



Allegato alla deliberazione
del Consiglio camerale n° 2 del 14-03-2018

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DELLE CONFERENZE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRAPANI

PREMESSA

La Camera di Commercio di Trapani, compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione la Sala delle Conferenze ubicata al 1° piano dell'immobile di Corso Italia n. 26 (capienza di 80 posti), per lo svolgimento e l'accoglienza di iniziative di natura convegnistica, seminariale e per manifestazioni di carattere economico, tecnico, scientifico, sociale, culturale e politico.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di non concedere la struttura qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.

La Camera di Commercio è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

È fatto assoluto divieto di svolgere all'interno della sala attività commerciale di qualsiasi natura.

Art. 1

Richieste per uso sala

Le richieste di uso della sala, redatte su apposito modulo, scaricabile dal sito della Camera di Commercio di Trapani (www.tp.camcom.it) e sottoscritte anche per accettazione del presente regolamento, per esigenze organizzative, devono essere trasmesse alla Camera di Commercio di Trapani, con congruo anticipo (almeno quindici giorni prima) rispetto alla data della manifestazione, via e-mail al seguente indirizzo: segreteria.generale@tp.legalmail.camcom.it

Nell'accoglimento delle richieste, verrà tenuto conto dell'ordine temporale delle prenotazioni.

Gli spazi concessi devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della riunione di cui si fa richiesta e della quale devono essere specificati l'oggetto, le finalità ed eventuali comunicazioni alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Non sarà concesso l'uso della Sala del Consiglio Camerale ai partiti politici, ai candidati o altri soggetti che intendono promuovere o sostenere candidature o iniziative elettorali nei 45 giorni precedenti le elezioni politiche europee, nazionali, amministrative sia regionali, provinciali e comunali.

Il costo relativo al servizio di vigilanza, alle spese relative al tecnico esterno per il funzionamento dell'impianto audio video e per gli impianti non in dotazione dell'Ente camerale sono a carico del Richiedente.

L'uso della Sala è consentito nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 14,00.

Non viene consentito l'uso della Sala in ogni caso nelle giornate festive di:

1 gennaio, 6 gennaio, Pasqua, Pasquetta, 25 aprile, 1 maggio, Festa del Patrono, 15 agosto, 1 novembre, 8 dicembre, 25-26 dicembre.

Eventuali deroghe saranno autorizzate dal Segretario Generale.

Art. 2

Autorizzazione all'uso

La concessione verrà comunicata di norma da parte della Camera di Commercio tramite e-mail ai recapiti indicati dal Richiedente.

Art. 3

Uso della sala

Per l'utilizzo degli impianti audio video in dotazione alla sala, il Richiedente è obbligato, nei giorni di chiusura dell'Ente (venerdì pomeriggio, sabato, tutte le domeniche), ad usufruire dell'assistenza di un tecnico.

La Sala delle Conferenze viene presidiata dai Commessi camerale con compiti di controllo sul corretto svolgimento della manifestazione e sul rispetto delle presenze in sala, che per motivi di sicurezza non possono superare le 80 unità.

Nessuna deroga è consentita in merito al numero dei partecipanti. In ogni caso la Camera di Commercio si riserva la facoltà di allontanare i partecipanti che risultino in numero superiore a quello comunicato.

Il personale camerale è autorizzato a far rispettare tale limite e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività cui è preposto.

Non è consentito:

1. l'affissione di cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
2. ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
3. spostare le attrezzature antincendio;
4. spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie di esodo;
5. fumare;
6. apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti;
7. compiere atti che possano arrecare danni alle strutture o agli oggetti, comprese le opere d'arte di proprietà della Camera.

Il richiedente si impegna a prendere contatti con l'Ufficio Provveditorato della Camera di Commercio per eventuali esigenze organizzative.

L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc. deve essere specificatamente autorizzata.

Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti.

Qualora fosse stato arrecato qualche danno, dovrà darne tempestiva segnalazione all'Ufficio Provveditorato.

Art. 4
Annullamento della manifestazione

Qualora non sia determinata da cause di forza maggiore (mancata presenza dei relatori), l'annullamento della manifestazione deve essere comunicato almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista, via e-mail a: segreteria.generale@tp.legalmail.camcom.it

Il mancato rispetto dei termini farà sì che l'Ente si riservi di non concedere in altre circostanze, nel caso dovessero essere presentate ulteriori richieste, la Sala delle Conferenze allo stesso richiedente.

Art. 5
Autorizzazioni previste dalla normativa vigente

Il richiedente dovrà provvedere direttamente a tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di pubblica sicurezza, con esonero della Camera di Commercio da ogni responsabilità conseguente.

Art. 6
Obblighi del richiedente

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni arrecati alla proprietà camerale, a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della Sala e dovrà tenere indenne la Camera di Commercio da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Il personale addetto alla vigilanza, ove constati dei danni a fine manifestazione, informerà immediatamente l'ufficio Provveditorato, che provvederà alla contestazione.

Il richiedente dovrà integralmente rimborsare alla Camera di Commercio la spesa da essa sostenuta per le riparazioni e/o ripristino.

La Camera di Commercio declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali camerali in conseguenza dell'autorizzazione e ai danni arrecati agli stessi da terzi.

Il Richiedente deve tenere indenne l'Ente camerale da pretese di terzi.

Il materiale lasciato presso la Sala dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione. Dopo tale periodo la Camera provvederà a rimuoverlo, addebitandone i costi.

Art. 7
Corrispettivo

L'uso della Sala è subordinato al versamento, dopo la comunicazione della concessione in uso, di una quota forfettaria a titolo di rimborso spese, comprensiva del costo dell'energia elettrica, delle spese per la pulizia dei locali, per le spese relative al condizionamento-riscaldamento, tassa rifiuti, manutenzione ordinaria e straordinaria.

Il pagamento della quota dovrà avvenire dopo la comunicazione da parte dell'ente della concessione della sala e comunque entro 5 giorni lavorativi prima dell'evento.

L'importo da versare è di € 300,00 e dovrà avvenire mediante versamento presso la tesoreria dell'ente camerale – IBAN: IT55X0200816404000300768769 ovvero tramite pagamento diretto allo sportello Inforcenter a mezzo POS .

In caso di patrocinio l'importo da corrispondere, fermo restando le condizioni di carattere generale, sarà di € 200,00.

Il richiedente in caso di fatturazione dell'importo versato dovrà dichiarare se opera in regime di split-payment, in tal caso dovrà comunicare il codice fiscale, il codice univoco e la pec.

Si specifica, ad ogni buon fine, l'importo da versare se l'impresa/associazione opera in regime di split-payment: € 245,90 per il corrispettivo di € 300,00; € 163,94 per il corrispettivo di € 200,00.

Art. 8 Controversie

Per eventuali controversie scaturenti dal presente Regolamento le parti ricorreranno obbligatoriamente alla Camera di Conciliazione della Camera di Commercio di Trapani salvo diverso accordo per le quali rimane competente il Foro di Trapani.



Camera di Commercio
Trapani

Richiesta di utilizzo della Sala delle Conferenze della Camera di Commercio

Il sottoscritto in qualità di
dell'Ente/Ditta/Organismo
con sede in Via N.
Cod. Fisc./P.Iva Split-Payment/Codice Destinatario.....
Tel (uff. e cellulare) Fax
e-mail/pec.....

CHIEDE

di poter utilizzare la Sala delle Conferenze della Camera di Commercio di Trapani ubicata all'interno della sede camerale di Trapani e, a tal fine, fornisce le seguenti indicazioni:

- data in cui si richiede la disponibilità della sala
- dalle ore alle ore
- numero stimato dei partecipanti(max 80).
- nominativo della persona responsabile della manifestazione
- titolo dell'evento/manifestazione
-
- argomento dell'evento/manifestazione
-
- natura dell'evento/manifestazione (a titolo esemplificativo si indicano di seguito le diverse fattispecie):
 - assemblea conferenza stampa convegno
 - corso di formazione premiazione presentazione
 - riunione/incontro di lavoro seminario tavola rotonda
 - altro da specificare.....
-

Il richiedente dichiara di essere a conoscenza del Regolamento camerale per la concessione in uso della Sala delle Conferenze della Camera di Commercio di Trapani e si impegna a rifondere i danni eventualmente arrecati a terzi, ai locali e alle loro attrezzature, per l'uso fattone. A tale scopo il responsabile dell'organizzazione, prima della manifestazione, visiterà la sala concessa, onde accertarne la funzionalità e l'inesistenza di danni.

Il richiedente, dopo avere ricevuto la comunicazione di conferma alla concessione in uso della Sala delle Conferenze della Camera di Commercio di Trapani, si impegna a trasmettere, entro 5 (cinque) giorni lavorativi prima dell'evento, la relativa ricevuta di pagamento in originale.

A manifestazione ultimata, lo stesso controllerà se le sale saranno restituite nelle stesse condizioni in cui sono state consegnate, redigendo, in caso di danni, apposito verbale nel quale verrà dato atto della constatazione degli stessi.

Allega: copia documento di riconoscimento

Data ___/___/___

Firma