzo della **Sala Riunioni di Udine** è consentito nelle seguenti fasce orarie:

---

<sup>1</sup> \*Gli effettivi posti a sedere di tutte le Sale, nel periodo di emergenza sanitaria, sono quelli riportati nel documento "Protocollo per l'utilizzo degli spazi-Misure di prevenzione per il contenimento del contagio da COVID-19".

- Dalle 8,30 alle 17,00
- Dalle 17,00 alle 23,00

L'utilizzo può estendersi a più fasce orarie o all'intera giornata.

La concessione in uso della Sala è subordinata alla non utilizzazione della stessa per iniziative ed attività specifiche della Banca, le quali hanno la precedenza.

### **Art. 3 (Domanda di concessione)**

L'uso delle Sale è concesso previa domanda scritta, presentata all'Ufficio Soci e territorio Segreteria Generale della Banca almeno dieci giorni prima della data di utilizzo, da redigersi sull'apposito stampato reperibile presso le Filiali della Banca oppure scaricabile dal sito internet [www.bancater.it](http://www.bancater.it), e contenente i seguenti elementi:

- a. l'indirizzo del richiedente, le generalità, la partita IVA o il codice fiscale, il recapito. Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore;
- b. l'indicazione dello scopo dell'utilizzo;
- c. l'orario di inizio e termine di utilizzo previsto;
- d. l'eventuale necessità di utilizzo della strumentazione audiovisiva (ove disponibile) e di relativa assistenza tecnica;
- e. il numero presunto dei partecipanti;
- f. la dichiarazione di assunzione di responsabilità per ogni danno derivato da azione od omissione dolosa o colposa e di manleva da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose;
- g. nel caso il servizio "squadra antincendio" sia effettuato in proprio dall'utilizzatore, allegare tutta la documentazione tempo per tempo necessaria.

In caso di richiesta per esposizioni artistiche o promozionali alla domanda deve essere allegato il curriculum del richiedente o la presentazione dell'attività o del prodotto/servizio che s'intende promuovere. Potranno presentare richiesta gli artisti o i soggetti che esercitano attività d'impresa che non abbiano già esposto nella Sala da almeno due anni. In caso di più richieste, farà testo la data di presentazione della domanda.

### **Art. 4 (Modalità di rilascio della concessione)**

La concessione è rilasciata per iscritto direttamente dal Direttore della Banca qualora si tratti di richieste episodiche. Qualora si tratti di domanda d'uso di oggettiva continuità, anche se si tratti di periodi di tempo tra loro non continui, oppure da richieste inoltrate da partiti politici e/o organizzazioni sindacali la concessione viene rilasciata dal Direttore, acquisito il nulla osta dal Consiglio di Amministrazione della Banca e/o del Presidente del C.d.A.

Salva la precedenza per le iniziative ed attività specifiche della Banca, in caso di richieste che prevedono l'uso contemporaneo delle Sale si avrà riguardo all'ordine di presentazione della domanda, così come risultante dalla data di arrivo della richiesta. Inoltre, potrà essere discrezionalmente accordata la preferenza a richieste promosse dai Soci della Banca, ai quali potrà essere anche concesso l'uso a titolo gratuito in deroga alle tariffe stabilite nella tabella in calce al presente Regolamento.

L'autorizzazione sarà comunicata al richiedente nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. L'autorizzazione è a titolo personale e l'utilizzo delle Sale è subordinato a quanto previsto nel successivo art. 10 (Risarcimento danni).

#### **Art. 5 (Condizioni per utilizzo)**

L'utilizzo delle Sale è subordinato all'accettazione delle seguenti condizioni:

- a) l'attività svolta nelle Sale non può essere direttamente finalizzata al lucro ed alla vendita, fatte salve vendite a scopo benefico e attività meramente promozionali;
- b) in caso di utilizzo per esposizioni artistiche o promozionali il periodo di utilizzo può coprire, al massimo, l'arco di tempo di un mese, comprensivo dei tempi di allestimento e di ripristino dei locali;
- c) in caso di utilizzo per esposizioni artistiche o promozionali l'espositore s'impegna al versamento di una cauzione di € 200,00 restituibile ad esposizione avvenuta, fatti salvi ulteriori diritti per danneggiamenti di valore superiore all'importo della cauzione;
- d) la Banca non risponde di furti o danneggiamenti di qualsiasi genere degli oggetti esposti la cui responsabilità è totalmente a carico dell'espositore.

#### **Art. 6 (Esposizioni artistiche e di promozione)**

La Banca mette a disposizione degli espositori i locali delle Sale Multiuso con la consegna delle chiavi e provvede alla fornitura dell'energia elettrica per l'illuminazione ed eventuale riscaldamento. Le spese del materiale pubblicitario (manifesti, inviti, affissioni) sono a totale carico del richiedente. La Banca può decidere di concorrere alle spese per la realizzazione del materiale pubblicitario; in questo caso il materiale dovrà avere caratteristiche comuni (dimensioni e grafica) per ogni espositore. Detto materiale dovrà riportare il logo della Banca, salvo diverse disposizioni che saranno tempestivamente comunicate al rilascio dell'autorizzazione. L'utilizzatore deve provvedere, a tempo debito e a propria cura, alle spese relative alla collocazione, all'eventuale assicurazione nonché alla rimozione delle opere esposte.

#### **Art. 7 (Costi)**

La concessione in uso, ove non prevista a titolo gratuito, ha luogo previo pagamento delle tariffe stabilite dal Consiglio di Amministrazione della Banca e riportate nella tabella in calce al presente Regolamento.

#### **Art. 8 (Responsabilità)**

L'utilizzatore:

- ha l'obbligo di provvedere alla vigilanza ed alla custodia dei locali, degli arredi e delle eventuali attrezzature avuti in concessione e sarà ritenuto responsabile di ogni danno derivato da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa;

- assume la responsabilità civile nei confronti dei partecipanti agli eventi organizzati nella Sala;
- nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente Regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali concessi, facendosi carico direttamente della richiesta delle necessarie autorizzazioni previste.
- è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nei locali concessi in utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde alla Banca nel caso in cui alla stessa derivi, in qualsiasi modo, danno;
- ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:
  - controllare e garantire che il numero delle persone presenti in sala sia adeguato alla capienza del locale;
  - avere massima cura e diligenza nell'utilizzo;
  - disattivare l'impiantistica utilizzata, verificare che tutti i partecipanti all'evento siano usciti e che le porte di accesso risultino chiuse;
  - segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali anteriormente all'inizio dell'utilizzo;
  - segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali avvenuti nel corso dell'utilizzo;
  - riconsegnare i locali nelle condizioni in cui sono stati ricevuti in consegna.

#### **Art. 9**

##### **(Comportamento delle persone presenti e degli organizzatori degli eventi)**

All'interno dei locali delle Sale e attigui è fatto divieto di:

- superare i limiti di affollamento indicati nel regolamento o specificamente indicati nell'autorizzazione all'utilizzo;
- spostare le attrezzature antincendio dal luogo in cui sono ubicate ed evidenziate con opportuna segnaletica;
- occultare la segnaletica di sicurezza e le luci di emergenza;
- aumentare il carico di incendio con deposito o accatastamento di materiali o arredi non preventivamente autorizzati dal dirigente responsabile;
- utilizzare fiamme libere e fumare;
- ostruire le uscite di sicurezza, opportunamente evidenziate, anche temporaneamente: esse dovranno essere tenute costantemente libere da qualsiasi impedimento che ne possa compromettere il loro facile raggiungimento. È bene controllarne frequentemente la loro agevole apertura;
- posizionare arredi lungo le potenziali vie di fuga interne agli ambienti e soprattutto lungo i corridoi.

È inoltre obbligatorio:

- rispettare tutte le disposizioni previste dal regolamento per l'uso delle Sale;
- garantire la presenza della squadra antincendio, o eventualmente farne richiesta alla Banca, dotate di formazione adeguata (D.10/03/1998) e che costituiscano la squadra di primo intervento;
- informare tutte le persone facenti parte dell'organizzazione delle procedure di emergenza;
- prevedere una gestione dell'emergenza che contempli anche l'assistenza alle persone diversamente abili.

#### **Art. 10**

##### **(Contestazione dei danni)**

Qualora si accertino danni all'immobile, ai mobili ed alle attrezzature, ne sarà fatta contestazione all'utilizzatore.

L'utilizzatore è tenuto al risarcimento dei danni entro 60 giorni dalla data della contestazione.

Fino a quando il danno non sarà risarcito, l'utilizzatore non avrà diritto ad ottenere ulteriori concessioni per l'utilizzo della Sale.

#### **Art. 11 (Risarcimento danni)**

L'utilizzatore deve far uso delle Sale, degli arredi e delle attrezzature con la massima diligenza, restituendoli così come gli sono stati consegnati, rispondendo di qualsiasi danno e deterioramento che agli stessi derivasse dall'attività da egli svolta nei locali. L'utilizzatore è comunque tenuto a risarcire integralmente eventuali danni causati ai mobili e agli immobili. Non potranno essere lasciati in custodia le opere, attrezzi, indumenti o altro.

L'utilizzatore si obbliga a tenere sollevata e indenne la Banca da tutti i danni, sia diretti che indiretti, arrecati e cose o persone in dipendenza o in connessione con l'attività da lui svolta nei locali. La Banca è altresì esonerata da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti che potessero derivare all'utilizzatore o agli oggetti esposti o depositati da fatti dolosi, colposi o accidentali.

Dal momento della consegna delle chiavi al richiedente fino al momento della sua riconsegna alla Banca l'utilizzatore è responsabile di ogni attività che viene svolta all'interno dei locali.

#### **Art. 12 (Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego)**

Il Consiglio di Amministrazione della Banca ed il Direttore Generale dell'Istituto stesso possono sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni.

Inoltre, la concessione può essere sospesa e revocata per constatate irregolarità di utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.

La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato gli spazi e/o le attrezzature in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

### Canone per l'utilizzo della Sala Convegni di Codroipo

Tipologia richiedente	Fascia oraria antimeridiana 8,30 = 13,00	Fascia oraria pomeridiana 14,30 = 19,00	Fascia oraria serale 20,30 = 24,00
Istituti scolastici, comitati, associazioni riconosciute e non riconosciute senza fini di lucro, clienti BancaTer  (PER IL PRIMO UTILIZZO NELL'ARCO DI 12 MESI)	gratuito	gratuito	gratuito
Istituti scolastici, comitati, associazioni riconosciute e non riconosciute senza fini di lucro, clienti BancaTer  (PER UTILIZZI SUCCESSIVI AL PRIMO NELL'ARCO DI 12 MESI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 30 senza richiesta di squadra antincendio</li> <li>• € 100 con squadra antincendio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 30 senza richiesta di squadra antincendio</li> <li>• € 100 con squadra antincendio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 30 senza richiesta di squadra antincendio</li> <li>• € 100 con squadra antincendio</li> </ul>
Altri richiedenti  (PER UTILIZZI DI DURATA SUPERIORE ALLE 3 ORE SARA' APPLICATA UNA MAGGIORAZIONE DI € 100)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 50 senza richiesta di squadra antincendio</li> <li>• € 150 con squadra antincendio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 50 senza richiesta di squadra antincendio</li> <li>• € 150 con squadra antincendio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 50 senza richiesta di squadra antincendio</li> <li>• € 150 con squadra antincendio</li> </ul>

### Canone utilizzo Sale Multiuso di Codroipo e Latisana

Tipologia richiedente	Tariffe
Enti pubblici ed assimilati, istituti scolastici, comitati, associazioni riconosciute e non riconosciute senza fini di lucro	<b>Gratuito</b> il primo utilizzo nell'arco di 12 mesi <b>€ 30</b> utilizzi successivi
Imprese clienti dell'Istituto (per incontri di presentazione prodotti o incontri aziendali)	<b>Gratuito</b> il primo utilizzo nell'arco di 12 mesi <b>€ 50</b> utilizzi successivi
Altri richiedenti	<b>€ 50</b>



Richiedenti per proiezioni, esposizioni artistiche, mostre di pitture e fotografiche	<b>Gratuito</b> <b>Versamento di una cauzione di € 200</b>
--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

**Canone per l'utilizzo della Sala Riunioni di Udine-Via Gorgi**

Tipologia richiedente	Fascia oraria diurna 8,30 = 17,00	Fascia oraria serale 17,00 = 23,00	Fascia oraria festiva (sabato e domenica)
Istituti scolastici, comitati, associazioni riconosciute e non riconosciute senza fini di lucro, clienti BancaTer  (PER IL PRIMO UTILIZZO NELL'ARCO DI 12 MESI)	gratuito	gratuito	gratuito
Istituti scolastici, comitati, associazioni riconosciute e non riconosciute senza fini di lucro, clienti BancaTer  (PER UTILIZZI SUCCESSIVI AL PRIMO NELL'ARCO DI 12 MESI)	gratuito	€ 80 per apertura/chiusura e squadra antincendio	€ 80 per apertura/chiusura e squadra antincendio
Altri richiedenti  (PER UTILIZZI DI DURATA SUPERIORE ALLE 3 ORE SARA' APPLICATA UNA MAGGIORAZIONE DI € 100)	gratuito	€ 100 per apertura/chiusura e squadra antincendio	€ 100 per apertura/chiusura e squadra antincendio

Regolamento approvato dal Cda del 07.09.2020



## SALE BANCATER

### Protocollo per l'utilizzo degli spazi

### *Misure di prevenzione per il contenimento del contagio*

### *da COVID-19*

#### **Premessa**

Il presente documento ha lo scopo di informare i richiedenti utilizzatori delle Sale di proprietà di BancaTer in merito alle regole e alle misure aziendali applicate per la gestione del rischio da diffusione e contaminazione da Coronavirus.

Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale la Banca ha adottato misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Le Sale BancaTer concesse a fruitori esterni sono le seguenti:

- **Sala Convegni di Codroipo** (posti ridotti a nr. 32)
- **Sala Multiuso di Codroipo** (concessa solo in via eccezionale a enti istituzionali, non privati)
- **Sala Multiuso di Latisana** (posti ridotti a nr. 12)
- **Sala Riunioni di Udine Via Gorgi** (posti ridotti a nr. 15)

#### **Obblighi dei fruitori delle Sale**

1) I richiedenti devono presentare la domanda di utilizzo delle Sale utilizzando l'apposita modulistica disponibile nelle Filiali BancaTer e nel sito della Banca ([www.bancater.it](http://www.bancater.it)), prestando attenzione al Regolamento di utilizzo e a questo Protocollo per l'utilizzo degli spazi.

2) L'accesso alle Sale è permesso solo indossando apposita mascherina chirurgica, con il divieto d'ingresso per chi presenta sintomi quali tosse, raffreddore o

temperatura corporea > 37,5°C. Inoltre, non è consentito l'accesso alle Sale se si è stati a contatto nei 14 giorni precedenti con persone positive o se si proviene da Paesi esteri a rischio senza aver effettuato il tampone obbligatorio, come previsto dalle ordinanze nazionali e regionali.

3) Prima dell'accesso alle Sale, è obbligatorio igienizzarsi le mani con apposita soluzione disinfettante disponibile all'ingresso.

4) Nelle aree d'ingresso e all'interno delle Sale, è obbligatorio rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro.

5) È vietato sedersi nelle sedie contraddistinte da apposita segnaletica di divieto o nastri di chiusura.

6) È responsabilità degli organizzatori dell'incontro/riunione/convegno raccogliere i contatti dei partecipanti e mantenerli per la durata di due settimane.

7) Anche i relatori devono indossare mascherina chirurgica o visiera.

8) Per l'accesso ai piani deve essere privilegiato l'utilizzo delle scale. L'utilizzo degli ascensori è consentito nel rispetto delle già menzionate distanze di sicurezza, con l'obbligo di indossare comunque all'interno dello stesso la mascherina chirurgica.

### **Obblighi di BancaTer**

- 1) La Banca si obbliga a far pulire e sanificare i locali delle Sale prima e dopo ogni utilizzo.
- 2) La Banca garantisce la messa a disposizione della soluzione igienizzante all'ingresso delle Sale.
- 3) La Banca si impegna a garantire la diversificazione tra entrata e uscita nelle Sale in cui è possibile.
- 4) La Banca presidia il rispetto delle normative mediante incarico affidato a una società specializzata.

**Per presa visione e accettazione  
Il richiedente**

Data \_\_\_\_\_