

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE CAMERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle sale camerali e la loro concessione temporanea per congressi, conferenze, seminari, convegni, dibattiti, workshop, riunioni.

L'uso delle sale è in ogni caso escluso:

- ✓ per iniziative di carattere politico,
- ✓ per la presentazione di prodotti finalizzata alla loro commercializzazione,
- ✓ per iniziative contrarie al buon costume, all'ordine pubblico e che trattino di gioco d'azzardo o di attività che possano danneggiare la salute dei cittadini o che siano in conflitto con le attività della Camera di Commercio o dell'Azienda Centro Italia;
- ✓ Se la richiesta proviene da soggetti non in regola con il diritto annuale;
- ✓ qualora si ritenga che dalle finalità delle iniziative derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Ente o alle proprie iniziative,
- ✓ qualora siano verificati problemi organizzativi interni.

Art. 2 – Descrizione delle Sale

I locali che possono essere concessi in uso, ubicati presso le sedi camerali, sono i seguenti:

- ✓ **Sala Conferenze Cunicchio (località Cunicchio sede Viterbo): 120** posti, dotata di impianto audio, video, computer, collegamento ad internet, videoproiettori, possibilità di videoconferenza e web conference;
- ✓ **Sala Consiglio (1° piano sede Viterbo): 50** posti, dotata di impianto audio, video, computer, collegamento ad internet, videoproiettore, possibilità di web conference.
- ✓ **Sala Conferenze Dante Faraglia (piano terra sede Rieti): 80** posti, dotata di impianto audio, video, computer, collegamento ad internet, videoproiettore, possibilità di web conference

L'uso della **Sala Consiglio** della sede di Viterbo è sempre gratuito ed è concesso esclusivamente nei seguenti casi:

- ✓ La richiesta proviene dai soggetti sotto indicati:
- ✓ Associazioni di categoria ed organismi rappresentati nel consiglio camerale o nel CNEL;
- ✓ Ordini Professionali;
- ✓ Organizzazioni Sindacali;
- ✓ Enti ed Istituzioni Pubbliche;
- ✓ Società, Enti, Organismi partecipati o collegati alla Camera di Commercio;
- ✓ Enti e/o Istituzioni che operano nel campo sociale e della solidarietà.
- ✓ Iniziative patrocinate dalla Camera di Commercio ovvero rispetto alle quali sono concessi contributi;
- ✓ Manifestazioni svolte in collaborazione con la Camera di Commercio.

L'uso della **Sala Conferenze Cunicchio** e quello della **Sala Conferenze Dante Faraglia** può essere concesso a titolo gratuito solo nei seguenti casi e per non più di 3 volte all'anno per lo stesso richiedente:

- La richiesta proviene dai soggetti sotto indicati:
- ✓ Associazioni di categoria ed organismi rappresentati nel consiglio camerale o nel CNEL;

- ✓ Ordini Professionali;
- ✓ Organizzazioni Sindacali;
- ✓ Enti ed Istituzioni Pubbliche;
- ✓ Società, Enti, Organismi partecipati o collegati alla Camera di Commercio;
- ✓ Enti e/o Istituzioni che operano nel campo sociale e della solidarietà.
- ✓ Iniziative patrocinate dalla Camera di Commercio ovvero rispetto alle quali sono concessi contributi;
- ✓ Manifestazioni svolte in collaborazione con la Camera di Commercio.

Nei casi di rilascio gratuito, salvo diversa disposizione del Segretario Generale, restano a carico dei richiedenti gli oneri del servizio di vigilanza e di assistenza per l'utilizzazione degli impianti tecnologici da corrispondere direttamente alle ditte già affidatarie della Camera di Commercio per gli stessi servizi.

Art. 3 – Richiesta di utilizzo delle Sale

L'utilizzo delle Sale camerali è subordinato ad apposita autorizzazione del Segretario Generale della Camera di Commercio, o di un Dirigente delegato per la sede di Rieti, che si riserva di verificare:

- ✓ la disponibilità della sala;
- ✓ la compatibilità della richiesta rispetto alle disposizioni di cui agli articoli 1 e 2 del presente regolamento;
- ✓ se l'utilizzo delle sale sia a titolo gratuito, a pagamento oppure con accollo diretto degli oneri inerenti il servizio di vigilanza e l'assistenza per l'uso degli impianti tecnologici;

Le richieste, indirizzate al Segretario Generale della Camera di Commercio su apposito modulo debitamente compilato, devono essere presentate almeno 15 giorni prima della data per la quale si richiede l'uso della sala.

Il mancato rispetto dei tempi di richiesta può essere motivo di diniego alla concessione in uso della sala.

La presentazione può essere effettuata secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ E mail: a segreteria.generale@rivt.legalmail.camcom.it, oppure a segreteria.generale@rivt.camcom.it
- ✓ Posta: spedendo all'indirizzo C.C.I.A.A. di Rieti-Viterbo – sede Viterbo, Via F.lli Rosselli n. 4 – 01100 Viterbo o sede Rieti, Via P. Borsellino, 16 – 02100 Rieti.
- ✓ A mano: depositando il modulo di richiesta presso una delle due sedi dell'Ente.

L'esito della richiesta è comunicato all'interessato specificando la concessione in uso della sala, ovvero il diniego della concessione.

Sarà altresì indicato l'importo eventualmente dovuto sulla base dell'allegato A del presente regolamento.

Il richiedente è in ogni caso tenuto a versare, entro 2 giorni dalla comunicazione della concessione, un deposito cauzionale di importo pari ad € 250.00, a garanzia di possibili danni che potrebbero essere riscontrati sulla struttura al termine dell'evento. Nei casi in cui l'uso della sala preveda il pagamento di

un canone di concessione, entro lo stesso termine deve essere effettuato il pagamento della tariffa prevista di cui all'allegato A.

Il pagamento dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate nella fattura.

Il mancato pagamento entro il termine prescritto equivale a rinuncia all'utilizzo della sala.

La cauzione sarà restituita a seguito del sopralluogo in cui sia accertato che dall'utilizzazione della sala non sono derivati danni ai locali e alle attrezzature ivi presenti, in ogni caso non oltre 3 giorni dalla conclusione dell'evento.

Eventuali disdette dell'utilizzo devono comunque pervenire alla Camera di Commercio almeno 7 giorni prima della data dell'iniziativa per la quale è stata presentata la richiesta d'uso della sala, con le stesse modalità previste per la presentazione della richiesta.

Art. 4 – Tariffario

L'uso delle sale Conferenze viene concesso dietro corresponsione di un canone di concessione che tiene conto anche del rimborso spese per consumi, personale, pulizia dei locali, conduzione degli impianti tecnologici, servizio di vigilanza, quelle generali di funzionamento delle strutture.

Il dettaglio delle tariffe è riportato nell'allegato A del presente regolamento.

E' facoltà della Giunta camerale procedere all'aggiornamento delle tariffe che, in ogni caso saranno oggetto di rivalutazione con periodicità triennale sulla base degli indici ISTAT, a cura del Segretario Generale.

Restano a carico dei concessionari gli oneri connessi all'organizzazione dell'evento (promozione dell'iniziativa, hostess, traduttori, materiale cartaceo, fotocopie etc.)

Restano inoltre a carico dei concessionari tutte le autorizzazioni rilasciate da altre Pubbliche Amministrazioni o Organi di Pubblica Sicurezza eventualmente richieste in relazione alla specifica natura dell'iniziativa.

Art. 5 – Modalità di utilizzazione delle sale

L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera di Commercio mette a disposizione degli utilizzatori, dell'osservanza della normativa in materia di pubblica sicurezza, di sicurezza degli impianti e delle attrezzature e del rispetto del presente regolamento.

A tal fine si specifica quanto segue:

- ✓ Le sale di cui è prevista l'utilizzazione sono destinate ad ospitare esclusivamente le iniziative attuate direttamente dal richiedente, secondo dettagliata specifica che deve essere indicata nel modello di richiesta;
- ✓ L'utilizzatore deve prevedere e predisporre tutte le misure necessarie a garantire che il numero dei presenti all'interno delle sale non superi il limite di capienza specificato nell'articolo 2 ed indicato nel modulo di richiesta;
- ✓ Le sale vengono presidiate dal servizio di vigilanza che l'Ente Camerale predispone con personale interno autorizzato o avvalendosi dello stesso Istituto di Vigilanza con cui è stato

sottoscritto il contratto per tale servizio a favore dell'Ente. La vigilanza ha il compito di controllare il corretto svolgimento della manifestazione e a far rispettare il limite delle presenze in sala.

A tal fine durante l'evento potrà accedere liberamente alla sala per svolgere l'attività cui è preposto.

- ✓ In caso di accertati comportamenti scorretti e/o del superamento del limite di sicurezza, su segnalazione del personale che svolge il servizio di vigilanza, l'Ente si riserva la potestà di intervenire sospendendo la manifestazione fino al ripristino delle condizioni previste dal regolamento, ovvero di interromperne la prosecuzione;

- ✓ Un incaricato o rappresentante del richiedente, unitamente ad un incaricato della Camera di Commercio ha facoltà di visitare, previo accordo con l'Ente Camerale, la sala da utilizzare, al fine di verificarne la perfetta funzionalità.

Qualora il concessionario non effettui tale verifica preventiva non potrà sollevare eccezioni nel caso in cui gli vengano addebitati danni alla struttura e/o all'attrezzatura;

- ✓ Ciascuna sala è dotata di arredamento e addobbi che devono rimanere posizionati nello stato in cui si trovano all'atto della consegna;
- ✓ Ogni modifica alla disposizione della sala deve essere preventivamente concordata ed autorizzata dalla Camera di Commercio;
- ✓ In relazione alla natura, al tipo di ingombro o a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto (es. piante, fiori, buffet...) il concessionario deve rispettare gli orari e il percorso di accesso indicato dalla Camera di Commercio. Lo sgombero di tali materiali dovrà essere effettuato seguendo le medesime indicazioni ed entro l'orario concordato con l'Amministrazione.
- ✓ Successivamente all'utilizzo, le sale, gli impianti (elettrici, idraulici e tecnologici) e le attrezzature dovranno essere riconsegnate nello stato originario. I richiedenti sono pertanto ritenuti direttamente responsabili dei danni eventualmente riscontrati con la conseguente mancata restituzione del deposito cauzionale di cui all'articolo 3 del regolamento ed eventuale addebito di oneri aggiuntivi in base al valore del danno riscontrato;
- ✓ Eventuali prestazioni di lavoro manuale che si dovessero rendere necessarie per qualsiasi motivo possono essere eseguite solo da tecnico appositamente autorizzato dalla Camera di Commercio. Gli oneri conseguenti restano a carico del richiedente.
- ✓ Non è consentito:
- ✓ L'affissione di cartelli, striscioni, fondali o altro materiale pubblicitario all'ingresso della sede camerale, sui muri, o sui rivestimenti della sala, salvo l'utilizzazione di una apposita base di appoggio da predisporre all'ingresso della sala;
- ✓ Ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
- ✓ spostare le attrezzature antincendio;
- ✓ spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie d'uscita;
- ✓ Il concessionario deve provvedere direttamente alla gestione delle emergenze, preso atto dei presidi antincendio presenti nei locali;
- ✓ La Camera di Commercio è esonerata da ogni responsabilità per danni causati a terzi in relazione all'utilizzazione concessa ed è consigliata la stipula di apposita polizza di assicurazione responsabilità civile terzi;
- ✓ L'Ente Camerale non risponde di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti, o comunque dagli stessi fornite, esposte nei locali utilizzati;
- ✓ Il concessionario deve ritirare tutto il materiale depositato, immediatamente dopo la conclusione della manifestazione, salvo deroghe, concordate e previamente autorizzate dalla Segreteria Generale. In caso la Camera di Commercio provvederà allo sgombero addebitandone le spese al concessionario.

- ✓ L'accesso al pubblico nelle sale per le quali è richiesto e concesso l'uso deve essere gratuito;

Art. 6 - Revoca

La Camera di Commercio ha la facoltà di revocare, con motivato provvedimento, e con un preavviso di almeno 48 ore, la concessione già accordata con contestuale restituzione del deposito cauzionale.

A seguito della revoca della concessione l'utente non potrà pretendere alcun risarcimento del danno, né esperire azioni di rivalsa per le spese o altro sostenute.

Art. 7 – Risoluzione delle controversie

Per eventuali controversie scaturenti dall'applicazione del presente regolamento le parti ricorreranno alla procedura di Conciliazione presso la Camera di Commercio di Rieti-Viterbo.

Art. 8 . Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento verranno applicate le norme di legge in materia di concessioni.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno 05/05/2022.

ALLEGATO A – TARIFFARIO**SALA CONFERENZE CUNICCHIO (SEDE VITERBO)**

Giorni feriali	Fasce orarie		
	8-14	14-20	8-20
	Tariffe (Iva esclusa)		
Lunedì	250	350	450
Martedì	250	350	450
Mercoledì	250	350	450
Giovedì	250	350	450
Venerdì	250	350	450

	Fasce orarie		
	8-14	14-20	8-20
	Tariffe (Iva inclusa)		
Sabato	400	400	600
Domenica	500	500	800

SALA CONFERENZE DANTE FARAGLIA (SEDE RIETI)

Giorni feriali	Fasce orarie		
	8-14	14-20	8-20
	Tariffe (Iva esclusa)		
Lunedì	150	250	350
Martedì	150	250	350
Mercoledì	150	250	350
Giovedì	150	250	350
Venerdì	150	250	350

	Fasce orarie		
	8-14	14-20	8-20
	Tariffe (Iva inclusa)		
Sabato	300	300	500
Domenica	400	400	650