

**DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI
DI PROPRIETA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI
(approvato con delibera di Consiglio n. 19 del 17.12.2019)**

Premessa

- Il presente disciplinare regola la concessione in uso a terzi delle sale denominate "Sala Zambelli", "Sala Bonavita" e "Sala Borsa" della Residenza camerale in Forlì (da ora "sale camerali") e delle relative attrezzature fisse e mobili di proprietà della camera stessa.
- La gestione delle sale camerali, compreso il servizio di riscossione dei canoni d'uso, è affidata all'U.O. Provveditorato dell'Ente.
- Il servizio di sorveglianza e custodia delle sale è affidato in concessione sulla base di apposito contratto e si svolge in collaborazione con il personale ausiliario della Camera di Commercio ed eventualmente altro personale specificatamente autorizzato all'espletamento del servizio stesso con provvedimento dirigenziale; il personale incaricato svolge le attività di cui al successivo art. 7).
- Le sale camerali, prioritariamente destinate ad iniziative e manifestazioni della Camera di Commercio, possono essere concesse in uso temporaneo a terzi, per iniziative di carattere economico, scientifico, culturale, sociale e di interesse generale.
- La Camera di Commercio si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle sale stesse per problemi gestionali interni che si verificassero o per quelle manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, non possano essere attuate presso l'Ente stesso.
- In ogni caso l'uso delle sale non è consentito:
 - a) 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;
 - b) per la presentazione di prodotti finalizzati alla loro commercializzazione;
 - c) a soggetti che siano espressione diretta di partiti politici o che organizzino eventi che prevedano la partecipazione di esponenti politici di rilievo locale e/o nazionale con fini propagandistici e su temi non inerenti le competenze camerali.
- Per mostre o per riunioni che abbiano carattere continuativo (es. corsi) la concessione verrà valutata in relazione alle eventuali esigenze di utilizzo dei locali da parte dell'Ente stesso.
- Non è ammessa l'attività di vendita nel corso della manifestazione all'interno dell'edificio camerale.
- La Camera di Commercio è esonerata da qualsiasi responsabilità nell'eventualità che, per cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico 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 camerali.

Art. 1 - Modalità di concessione

1. L'uso delle sale è subordinato ad apposita autorizzazione del Dirigente competente che si riserva il diritto di valutare, a suo insindacabile giudizio, l'opportunità della concessione in relazione a quanto previsto dal presente disciplinare e alle caratteristiche delle sale stesse. Nel predetto atto viene altresì indicata la tariffa applicata.
2. La richiesta di concessione in uso deve essere presentata all'U.O. Provveditorato della Camera di Commercio, almeno quindici giorni prima della data di utilizzo, in forma scritta, su apposito modulo predisposto e disponibile presso l'Ufficio Provveditorato o sul sito internet www.romagna.camcom.it nell'area "Servizi per il cittadino e il territorio – Utilizzo sale camerali".
3. Per l'accoglimento delle richieste di concessione si tiene conto dell'ordine temporale di ricezione delle stesse, della tematica, dell'importanza e del prestigio della manifestazione.
4. L'eventuale comunicazione motivata di non concessione della sala richiesta è inviata dalla stessa Unità Organizzativa.

Art. 2 - Tariffe

1. La Giunta Camerale delibera le tariffe dovute per l'utilizzo delle sale camerale, che sono corrisposte dai concessionari secondo quanto di seguito indicato.
2. Le tariffe di utilizzo delle sale sono fissate secondo le seguenti fasce orarie e i seguenti importi:

MATTUTINA	POMERIDIANA	SERALE
dalle ore 9:00 alle ore 13:30	dalle ore 14:30 alle ore 19:30	dalle ore 20:00 alle ore 24:00

<u>dal lunedì al venerdì</u>	<u>Fascia oraria</u>	
	mattutina	120,00 + iva
	pomeridiana	180,00 + iva
	serale	250,00 + iva
<u>Sabato e festivi</u>		
	mattutina	295,00 + iva
	pomeridiana	295,00 + iva
	serale	350,00 + iva

Nei casi di cui al successivo art. 3 è previsto un canone agevolato con abbattimento di **euro 70,00** rispetto al canone ordinario.

E' possibile utilizzare la sala Borsa, al piano terra della Residenza camerale di Forlì, per Buffet (compatibilmente con il normale svolgimento dell'apertura degli uffici al pubblico e nei giorni di sabato e domenica).

In tal caso sono previsti i seguenti costi aggiuntivi (**si precisa che le tariffe della sala Borsa non sono soggette ad abbattimento**):

FASCIA ORARIA (dalle 13,00 alle 15,00)	½ GIORNATA (Fascia mattutina o pomeridiana)	GIORNATA INTERA (Fascia mattutina e pomeridiana)
euro 50,00 + iva	euro 100,00 + iva	euro 150,00 + iva

A RICHIESTA È POSSIBILE UTILIZZARE IL COLLEGAMENTO INTERNET APPLICANDO LA TARIFFA FORFETTARIA, PER COLLEGAMENTO E CONSUMO, PARI A EURO 25,00 + IVA A FASCIA ORARIA CHE SARÀ PAGATA ALL'ENTE UNITAMENTE ALLA TARIFFA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CAMERALI.

SEMPRE A RICHIESTA È POSSIBILE, PER GLI UTILIZZATORI DELLA SALA BONAVIDA, ORGANIZZARE UN COFFEE-BREAK NELLO SPAZIO ANTISTANTE LA SALA ZAMBELLI, COMPATIBILMENTE CON LA DISPONIBILITÀ DI QUEST'ULTIMA, AL COSTO FORFETTARIO DI EURO 25,00 + IVA CHE SARÀ PAGATO ALL'ENTE UNITAMENTE ALLA TARIFFA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA BONAVIDA.

3. E' previsto un canone di concessione agevolato con abbattimento di euro 70,00 rispetto al canone ordinario esclusivamente nei seguenti casi:
 - Sale richieste dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - Manifestazioni per le quali è stato concesso il patrocinio camerale.
4. Le tariffe relative alle sale camerale comprendono l'affitto dei locali, il rimborso dei consumi (illuminazione, riscaldamento, condizionamento, ecc.), la pulizia dei locali ed il servizio di sorveglianza.
5. Per quanto riguarda gli impianti audiovisivi, luce ed informatici presenti in "Sala Zambelli" e in "Sala Bonavita", il concessionario deve utilizzare il personale e le società che la Camera di Commercio ha incaricato in via continuativa sostenendone direttamente i costi, come meglio specificato nel modulo-tipo di richiesta di

utilizzo delle sale camerale allegato al presente disciplinare.

6. Analogamente, per quanto concerne il personale addetto alla sorveglianza prevista dalla normativa in materia di sicurezza, il concessionario deve utilizzare il personale e le società che la Camera di Commercio ha incaricato in via continuativa sostenendone direttamente i costi.

Art. 3 - Modalità di pagamento

1. Il pagamento dell'importo dovuto per l'uso delle sale deve essere effettuato, tramite bonifico bancario sul c/c bancario intestato alla Camera di Commercio, indicato sulla lettera di concessione, almeno 5 giorni prima della manifestazione.
2. Il mancato pagamento di quanto dovuto nei termini suddetti è considerato rinuncia alla concessione.
3. Eventuali disdette di uso devono comunque avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione.
4. In caso contrario l'interessato è tenuto al versamento di una penale pari al 50% dell'importo fissato.
5. Analogamente a quanto indicato per le tariffe camerale, anche il costo del servizio di assistenza/vigilanza dovrà essere pagato anticipatamente alla società almeno 5 giorni prima della manifestazione sulla base del preventivo inviato dandone comunicazione alla Camera di Commercio.

Art. 4 - Modalità di accesso e utilizzo

1. 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 P.S. e di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.
2. A tal fine viene specificato quanto segue:
 - a) le sale di cui è prevista l'utilizzazione sono destinate esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal concessionario secondo dettagliata descrizione che deve essere esposta nella domanda di concessione. L'accesso del pubblico alle iniziative deve comunque essere gratuito;
 - b) ciascuna sala ha un limite massimo di capienza che è evidenziato nel modulo di richiesta (in sintesi: Sala Bonavita: 70 posti, Sala Zambelli: 150 posti, ovvero 225 posti solo ed esclusivamente nelle fasce orarie e nelle giornate in cui il personale camerale non è in servizio e non è utilizzata la Sala Bonavita in contemporanea). Nei casi di superamento del limite previsto spetta al concessionario disporre affinché la situazione ritorni nella norma; in ogni caso, il concessionario riconosce alla Camera di Commercio il diritto di non ammettere un numero di persone eccedente la capienza delle sale stesse.
3. Le attività ricreative, quali buffet, coffee-break, aperitivi e simili, collaterali alle manifestazioni, da svolgersi o nella Sala Borsa al piano terra della Residenza camerale o nelle adiacenze della sala Zambelli sono autorizzate, di volta in volta, per iscritto dal Dirigente; in mancanza di tale autorizzazione non possono essere svolte. Ad ogni modo l'eventuale concessione avverrà esclusivamente secondo i criteri indicati nel modulo di richiesta ed in particolare con l'assunzione di responsabilità, da parte dell'interessato, in merito al rispetto delle norme igienico-sanitarie previste per la somministrazione di alimenti e bevande.

Art. 5 - Arredamenti e addobbi

1. Ciascuna sala è dotata di arredamento e addobbi che devono rimanere nello stato in cui si trovano all'atto della concessione.
2. Ogni modifica all'attuale disposizione della sala, compresa l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro, deve essere preventivamente concordata, osservando le direttive vincolanti per l'installazione.
3. Eventuali esigenze di maggiore dotazione in mobili (tavoli, sedie, ecc.) o attrezzature, nonché di spostamenti degli stessi, devono essere comunicati per iscritto all'U.O. Provveditorato della Camera di Commercio, con un congruo anticipo sulla data della manifestazione e potranno essere concesse solo se conformi alle vigenti norme di sicurezza.
4. 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 Provveditorato lo ritenga opportuno, compete a quest'ultimo indicare un percorso d'accesso alle sale che dovrà essere rigorosamente osservato.
5. Il concessionario è ritenuto responsabile degli eventuali danni che venissero arrecati agli impianti, mobili, arredi e attrezzature delle sale.

Art. 6 - Impianti e attrezzature

1. Per impianti e attrezzature sono intesi gli apparati elettrici, elettronici, telefonici e idraulici inseriti nelle strutture della sede camerale e le apparecchiature presenti nelle sale.
2. Le attrezzature di cui al punto precedente sono disponibili e utilizzabili su specifica richiesta, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, e alle condizioni specificate nel modulo-tipo di richiesta di utilizzo delle sale camerale.
3. Per gli impianti, le richieste di modifiche, di varianti, di integrazioni, di installazioni suppletive o speciali devono essere formulate per iscritto, con accluso relativo progetto tecnico, almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione.
4. Non è consentito apportare modifiche alla disposizione degli arredi esistenti né affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti delle sale o di qualsiasi locale dell'Ente. Per promuovere l'iniziativa il concessionario potrà utilizzare gli appositi cavalletti mobili di proprietà dell'Ente, previa autorizzazione.
5. Il materiale di consumo (acqua per relatori/partecipanti, lucidi per lavagna luminosa, cassette per registrazione audio, dvd ecc.) sono a carico dell'utilizzatore della sala, così come non è previsto servizio di fotocopiatura o uso fax o telefono.

Art. 7 - Personale incaricato al servizio sale

1. Il personale, sia interno che esterno, incaricato al servizio sale provvede a:
 - verificare che le uscite di sicurezza siano e rimangano agibili e funzionanti;
 - impedire l'accesso alla sala qualora il numero dei presenti dovesse eccedere la capienza della sala;
 - controllare gli accessi agli uffici camerale (nelle ore serali, notturne e nei giorni festivi);
 - verificare che gli estintori collocati nelle diverse sale non vengano spostati o rimossi;
 - riferire al responsabile della gestione delle sale sullo svolgimento delle singole manifestazioni, a conclusione delle medesime e su inosservanze gravi alle norme regolamentari;
 - richiedere, parallelamente a quanto sopra, anche l'intervento della Autorità di P.S. in caso di rissa, di stato di notevole tensione, di comportamenti ritenuti di grave pregiudizio alla immagine della Camera di Commercio; spetterà quindi alla P.S. valutare la situazione e concordare, se del caso, le modalità di intervento.
2. E' fatta salva la facoltà dell'Ente di esercitare ogni azione per la tutela dei propri diritti.
3. Per prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo delle sale, i concessionari devono fare affidamento esclusivamente su personale proprio o di ditte specializzate. In questo caso ne deve essere data comunicazione tempestiva alla Camera di Commercio.

Art. 8 - Obblighi del concessionario

1. Il concessionario deve provvedere direttamente alle richieste delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S.; la Camera di Commercio è esonerata da ogni responsabilità - civile e penale - derivante dalla mancanza di tale autorizzazione.
2. In caso di manifestazioni rivolte a minori o con elevata partecipazione di minori, il concessionario deve approntare adeguate forme di sorveglianza e accompagnamento, al fine di assicurare correttezza di comportamenti e di scongiurare danneggiamenti.
3. Con la sottoscrizione del modulo di richiesta, il concessionario accetta di rispettare quanto previsto nel presente disciplinare e, in particolare, si impegna a far rispettare il divieto di:
 - a) fumare in tutto lo stabile camerale ai sensi della normativa vigente;
 - b) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
 - c) spostare od occultare le attrezzature antincendio e/o la segnaletica indicante le vie di esodo;
 - d) introdurre sostanze infiammabili e/o animali.
4. Il concessionario deve indicare, nel modulo di richiesta, nome e recapito della persona referente che sarà presente alla manifestazione e che si impegnerà a collaborare con il personale incaricato per il rispetto delle norme, in particolare di quelle della sicurezza.
5. Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti ed entro l'orario concordato.
6. Il concessionario deve chiedere l'autorizzazione e concordare le modalità con il personale camerale incaricato della custodia delle sale, per l'eventuale consegna preventiva di materiale o documenti relativi all'iniziativa. In caso contrario il materiale non sarà accettato e conservato.

7. Il concessionario ha, inoltre, l'obbligo di recuperare gli eventuali documenti e materiali, lasciati presso i locali dell'Ente, entro 48 ore dal termine della manifestazione. Dopo tale periodo i documenti e i materiali saranno eliminati, senza responsabilità a carico dell'Ente e addebitandone i costi al concessionario.
8. In ogni caso, la Camera di Commercio non risponde di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o comunque dagli stessi fornite, esposte nei locali concessi in uso e declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili e il Concessionario manleverà e terrà indenne l'Ente camerale da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Art. 9 – Revoca dell'utilizzo

1. La Camera si riserva il diritto, in casi del tutto eccezionali ed a suo insindacabile giudizio, di revocare, in qualsiasi momento, la concessione in uso delle sale con semplice comunicazione senza obbligo di rimborsi o risarcimenti di diversa natura. In particolare, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 580/1993, la camera potrà revocare (o negare) l'uso delle sale, qualora a seguito della condotta dell'utilizzatore, l'immagine dell'Ente venga associata ai contenuti dell'attività dello stesso senza specifica autorizzazione.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Del presente disciplinare costituisce parte integrante il modello-tipo di richiesta di concessione in uso delle sale camerali con relativo modulo integrativo riferito agli impianti e attrezzature in dotazione (Allegato 1);
2. Il suddetto allegato può essere revisionato con disposizione del Dirigente competente qualora le modifiche apportate riguardino aspetti gestionali (ad esempio: l'aggiornamento del modulo di richiesta, l'adeguamento alle variazioni Istat delle tariffe, le variazioni nelle dotazioni di impianti e attrezzature, ecc.) e non modifichino sostanzialmente il presente Disciplinare.

Art. 11 – Controversie

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere circa la validità, l'interpretazione e l'applicazione del presente disciplinare, saranno sottoposte al tentativo di conciliazione secondo le previsioni del Regolamento della Camera di Mediazione dell'Ordine degli avvocati di Forlì-Cesena che, con la sottoscrizione della richiesta di concessione delle sale, il concessionario dichiara di conoscere e accettare interamente.

Art. 12 - Decorrenza

1. Il presente disciplinare ha validità con decorrenza 1° gennaio 2020.