



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI CAMERALI

Approvato con determinazione Commissariale, assunti i poteri di Giunta, n. 11 del 18/05/2016

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 -OGGETTO E DEFINIZIONI

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso a terzi delle sale denominate “Sala Giunta” situata al primo piano dell'immobile in Piazza Cavallotti,3 Messina con capienza massima di 25 posti, “Sala Consulta” situata al primo piano dell'immobile in Piazza Cavallotti,3 Messina con capienza massima di 60 posti, “Sala Borsa” situata al piano terra dell'immobile in Piazza Cavallotti,3 Messina con capienza massima di 200 posti e “Saletta blu” situata al primo piano dell'immobile in Piazza Cavallotti,3 Messina con capienza massima di 20 posti e delle relative attrezzature fisse e mobili di proprietà della Camera di Commercio di Messina .

L'uso delle sale della sede camerale è consentito per congressi, conferenze, dibattiti, per la trattazione di argomenti di carattere economico, sociale e culturale, promossi da Enti Pubblici, Associazioni, Organismi e singoli privati che operino in tali settori.

In ogni caso l'uso delle sale non è consentito per manifestazioni per le quali risulti incerta, a giudizio dell'Ente, la salvaguardia dell'ordine pubblico, la sicurezza delle persone e dell'ambiente, il buon costume o il comune senso del pudore o riunioni che abbiano carattere continuativo (ad es. corsi).

Il Presidente della CCIAA di Messina, a suo insindacabile giudizio, può concedere la sala in uso gratuito ogniqualvolta la Camera di Commercio sia direttamente interessata all'iniziativa e/o ne ravvisi l'opportunità e la validità dell'iniziativa di particolare rappresentatività sul territorio. Il Segretario Generale procederà a rilasciare relativa autorizzazione.

Altresì la richiesta in uso delle sale nelle giornate di chiusura dell'ente sarà eccezionalmente accordata, previa autorizzazione del Segretario Generale della Camera di Commercio e/o del Presidente della Camera di Commercio.

E' espressamente esclusa la concessione delle sale camerali nei giorni festivi indicati in rosso nel calendario (festività natalizie, pasquali ecc.).

L'uso delle sale camerali è consentito di norma :

dal lunedì' al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,30; il mercoledì' anche dalle ore 15,00 alle 18,00;

al di fuori di questi orari l'uso delle sale è concesso solo se il richiedente si impegna ad avvalersi del presidio di custodia in essere presso l'ente camerale; il costo di tale servizio è a carico dell'utilizzatore.

L'uso della sala Giunta è riservato in via prioritaria alle sedute del proprio organo camerale.

PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

ART.2 PROCEDURA PER LA RICHIESTA

Le sale camerali sono destinate prevalentemente alle attività istituzionali della Camera di Commercio; compatibilmente con le suddette esigenze le sale possono essere concesse in uso temporaneo e nel rispetto del presente Regolamento.

La concessione dell'uso delle sale è prerogativa del Presidente e/o del Segretario Generale.

Il procedimento di concessione dell'utilizzo è di competenza dell'ufficio Provveditorato.

L'ufficio Provveditorato cura le comunicazioni di concessione o diniego delle sale camerali e la fatturazione dei pagamenti effettuati dall'utilizzatore, previa accettazione del preventivo di spese comunicato dallo stesso ufficio.

L'utilizzo delle sale camerali è subordinato ad apposita autorizzazione del Segretario Generale della Camera di Commercio che si riserva il diritto di valutare l'opportunità dell'utilizzo in rapporto: ai compiti ed alle finalità dell'Ente camerale, a quanto previsto dal presente regolamento, alle caratteristiche delle sale stesse.

ART.3 RICHIESTA E OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

La richiesta di concessione in uso potrà essere presentata tramite PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo provveditorato.cciaame@legalmail.it ovvero tramite servizi postali e/o direttamente presso l'Ente ,utilizzando apposito modello (Allegato A) disponibile sul sito Internet dell'Ente camerale e dovrà pervenire, almeno **20 giorni** prima della data stabilita per lo svolgimento della manifestazione.

Le domande, a firma del legale rappresentante dell'ente/società/associazione richiedente, deve contenere dichiarazione di accettazione del presente regolamento in tutte le sue clausole, oltre alle seguenti indicazioni e impegni:

- a) Denominazione dell'ente, sua sede e dati fiscali;
- b) Generalità e domicilio del rappresentante dell'ente richiedente
- c) Nominativo di un Responsabile al quale potrà essere fatto riferimento
- d) Descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare, (oggetto, soggetti realizzatori, destinatari, numero di partecipanti previsti, ecc.) e modalità di svolgimento della stessa;
- e) Indicazione della sala e dello spazio che si intende richiedere in uso;
- f) Indicazione di eventuali spazi di supporto necessari all'organizzazione dell'iniziativa;
- g) Data e orari di utilizzo (inizio e termine dell'iniziativa), con indicazione delle date ed orari previsti per l'allestimento e il disallestimento di attrezzature e materiali diversi necessari;
- h) Impegno a corrispondere alla Camera di commercio il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe vigenti e le modalità di versamento indicate;

Il richiedente, avuta la concessione per l'uso della sala, dovrà provvedere alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di pubblica sicurezza, con esonero della Camera di Commercio da ogni responsabilità penale, civile o amministrativa derivata dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

Il richiedente ha l'obbligo, ai fini di garantire un controllo adeguato, di rispettare le norme di sicurezza e l'utilizzo degli spazi, di farsi sempre carico dei costi per una persona addetta al servizio di ricevimento pubblico e di vigilanza.

Il richiedente è tenuto a visionare preventivamente i locali per verificarne la rispondenza ai requisiti di legge in materia di sicurezza ed accertare la perfetta funzionalità e la inesistenza di danni.

All'atto della richiesta verrà compilata una scheda tecnica dove verranno indicate le esigenze relative all'utilizzo degli apparati informatici e multimediali e alla preparazione, montaggio e smontaggio delle strutture (es. tavoli, postazioni microfoniche, postazioni video di riscontro).

Detti servizi, se modificati nel loro assetto originario, dovranno essere preventivamente valutati , con parere favorevole, dal RSPP Camerale.

I costi dei servizi su indicati sono a carico dell'utilizzatore degli spazi anche quando questi ultimi sono concessi gratuitamente.

I locali, gli impianti, le attrezzature e i mobili sono dati in uso in buoni stato di manutenzione e funzionamento e dovranno essere restituiti, liberi da persone o cose, nello stesso stato; nel caso di danni riscontrati al momento della restituzione della sala verrà redatto apposito verbale sul quale sarà dato atto della contestazione degli stessi.

In tale ipotesi verrà chiesto un rimborso in base alle spese che la Camera, unica autorizzata a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione o, comunque, rimessa in pristino.

Durante il periodo di utilizzo della sala l'utilizzatore ha l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico: in tal senso si obbliga a tenere indenne e a manlevare la Camera di Commercio di Messina da ogni e qualsiasi richiesta di risarcimento danni proveniente da terzi soggetti, sottoscrivendo ed allegando , alla richiesta di utilizzo sala, specifica dichiarazione di responsabilità.

In ogni caso la Camera di Commercio è manlevata da ogni responsabilità per danni che, per eventi di forza maggiore (crolli, incendi , inondazioni...) fossero arrecati al concessionario

dall'impedimento improvviso alla realizzazione dell'iniziativa, nonché per interruzioni di luce, riscaldamento, condizionamento, amplificazione o scioperi del personale

L'eventuale disdetta della sala è da comunicarsi almeno **5 giorni** prima della data fissata per l'utilizzo.

Il concessionario della/delle sale, in caso di mancata disdetta della sala, è tenuto al pagamento della tariffa stabilita.

ART.4 MATERIALE DELL'UTILIZZATORE

La Camera di Commercio non risponde di eventuali furti o danni subiti del materiale utilizzato o esposto di proprietà dell'utilizzatore.

L'eventuale materiale depositato dovrà essere ritirato il giorno stesso in cui termina la manifestazione e comunque entro le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze della Camera di Commercio. In caso contrario la Camera di commercio si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando all'utilizzatore le spese conseguenti.

ART .5 MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE E DIVIETI

L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera di Commercio mette a disposizione dei concessionari e dell'osservanza della normativa in materia di Pubblica Sicurezza e di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

Ciascuna sala ha un limite massimo di capienza che è indicato sul modulo di richiesta delle stesse e che non può essere superato.

E' onere dell'utilizzatore prevedere e predisporre tutte le misure necessarie affinché il numero dei presenti all'interno delle sale, durante l'utilizzo, non superi il massimo previsto, indicato nel modulo di richiesta.

Allestimenti particolari, quali cartelloni, insegne e simili, potranno essere ammessi, previa particolareggiata richiesta scritta e con la dichiarazione da parte del concessionario, che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza, sia relativamente alla salvaguardia delle strutture camerali che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno alle sale interessate.

E' fatto assolutamente divieto di fumare in tutti i locali concessi in uso, sia in quelli adibiti a riunioni, sia quelli di attesa, servizio, atrii ecc.

E' assolutamente vietato puntare chiodi o staffe nei muri, affiggere manifesti o cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi a cio' eventualmente destinati.

Ogni modifica alla disposizione della sala (compresa l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro) deve essere preventivamente concordata con il Provveditore e/o il Responsabile Servizio prevenzione camerale in virtù di proprie disposizioni interne, osservando le direttive degli stessi che sono da considerarsi comunque vincolanti.

Non devono essere posti ostacoli, anche se facilmente removibili, alle vie di esodo e fuga e ai punti di presidi antincendio che devono essere sempre in vista.

I materiali, le attrezzature, qualsiasi struttura, comunque destinati dagli organizzatori alle sale camerali, devono essere presi in consegna all'ingresso delle sale da incaricati della stessa organizzazione, che provvederanno anche alle operazioni necessarie per la sistemazione nelle sale. Materiali, attrezzature, strutture, non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati della organizzazione concessionaria saranno respinti.

In relazione alla natura, al tipo di ingombro, a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto, compresi piante e fiori e, comunque, ogni qualvolta il responsabile dell'ufficio lo ritenga opportuno, compete a quest'ultimo indicare un percorso d'accesso alle sale che dovrà essere rigorosamente osservato.

Lo sgombero delle sale dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato.

Le sale dovranno essere riconsegnate nello stato originario.

I concessionari sono tenuti direttamente responsabili delle inadempienze e dei danni che dovessero

riscontrarsi.

Le attività ricreative, quali buffet, coffee break, aperitivi e simili, collaterali alle manifestazioni autorizzate eseguite da personale esterno dovranno essere indicate nella domanda di concessione riportando i dati identificativi dell'impresa esecutrice, numero del personale presente ed orari previsti per lo svolgimento delle suddette attività.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare gli spazi concessi in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e/o modificare l'immobile o i beni mobili, impianti e attrezzature eventualmente contenute (muri, soffitti, pavimenti, impianti, reperti, infissi e suppellettili) ove si svolge l'iniziativa.

ART. 6 TARIFFE ED AGEVOLAZIONI

Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono determinate con provvedimento **camerale** nel tariffario allegato al presente Regolamento (allegato B) e si intendono al netto di IVA, che verrà applicata secondo l'aliquota ordinaria.

La fascia oraria di utilizzo delle sale è conseguente alla definizione della tariffa per la concessione in uso e dunque il rispetto degli orari dovrà essere rigoroso. Un eccessivo sfornamento, per qualunque motivo, comporterà la richiesta per l'integrazione oraria della tariffa stessa.

Le sale potranno essere concesse con l'applicazione di tariffa agevolata, dietro valutazione ed autorizzazione del Segretario Generale o suo delegato, nei seguenti casi:

- a) per iniziative organizzate dalle organizzazioni rappresentative delle imprese appartenenti ai settori individuati dall'art. 8 dello Statuto Camerale, dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori, a tutela degli interessi dei consumatori ed utenti e dei liberi professionisti designate nel Consiglio Camerale di cui al citato art.8 dello Statuto Camerale e le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 ¹, in materie di competenza e finalità della Camera di Commercio;
- b) per manifestazioni, incontri, convegni, corsi, conferenze ed eventi formativi di particolare interesse economico, sociale, culturale, purchè aventi ad oggetto argomenti coerenti con il fine istituzionale della Camera di commercio;
- c) per eventi, organizzati dal medesimo soggetto, il cui ciclo di svolgimento sia articolato su più giornate, anche se non consecutive.

La tariffa agevolata con riduzione del 30% sul tariffario, sarà applicata solo nel caso di concessione delle sale nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì in orario pomeridiano, del 40% nell'orario antimeridiano; mentre nei giorni di sabato, domenica o festivo (con esclusione delle ricorrenze di Natale, Pasqua, Ferragosto o di rilevanza festiva) una riduzione del 10% rispetto alla tariffa indicata nell'allegato B.

Le tariffe, di cui all'allegato B, non comprendono gli oneri di custodia in caso di concessione nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì in orario pomeridiano e/o serale, e nei giorni di sabato, domenica o festivo. I suddetti oneri saranno preventivamente quantificati unitamente ai costi di utilizzo della sala richiesta.

In caso che l'evento organizzato preveda formula di utilizzo catering, sarà richiesto un importo forfettario a copertura delle spese di pulizia.

La Camera di Commercio si riserva la possibilità di concedere, con decisione motivata, l'utilizzo delle sale a titolo gratuito dietro il versamento di un importo a copertura delle spese di funzionamento sostenute dalla Camera di Commercio, da quantificarsi in via preventiva con l'ufficio Provveditorato a seconda delle sale, dei servizi e dell'orario richiesto.

¹ Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità Montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura e le loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999 n.300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

ART. 7 MODALITA' DI PAGAMENTO

L'ufficio Provveditorato procederà a comunicare alla parte richiedente un preventivo comprensivo dei costi sumenzionati, in base alla concessione della sala, dei servizi, delle giornate e degli orari richiesti;

Il pagamento deve essere effettuato entro e non oltre 48 ore dalla comunicazione del sumenzionato preventivo, con versamento in contanti direttamente presso l'ufficio Provveditorato oppure con bonifico bancario intestato alla Camera di Commercio di Messina², trasmettendo, in quest'ultimo caso, all'ufficio Provveditorato copia della ricevuta di pagamento.

Il mancato pagamento nei termini sopraindicati sarà considerato rinuncia alla concessione richiesta.

ART.8 DEROGHE

Eventuali deroghe all'applicazione del presente Regolamento sono di competenza della Giunta.

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia al codice civile

ART.9 CONTROVERSIE

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere circa la validità, l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento, dovrà essere esperito un tentativo di mediazione dinanzi l'Organismo di Mediazione della Camera di Commercio di Messina secondo il vigente Regolamento di mediazione che, con la sottoscrizione della richiesta di concessione delle sale, il richiedente dichiara di conoscere e accettare interamente.