



Camera di Commercio
Trieste

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE E DELL'ATRIO DEL PALAZZO CAMERALE

Approvato con delibera della Giunta Camerale n. 204 del 29/10/2009

Pubblicato all'Albo camerale dal 11.11.09 al 20.11.09 ai sensi dell'art. 30 dello Statuto Camerale

In vigore dal 1° gennaio 2010

Indice

Articolo 1 Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 2 Casi di possibile utilizzo.....	3
Articolo 3 Richiesta di utilizzo delle sale e dell'atrio.....	4
Articolo 4 Modalità di autorizzazione all'utilizzo delle sale e dell'atrio.....	4
Articolo 5 Rimborso spese dovuto dagli utilizzatori	4
Articolo 6 Versamento degli importi e comunicazione di mancato utilizzo.....	6
Articolo 7 Modalità di utilizzo delle sale	6
Articolo 8 Modalità di utilizzo dell'atrio	8
Articolo 9 Vigilanza durante l'utilizzo delle sale	8
Articolo 10 Revoca della concessione d'uso	8
Articolo 11 Deposito cauzionale	9
Articolo 12 Responsabilità oggettiva dei richiedenti-utilizzatori	9
Articolo 13 Entrata in vigore	9

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso delle sale e dell'atrio del palazzo camerale (Trieste, Piazza della Borsa 14).

Non sono soggette al presente regolamento le riunioni svolte da organismi che operano all'interno del sistema camerale, ivi comprese le riunioni delle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti camerale e della Cassa Mutua.

Articolo 2 Casi di possibile utilizzo

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trieste (di seguito: Camera di Commercio) può, compatibilmente con le proprie esigenze, concedere temporaneamente a terzi l'utilizzo delle sale per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione camerale, nonché per eventi collegati all'innovazione scientifica, tecnologica e artistica. Può altresì concedere a terzi il temporaneo utilizzo dell'atrio principale per iniziative collegate ad eventi d'interesse economico, all'arte e alla cultura moderna e contemporanea in tutte le sue forme ed espressioni.

Gli eventi ospitati potranno riguardare:

- convegni, incontri, conferenze;
- manifestazioni espositive;
- iniziative di rappresentanza e di intrattenimento didattico.

La Camera di Commercio non concederà l'uso delle sale in presenza del verificarsi di fattori ostativi, di natura gestionale interna o di forza maggiore, né per quelle manifestazioni che, ad insindacabile giudizio dell'Ente, risultino inidonee od inopportune ad essere attuate nella propria sede.

Viene comunque esclusa la concessione delle sale per presentazioni di prodotti finalizzate alla loro commercializzazione, per riunioni di carattere politico, religioso e sindacale.

Del presente regolamento costituiscono parte integrante e sostanziale:

- il tariffario per l'utilizzo delle sale riunioni e dell'atrio dell'Ente (**Allegato 1**);
- lo schema-tipo di richiesta di utilizzo delle sale e dell'atrio (**Allegato 2**).

I suddetti allegati possono essere modificati con provvedimento del Segretario Generale qualora le modifiche interessino aspetti operativi (quali ad esempio: l'adeguamento dei rimborsi spese, le modalità di richiesta della concessione sale, ecc...) senza incidere sostanzialmente sul presente regolamento.

Articolo 3

Richiesta di utilizzo delle sale e dell'atrio

La richiesta va presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dalla Camera di Commercio (**Allegato 2**) e disponibile nel sito www.ts.camcom.it o presso il Provveditorato.

Detto modello, debitamente compilato, va presentato con almeno **15 (quindici)** giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento.

Articolo 4

Modalità di autorizzazione all'utilizzo delle sale e dell'atrio

L'uso delle sale e/o dell'atrio è subordinato ad apposita autorizzazione del Presidente o del Segretario Generale della Camera di Commercio che, nell'ambito delle rispettive competenze, si riservano di valutare a loro insindacabile giudizio la fattibilità e l'opportunità della concessione, in rapporto alla finalità dell'Ente camerale ed alla sua immagine, secondo i criteri fissati dal presente regolamento ed alle caratteristiche tecniche delle sale stesse.

Le domande esaminate con esito favorevole danno luogo al provvedimento autorizzativo, del quale viene data immediata comunicazione al richiedente. Con la stessa comunicazione vengono precisati i recapiti dei referenti presso l'ufficio Provveditorato da contattare per i dettagli tecnico-organizzativi.

Articolo 5

Rimborso spese dovuto dagli utilizzatori

Il Segretario Generale (o suo delegato) determina l'importo del rimborso spese che è dovuto dall'utilizzatore della sala, secondo i criteri di cui all'**Allegato 1**.

Le tariffe di utilizzo sono fissate secondo le seguenti fasce orarie dei giorni feriali:

Mattina	Pomeriggio
dalle ore 8,30 alle ore 13,00	dalle ore 14,30 alle ore 19,00

Le tariffe di utilizzo dell'atrio sono fissate secondo le seguenti fasce modalità:

Una giornata	Giornate successive alla prima (max 15 gg.)
--------------	---

In via del tutto eccezionale saranno prese in considerazione richieste di utilizzo al di fuori dell'orario e delle giornate di apertura dell'ente camerale.

In tale ipotesi sarà applicata una tariffa oraria supplementare.

Sono, inoltre, individuate le seguenti due fasce d'utenza:

Condizioni di utilizzo	Utenti
<p style="text-align: center;"><u>A tariffa</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enti locali (per riunioni che non rivestano interesse economico provinciale) • Enti, Imprese, Società ed Organismi vari non previsti nella tariffa a rimborso
<p style="text-align: center;"><u>A rimborso</u> (copertura delle spese per il servizio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enti ed Organismi no profit (per manifestazioni di particolare interesse economico locale) • Associazioni rappresentative di categorie economiche e dei consumatori • Organismi ed Associazioni di volontariato a scopi umanitari • Organismi in cui la Camera detiene, per Statuto, quote di partecipazione • Manifestazioni organizzate in collaborazione con l'Ente camerale (attinenti a compiti e finalità della Camera di Commercio) • Iniziative promosse da Soggetti convenzionati con la Camera di Commercio

I costi forfetizzati, nel caso di concessione a rimborso, comprendono:

- i servizi di sicurezza obbligatori, ad opera di personale specializzato autorizzato dalla Camera di Commercio;
- interventi di pulizia;
- l'utilizzo di arredi;
- il presidio dell'accesso alle sale e la sorveglianza a cura del personale autorizzato della Camera di Commercio.

In relazione all'effettivo tempo e modalità di utilizzo potrà essere applicato il computo analitico.

Articolo 6

Versamento degli importi e comunicazione di mancato utilizzo

L'utilizzo delle sale e/o dell'atrio è subordinato al pagamento in via anticipata del canone e/o delle spese, che dovrà essere effettuato almeno **3 (tre)** giorni prima dell'utilizzo della sala/atrio, secondo una delle seguenti modalità:

- versamento diretto all'Ufficio Provveditorato;
- bonifico bancario sul conto corrente intestato alla Camera di Commercio di Trieste presso l'Istituto Cassiere – *Causale "Utilizzo della sala/atrio....."*, e consegna di copia dell'attestazione di avvenuto pagamento. Le coordinate bancarie per il versamento sono precisate nel modello di domanda della concessione d'uso delle sale.

Il mancato pagamento di quanto dovuto nel termine sopra indicato equivale a rinuncia all'utilizzo della sala/atrio.

Eventuali disdette devono pervenire alla Camera di Commercio almeno **3 (tre)** giorni prima della data richiesta per l'evento; in caso contrario l'interessato è tenuto al versamento degli eventuali costi già sostenuti dalla Camera di Commercio relativamente al previsto utilizzo della sala stessa da parte del richiedente.

Articolo 7

Modalità di utilizzo delle sale

L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera di Commercio mette a disposizione dei concessionari, dell'osservanza delle normative in materia di P.S., di sicurezza degli impianti e delle attrezzature, di pubblicità e di ogni altra norma imperativa vigente nel tempo.

A tal fine viene specificato in particolare quanto segue:

- a) le sale di cui è prevista l'utilizzazione sono destinate esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal richiedente, secondo dettagliata specifica che deve essere esposta nella domanda di concessione (allegato 2); l'accesso del pubblico alle iniziative per le quali viene richiesto e concesso l'utilizzo delle sale non può avvenire a scopo lucrativo;
- b) ciascuna sala ha un limite massimo di capienza che è indicato sul modulo di richiesta delle stesse e che non può essere superato (in sintesi: Sala Maggiore 100 posti, Sala Verde 12 posti, Sala Gialla 12 posti). 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;

- c) un rappresentante dell'utilizzatore, unitamente ad un incaricato della Camera di Commercio, ha facoltà di visitare, prima della manifestazione e previo accordo con il Provveditorato, la sala da utilizzarsi, per verificarne il perfetto stato di funzionalità. L'utilizzatore, qualora non si renda disponibile all'effettuazione di tale sopralluogo, non potrà sollevare eccezioni di sorta nel caso gli vengano successivamente addebitati danni alle strutture interne;
- d) le sale devono essere riconsegnate nello stato originario. A manifestazione ultimata, e comunque prima che la sala venga utilizzata da altri, l'incaricato del Provveditorato e la persona incaricata dal concessionario verificheranno che la sala venga restituita nelle stesse condizioni in cui fu consegnata. In caso di danni accertati, il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento dei danni. Eventuali materiali e attrezzature aggiuntive apportate dall'utilizzatore in connesso con l'evento autorizzato dovranno essere rimossi e ritirati a cura dell'utente stesso entro il giorno stesso in cui la manifestazione ha termine. In mancanza di ciò, e salvo eventuale diversa autorizzazione, la Camera procederà allo sgombero del materiale depositato con relativo onere a carico del concessionario.
- e) quando, in connesso con l'evento, venga previsto dall'utilizzatore ed autorizzato dalla Camera di Commercio l'allestimento di un coffee break o di un lunch buffet, è fatto obbligo all'utente di dare preventiva comunicazione circa il nominativo del fornitore del servizio di catering, ai fini del relativo nulla osta da parte dell'Ente camerale.

Ciascuna sala è dotata di arredamento e addobbi che devono rimanere nello stato in cui si trovano.

E' vietata l'affissione e l'apposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro su arredi, colonne e strutture della sala. L'eventuale impiego di segnaletica relativa alle manifestazioni, esclusivamente su stand autoportanti e nelle aree idonee, deve essere preventivamente concordata con l'Ufficio Provveditorato, osservando le direttive dello stesso.

Nelle forme pubblicitarie non possono essere utilizzate frasi od espressioni che associno l'organizzazione dell'evento alla Camera di Commercio, se non autorizzate dalla Segreteria Generale.

Eventuali esigenze motivate di maggiori dotazioni in mobili o attrezzature, di spostamenti, ecc. devono essere espresse per iscritto all'Ufficio Segreteria Generale della Camera di Commercio, con un congruo anticipo sulla data della manifestazione e potranno essere accolte solo se conformi alle vigenti norme di sicurezza ed a fronte dei rimborsi spese correlati.

L'utente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni che venissero arrecati agli impianti, mobili, arredi e attrezzature delle sale.

Sono a disposizione dell'evento attrezzature tecniche ed impianti audio video gestiti dal personale tecnico dell'Ente. La tariffa o il rimborso base comprende l'utilizzo del solo impianto microfonic e di amplificazione audio.

Le prestazioni connesse ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo delle sale e dell'apparecchiatura richiesta, possono essere eseguite solo da tecnici appositamente autorizzati dalla Camera di Commercio.

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.

Articolo 8 Modalità di utilizzo dell'atrio

Fatto salvo quanto previsto all'art. 6, onde rispettare i vincoli architettonici e della sicurezza, per gli allestimenti di mostre ed eventi espositivi nell'atrio viene stabilito quanto segue:

- divieto di posizionare strutture in grado di produrre danni (macchie, abrasioni, ecc.) al pavimento marmoreo. In particolare è fatto obbligo di prestare la massima cura nella salvaguardia della "meridiana", evitando di collocare qualsiasi suppellettile sopra la stessa;
- divieto di ancorare oggetti o manifesti alle pareti con l'uso di supporti o sostanze adesive;
- rispetto delle corsie di afflusso del pubblico e del personale agli uffici ed ai locali di servizio;
- divieto di posizionare strutture che impediscano o limitino la visuale agli addetti al servizio di reception;
- rispetto delle uscite di sicurezza e delle vie di fuga.

Presso l'Ufficio Provveditorato è disponibile l'apposita planimetria.

L'esposizione di striscioni all'esterno della sede (tra le colonne prospicienti piazza della Borsa) o di manifesti su display sotto il pronao, recanti informazioni sull'evento programmato nelle sale o nell'atrio camerale, debbono formare oggetto di specifica richiesta scritta, contestuale o successiva all'istanza di concessione d'uso della sala, e sarà valutata dalla Segreteria Generale in relazione ai contenuti, agli aspetti estetici, ai vincoli imposti dalla Soprintendenza ai beni architettonici ed alle eventuali norme specifiche.

Articolo 9 Vigilanza durante l'utilizzo delle sale

Durante l'utilizzo delle sale, appositi incaricati della Camera di Commercio potranno sorvegliare il regolare svolgimento della manifestazione al fine di accertare il corretto utilizzo delle attrezzature ed il pieno rispetto delle norme previste nel presente regolamento.

Articolo 10 Revoca della concessione d'uso

La Camera di Commercio si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e in casi eccezionali, di revocare, in qualsiasi momento, l'autorizzazione all'utilizzo delle sale, con semplice comunicazione scritta, restituendo l'importo eventualmente già corrisposto dal richiedente ma senza alcun obbligo di risarcimento o di restituzione di somme diverse dal rimborso stesso.

Articolo 11

Deposito cauzionale

In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto della concessione, la Camera di Commercio potrà richiedere al concessionario il versamento preventivo di un deposito cauzionale, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi e fatto salvo ogni ulteriore onere risarcitorio ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.

La cauzione è fissata in € 500,00 (Euro cinquecento/00), ed aumentata a € 1.000,00 (Euro mille/00) nel caso in cui sia previsto in abbinamento alla riunione un lunch buffet, un rinfresco o altri servizi di catering.

Articolo 12

Responsabilità oggettiva dei richiedenti-utilizzatori

La Camera di Commercio è esonerata da ogni responsabilità per danni causati ai terzi in relazione all'utilizzazione delle sale o dell'atrio da parte dei richiedenti. Essa è inoltre esonerata da qualsiasi responsabilità di ordine civile o penale connessa ai contenuti verbali, scritti, ai materiali illustrativi e pubblicitari presentati nel corso degli eventi organizzati dai concessionari.

In ogni caso, dovrà essere osservato da parte degli utilizzatori delle sale il divieto assoluto di fumare, previsto dall'art. 1, punto b, del D.L. 584/75 e successive integrazioni e modifiche, in tutti i locali della sede camerale.

Con la sottoscrizione della richiesta di utilizzo della sala il richiedente/utilizzatore accetta di rispettare quanto previsto dal presente articolo e da quelli precedenti, numerati da 1 a 10.

Articolo 13

Entrata in vigore

Il presente regolamento si applica a partire dal 1° gennaio 2010.