

## **CAMERA DI COMMERCIO**

## **TREVISO - BELLUNO**

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLE SALE CAMERALI**

*Deliberato dalla Giunta con provv. n. 35 del 21.3.2017 e ratificato dal Consiglio con delibera n. 6 del 6.4.2017*

---

# INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Descrizione delle sale
- Art. 3 – Gestione
- Art. 4 – Modalità di presentazione della richiesta
- Art. 5 – Utilizzo dei servizi aggiuntivi
- Art. 6 – Tariffe per l'utilizzo delle sale
- Art. 7 – Concessione delle sale a titolo gratuito o con riduzione della tariffa ordinaria
- Art. 8 – Modalità di utilizzo
- Art. 9 - Prescrizioni per l'utilizzo delle sale, consegna e riconsegna dei locali, divieti
- Art. 10 – Responsabilità
- Art. 11 - Controversie
- Art. 12 – Norme finali ed entrata in vigore

## **ARTICOLO 1** (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione per l'utilizzo delle sale della Camera di Commercio di Treviso - Belluno, di seguito anche Ente camerale.

L'uso delle sale delle sedi camerali è consentito per congressi, conferenze, dibattiti, seminari, convegni, workshop, riunioni, per la trattazione di argomenti di carattere economico, sociale, culturale, artistico, sportivo, scientifico, promossi da Enti Pubblici, Associazioni, Organismi e singoli privati che operino in tali settori.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di concedere o negare l'uso delle sale a suo insindacabile giudizio e comunque tenendo contro prioritariamente delle esigenze dell'Ente. In ogni caso l'uso delle sale non è consentito per:

- manifestazioni per le quali risulti incerta, a giudizio dell'Ente camerale, la salvaguardia dell'ordine pubblico, della sicurezza, dell'ambiente, il buon costume ed il rispetto della persona;
- per iniziative con finalità di propaganda di carattere politico;
- per la esclusiva presentazione di prodotti finalizzata alla loro commercializzazione;
- qualora si ritenga che dalle finalità delle iniziative derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Ente camerale o alle proprie iniziative;
- qualora siano verificati problemi organizzativi interni.

## **ARTICOLO 2** (Descrizione delle sale)

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

Sede di Treviso

- **Sala Conferenze (piano primo):** 100 posti compresi i relatori, dotata di impianto audio, video, computer, collegamento a internet, videoproiettore, possibilità di webconference impianto di traduzione simultanea su due canali con cabina di traduzione (esclusi apparecchi riceventi), realizzazione di streaming in diretta su canale internet, registrazione audio ed audio/video in formato DVD o flash;
- **Sala Borsa (piano terra):** mq 700 calpestabili;
- **Sala Siletto (piano primo):** 20 posti, dotata di computer, collegamento a internet, videoproiettore, possibilità di videoconferenza e webconference;
- **Sala Colli, (piano primo):** 12 posti, dotata di computer, collegamento a internet, videoproiettore, possibilità di videoconferenza e webconference;
- **Sala Giunta, (piano secondo):** 16 posti, dotata di computer, collegamento a internet, videoproiettore, possibilità di videoconferenza e webconference.

Sede di Belluno

- **Sala Edoardo Luciani (piano terra):** video proiezione;
- **Sala Colonne (piano terra):** possibilità di video proiezione con carrello - con piccolo telo per proiezione;

- **Sala Tiziano (primo piano):** possibilità di video proiezione con carrello - con piccolo telo per proiezione;
- **Sala "Gialla" (primo piano):** possibilità di video proiezione con carrello - con piccolo telo per proiezione;
- **Sala Dolomiti (secondo piano):** con impianto di videoconferenza e video proiezione.

### **ARTICOLO 3** (Gestione)

La gestione delle sale di cui all'articolo 2 è affidata ai seguenti uffici:

- **Segreteria Generale:** per la ricezione delle richieste da sottoporre alla valutazione del Segretario Generale e la gestione del calendario sale;
- **Servizi Informatici:** per gli aspetti tecnici inerenti l'attrezzatura informatica di videoconferenza o webconference, streaming, traduzione simultanea e audio/video;
- **Provveditorato:** per tutte le restanti attività di gestione, ovvero l'istruttoria preliminare volta a quantificare il preventivo ed i rapporti conseguenti alla concessione temporanea della sala (sopralluogo, allestimento, disallestimento, contratto ecc.).

Mediante apposita convenzione la gestione operativa può essere affidata anche ad un soggetto esterno all'Ente con le modalità definite nella convenzione stessa.

Gli uffici sopraindicati e l'eventuale soggetto esterno, osserveranno le norme del presente regolamento.

### **ARTICOLO 4** (Modalità di presentazione della richiesta)

La richiesta di concessione in uso, indirizzata al Segretario Generale della Camera di Commercio di Treviso - Belluno, dovrà pervenire di norma all'Ente camerale almeno 30 giorni prima della data prescelta per l'utilizzo, tramite PEC, o direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

La domanda, a firma del legale rappresentante dell'Ente/Società/Associazione/Soggetto richiedente dovrà contenere i seguenti elementi:

- esatta indicazione della iniziativa che si intende realizzare;
- periodo di svolgimento e l'orario di utilizzo (data inizio e termine dell'iniziativa) con indicazione delle date ed orari previsti per l'allestimento e il disallestimento di attrezzature e materiali diversi necessari;
- numero di persone, minimo e massimo, che si prevede di ospitare, l'eventuale presenza di "autorità";
- eventuale uso di attrezzature e di impianti speciali che si intendono utilizzare tra quelli in dotazione (videoproiettori, pc, videoconferenza ecc.) od eventuali attrezzature di proprietà del richiedente che dovranno essere utilizzate e/o configurate e/o integrate negli impianti esistenti;
- eventuali ulteriori servizi necessari;

- nel caso di utilizzo di sale con impianti tecnici di proprietà dell'Ente Camerale, impegno ad utilizzare i tecnici di sala indicati dall'Ente stesso;
- eventuali buffet o servizi particolari assimilati che richiedono l'utilizzo di impianti speciali;
- nominativo della persona responsabile dell'iniziativa, al quale potrà essere fatto riferimento per quanto previsto dal presente regolamento o suggerito dalle circostanze;
- impegno a corrispondere alla Camera di Commercio di Treviso - Belluno il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe vigenti e le modalità di versamento indicate;
- dichiarazione di accettazione del presente regolamento in tutte le sue clausole;
- impegno a rispettare le norme di sicurezza;
- assunzione di responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi;
- impegno al risarcimento di eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso ciascuna delle aree concesse in uso;
- assunzione dell'impegno di osservare le prescrizioni contenute nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziative, in particolare, nel caso in cui l'iniziativa preveda la diffusione musicale, il richiedente dovrà dichiarare l'assunzione a proprio carico degli oneri SIAE e della gestione dei rapporti con la relativa agenzia.

L'uso della sala richiesta è concesso, di norma, secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda stessa. Verranno, comunque, presi in considerazione l'importanza della iniziativa/manifestazione, gli scopi economici, sociali, culturali e scientifici che si prefissa ed i riflessi che l'evento stesso potrà produrre sull'economia locale.

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 dovuto sulla base delle tariffe vigenti nonché l'ammontare del deposito cauzionale.

## **ARTICOLO 5**

(Utilizzo dei servizi aggiuntivi)

Sono servizi aggiuntivi necessari per lo svolgimento degli eventi:

### **Servizio di vigilanza, controllo e sicurezza**

Il richiedente ha l'obbligo, ai fini di garantire:

- un controllo adeguato
- il rispetto delle norme di sicurezza e l'utilizzo degli spazi

di farsi sempre carico dei costi per una persona addetta al servizio di reception alle sale e all'ingresso per gli eventi realizzati nelle giornate di chiusura dell'Ente camerale, nonché nelle ore di durata dell'evento oltre l'orario di apertura al pubblico dell'Ente stesso.

Sono a carico del richiedente gli oneri correlati alla presenza di uno o più addetti alla sicurezza ove necessari.

## **Servizio tecnico**

All'atto della richiesta verrà compilata una scheda tecnica dove verranno indicate le esigenze relative agli apparati informatici e multimediali e alla preparazione, montaggio e smontaggio delle strutture (es. tavoli, postazioni microfoniche, postazioni video, ecc.). La presenza del tecnico è obbligatoria per la Sala conferenze.

I costi dei servizi su indicati sono a carico dell'utilizzatore degli spazi anche quando questi ultimi sono concessi gratuitamente, salvo il caso di esenzione totale definita dal Presidente in accordo con il Segretario Generale. In ogni caso è dovuto il deposito cauzionale.

## **ARTICOLO 6**

(Tariffe per l'utilizzo delle sale)

Per l'utilizzo delle sale il concessionario è tenuto a corrispondere una tariffa secondo la tabella di cui all'allegato 3 del presente regolamento, nel quale sono indicati anche gli importi del deposito cauzionale a garanzia dei possibili danni che potrebbero essere riscontrati sulla struttura al termine dell'evento.

Il corrispettivo previsto dalla tariffa può essere sostituito dal concessionario anche mediante la sponsorizzazione di un evento organizzato dalla camera di commercio per un importo pari al valore della tariffa ovvero mediante servizi o forniture per il medesimo valore ritenuti congrui ad insindacabile giudizio della camera di commercio.

L'Ufficio Provveditorato stilerà un preventivo comprensivo dell'affitto delle sale, dei costi per la vigilanza, degli interventi tecnici, della pulizia straordinaria e quanto altro presente nella richiesta. Il preventivo sarà inviato al richiedente che dovrà sottoscriverlo per accettazione unitamente al contratto.

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

Il pagamento dell'importo dovuto dovrà essere eseguito almeno 7 giorni prima dell'inizio della manifestazione unitamente al deposito cauzionale.

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

La cauzione sarà restituita a seguito del sopralluogo in cui si sia accertato che dall'utilizzazione della sala non sono derivati danni ai locali e alle attrezzature ivi presenti, in ogni caso non oltre 5 giorni dalla conclusione dell'evento.

Eventuale disdetta dell'utilizzo devono pervenire alla Camera di Commercio di Treviso - Belluno almeno 7 giorni prima della data dell'iniziativa per la quale è stata presentata la richiesta dell'uso della sala, con le stesse modalità previste per la presentazione della richiesta.

Il concessionario della sala, in caso di mancata disdetta è tenuto al pagamento della tariffa stabilita, per una giornata di concessione della sala, quale penalità per il mancato utilizzo.

## **ARTICOLO 7**

(Concessione delle sale a titolo gratuito o con riduzione della tariffa ordinaria)

Le sale sono concesse in uso gratuito o con riduzioni sulla tariffa ordinaria, esclusivamente per ospitare manifestazioni o eventi di carattere istituzionale e di particolare rilievo locale, regionale o nazionale, organizzati da altre Pubbliche Amministrazioni (Prefettura, Comune, Provincia), da Enti controllati o partecipati dalla Camera di Commercio di Treviso ovvero da primari Organismi associativi rappresentativi del sistema economico o sociale con priorità per quelli rappresentati nel Consiglio camerale.

Al Presidente, accordo con il Segretario Generale, spetta la facoltà di concedere l'uso gratuito delle sale ovvero una riduzione della tariffa ordinaria per quelle iniziative o manifestazioni a cui si riconosca particolare rilievo economico, sociale o culturale.

Nel provvedimento di concessione sono indicati i motivi della gratuità o della riduzione.

Con il provvedimento che definisce le tariffe di utilizzo delle sale, verranno stabiliti, eventualmente, ulteriori criteri di massima per la concessione della gratuità o delle riduzioni le cui motivazioni dovranno essere riportate nell'atto di concessione.

Ricevuta la comunicazione dell'utilizzo gratuito, il richiedente sarà obbligato comunque al versamento del deposito cauzionale negli importi previsti, differenziati per la tipologia di sala e nei termini previsti dall'art. 6.

Restano a carico del richiedente i costi per l'utilizzo delle apparecchiature e di servizi aggiuntivi necessari per l'organizzazione dell'evento e per le autorizzazioni, come previsti dall'art. 5.

## **ARTICOLO 8**

(Modalità di utilizzo)

Le sale possono essere utilizzate:

- 1) per attività in cui non è previsto l'accesso al pubblico;
- 2) per attività aperte al pubblico.

Rientrano nel primo caso quelle attività in cui i partecipanti appartengono alla parte che richiede l'utilizzo.

Vengono assimilate a questa categoria anche le attività didattiche per cui può essere considerata una certa omogeneità negli occupanti i locali. L'Ufficio Provveditorato o il Responsabile del SEI (Servizio di Emergenza Interno), ovvero gli addetti dell'organismo incaricato, illustrerà in sede di sopralluogo le condizioni di accesso, sicurezza ed evacuazione.

Rientrano nel secondo caso le attività in cui vi è accesso a persone terze rispetto alla parte concessionaria, ovvero convegni, manifestazioni, ecc. Per tali fattispecie verrà valutato caso per caso il rischio sulla base delle caratteristiche dell'utenza, delle attrezzature utilizzate, ecc. per individuare specifiche condizioni di accesso, sicurezza ed evacuazione.

## **ARTICOLO 9**

(Prescrizioni per l'utilizzo delle sale, consegna e riconsegna dei locali, divieti)

L'ufficio Provveditorato predisporrà un documento, sottoscritto dal Segretario generale che contiene le prescrizioni tecniche in ordine all'utilizzo delle sale che sverrà aggiornato in base all'uso ed alle necessità.

## **ARTICOLO 10**

(Responsabilità)

La Camera di Commercio non risponde dei danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dagli utenti nonché di furti di cose, di prodotti o di opere esposte, nonché di materiale lasciato/dimenticato nei locali.

L'Ente camerale non risponde altresì di eventuali danni a persone che partecipino alla manifestazione per la quale è stata richiesta la sala.

L'Ente camerale è sollevato in ogni caso da ogni responsabilità inerente alla custodia di beni mobili di proprietà dei terzi depositati nelle sale in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili.

La Camera di Commercio è esonerata da qualsiasi responsabilità nell'eventualità che, per cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black out energetico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari, sia impedito lo svolgimento dell'iniziativa per cui si era ottenuta la concessione della o delle sale camerale.

Il concessionario risponderà di tutti i danni derivanti da mancata osservanza delle indicazioni circa la corretta chiusura dei locali, nel caso di eventi che si tengano al di fuori dell'orario di apertura dell'ente, così come di qualsiasi danno derivante da tale comportamento negligente.

Infine il concessionario manleverà e terrà indenne la Camera di Commercio da eventuali pretese di terzi al riguardo.

## **ARTICOLO 11**

(Controversie)

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere circa la validità, l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento, viene eletto il Foro di Treviso, previo bonario tentativo di accordo.

## **ARTICOLO 12**

(Norme finali ed entrata in vigore)

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



*Il presente Regolamento entra in vigore successivamente alla pubblicazione sul sito internet dell' Ente camerale.*