



CAMERA DI COMMERCIO
CASERTA

Regolamento per l'utilizzo delle Sale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Caserta



Proposta dalla Giunta con delibera n. 57 del 30.06.2025.

Approvato dal Consiglio con delibera n. 5 del 14.07.2025.

Indice:

- art. 1** - Principi Generali
- art. 2** - Richieste per uso delle sale
- art. 3** - Tariffe
- art. 4** - Autorizzazione all'uso e pagamento
- art. 5** - Uso delle sale
- art. 6** - Obblighi e adempimenti del richiedente/concessionario
- art. 7** - Impianti ed attrezzature
- art. 8** - Personale camerale di servizio
- art. 9** - Lavori di facchinaggio, piccoli interventi ed allestimento buffets (o attività similari)
- art. 10** - Riconsegna locali, impianti ed attrezzature
- art. 11** - Disposizioni finali



CAMERA DI COMMERCIO
CASERTA

Art. 1 - Principi Generali

La Camera di Commercio di Caserta, compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione per lo svolgimento e l'accoglienza di iniziative di natura convegnistica (convegni, conferenze stampa, seminari, riunioni) per manifestazioni di carattere economico, tecnico, scientifico, sociale e culturale le seguenti strutture:

- ❖ **Sala Consiliare**, ubicata al 1° piano della sede principale dell'Ente in via Roma 75, capienza di 98 (novantotto) posti;
- ❖ **Sala Multimediale**, ubicata al piano terra della sede principale dell'Ente di via Roma 75, capienza di 30 (trenta) posti;

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di non concedere le strutture 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.

Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Camerale, la concessione delle sale può essere revocata dal Presidente in ogni momento: in tal caso, l'Ente camerale è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato.

È vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale camerali.

Le tariffe per l'uso delle sale, del servizio di portierato, di pulizia e dei servizi accessori a pagamento, sono fissate dalla Giunta camerale con propria deliberazione.

Le sale sono concesse alle Associazioni Economiche di Categoria, Ordini Professionali e Organizzazioni Sindacali per manifestazioni riguardanti argomenti volti allo sviluppo dell'economia locale con condizioni agevolate.

La Camera 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 delle sale attività commerciale di qualsiasi natura, non potranno, inoltre, essere effettuate attività o trattenimenti diversi da quelli comunicati, né vietati ai sensi della normativa vigente.

È vietato l'utilizzo delle sale da parte di partiti o movimenti politici nonché associazioni o movimenti religiosi.

Art. 2 - Richieste per uso delle sale

Le richieste di uso delle sale, redatte su apposito modulo e sottoscritte anche per accettazione del presente regolamento, devono essere presentate alla Camera di Commercio - Ufficio di Presidenza - tassativamente almeno 20 (venti) giorni prima della data della manifestazione.

Il Presidente provvede alla valutazione dell'accoglimento della stessa demandando all'Ufficio di Presidenza l'emanazione dell'atto concessorio tenendo conto anche dell'ordine temporale delle prenotazioni.

Il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può concedere le sale in uso gratuito ogniqualvolta la Camera di Commercio sia direttamente interessata all'iniziativa e/o ne ravvisi l'opportunità. In tal caso dovrà esserne data notizia nel materiale divulgativo della manifestazione inserendo il logo della Camera.

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 e le finalità.

Art. 3 - Tariffe

Le tariffe di cui alla tabella **A)** del tariffario, che si riferiscono alla concessione del Salone Consiliare e Sala Multimediale, sono comprensive di noleggio, impianto di audio dove previsto, costi di riscaldamento o di condizionamento e illuminazione.

Il costo del servizio di portierato e del servizio di pulizia viene conteggiato a parte sulla base di una tariffa oraria riportata nella tabella **B)** del tariffario e che coincide con il costo orario applicato all'Ente camerale dalla ditta che effettua tale servizio.

Il costo dei servizi aggiuntivi a pagamento è riportato nella tabella **C)** del tariffario.

Alle Associazioni Economiche di Categoria, Ordini Professionali e Organizzazioni Sindacali vengono praticate condizioni agevolate.

Art. 4 - Autorizzazione all'uso e pagamento

La concessione verrà comunicata tramite conferma scritta da parte dell'Ufficio Presidenza della Camera di Commercio.

Il richiedente, entro 7 (sette) giorni dal rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala, e comunque 7 (sette) giorni prima dello svolgimento della manifestazione, deve versare il saldo delle competenze.

Per il pagamento l'ufficio provvederà all'emissione di un avviso PagoPa .

Il mancato pagamento nei termini stabiliti comporterà la decadenza della autorizzazione all'uso della sala, salvo giustificate cause di forza maggiore da comunicarsi a mezzo pec entro e non oltre 7 giorni dalla data di svolgimento della manifestazione.

Art. 5 - Uso delle sale

Le sale vengono presidiate dal personale preposto, incaricato dalla Camera di Commercio, con compiti di controllo sul corretto svolgimento della manifestazione e sul rispetto delle presenze in sala, a seconda dell'aula concessa, per motivi di sicurezza.

Il personale incaricato 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 nel corridoio d'ingresso, per le scale di accesso interne ed esterne e nell'atrio, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio (che possono essere richieste e prenotate, dietro pagamento del canone corrispettivo all'Ufficio del Provveditore);*
- 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. introdurre oggetti o arredi che possano in qualche modo danneggiare la Sala;*
- 8. fare delle riprese o delle fotografie al di fuori della sala nella quale si svolge la manifestazione;*
- 9. introdurre arredi supplementari non ignifughi.*

Il richiedente si impegna a prendere contatti con l'Ufficio Provveditorato camerale per eventuali specifiche esigenze organizzative.

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

L'orario normale giornaliero di utilizzo della Sala è compreso tra le ore 9.00 e le ore 17.30 dei giorni lavorativi infrasettimanali compresi dal lunedì al venerdì, con interruzione di 1 ora dalle ore 13,30 alle ore 14,30 per consentire al personale ausiliario di fruire della pausa-pranzo. Eventuali richieste di utilizzo della Sala nei giorni di sabato, domenica, festivi o che esulino dai normali orari d'ufficio, saranno valutate a discrezione della Camera e, comunque, definite per iscritto, con l'applicazione della relativa tariffa.

Art. 6 - Obblighi ed adempimenti del richiedente/concessionario

L'organizzazione concessionaria avrà cura di munirsi con la dovuta tempestività di eventuali autorizzazioni, visti, permessi e simili che la normativa vigente preveda in relazione alla manifestazione programmata e alle eventuali iniziative di contorno.

In ogni caso l'organizzazione darà comunicazione scritta del programma che intende svolgere nei locali della Camera di Commercio alla Questura di Caserta inviandone copia, per conoscenza, alla stessa Camera.

Al fine di sollevare la Camera di Commercio da ogni responsabilità per danni ai terzi in relazione all'utilizzazione concessa, l'utilizzatore dovrà stipulare specifica polizza di assicurazione il cui originale, o copia autenticata, dovrà essere depositato presso la Camera al momento della presentazione della richiesta; in mancanza, non sarà consentito lo svolgimento della manifestazione.

La suddetta polizza dovrà garantire i seguenti massimali:

- ❖ **€ 250.000,00 per sinistro, con un limite minimo di € 100.000,00 per ogni persona;**
- ❖ **€ 25.000,00 per attrezzature ed arredi, per tutta la durata della manifestazione.**

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.

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

L'ufficio Provveditorato, ove constatati dei danni a fine manifestazione, provvederà alla contestazione al concessionario tramite stesura di apposito verbale da notificare alla parte e nel quale saranno indicate le modalità di rimborso per le spese sostenute per le riparazioni e/o ripristini effettuate dalla Camera di Commercio.

La Camera declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali camerale in conseguenza dell'autorizzazione e ai danni arrecati agli stessi da terzi. Il materiale lasciato presso la Sala dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione. Dopo tale periodo la Camera provvederà ad eliminarlo, addebitandone i costi al richiedente.

Art. 7 - Impianti ed attrezzature

Per impianti ed attrezzature vengono intesi gli apparati elettrici, elettronici, telefonici e idraulici inseriti nelle strutture della sede camerale e le seguenti apparecchiature:

1. Salone Consiliare :

- a. *IMPIANTO AUDIO FISSO E NUMERO 2 (due) MICROFONI*
- b. *IMPIANTO DI VIDEOPROIEZIONE (COLLEGAMENTO AI COMPUTER RELATORI-REGISTRAZIONE EVENTO- COLLEGAMENTO IN VIDEOCONFERENZA)*

2. Sala Multimediale

- a. IMPIANTO AUDIO FISSO E NUMERO 3 (tre) MICROFONI
- b. IMPIANTO DI VIDEOPROIEZIONE (COLLEGAMENTO AI COMPUTER RELATORI-REGISTRAZIONE EVENTO- COLLEGAMENTO IN VIDEOCONFERENZA), TAVOLO RELATORI - POSTAZIONE ACCOGLIMENTO ESTERNE

Per il Salone Consiliare e per la Sala Multimediale, oltre al noleggio di cui alla tabella **A)**, devono considerarsi i costi di cui alla tabella **B)** e, eventualmente su richiesta, quelli della tabella **C)**.

Art. 8 - Personale camerale di servizio

La Camera di Commercio, tramite l'ufficio Provveditorato, si riserva di far partecipare il proprio personale alle manifestazioni con funzioni di sorveglianza.

Il personale camerale a ciò adibito ha il compito di accertare che l'utilizzo delle sale avvenga secondo la vigente normativa, con la dovuta correttezza e nel rispetto di quanto disposto del presente regolamento.

Il personale camerale di cui sopra, opera secondo le direttive impartite dal Provveditore e provvede, oltre a quanto indicato all'art. 5, se individuato, a quanto segue:

- verifica che le uscite di sicurezza siano e rimangano agibili e funzionanti;
- impedisce l'accesso alla sala qualora il numero dei presenti dovesse eccedere il numero dei posti a sedere;
- verifica che gli accessi agli uffici camerali nei piani interessati da manifestazioni (nelle ore serali, notturne e nei giorni festivi) vengano chiusi;
- verifica che gli estintori collocati nelle diverse sale non vengano spostati o rimossi;
- riferisce al Provveditore sullo svolgimento delle singole manifestazioni, a conclusione delle medesime;
- riferisce immediatamente al Provveditore, eventualmente anche in giorno festivo, su inosservanze gravi alle norme regolamentari;
- richiede 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.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di appaltare a ditte specializzate le attività descritte nel presente articolo.

Art. 9 - Lavori di facchinaggio, piccoli interventi ed allestimento buffets (o attività simili)

Per prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo delle sale, per piccoli interventi e per preparazioni di buffets o attività simili, i concessionari devono fare affidamento esclusivo ai fornitori dell'Ente camerale, richiedendone l'autorizzazione all'atto della richiesta di concessione.

Il Provveditorato della Camera mette a disposizione dei richiedenti l'elenco degli esercenti autorizzati.

Art. 10 - Riconsegna locali, impianti ed attrezzature

Al termine della manifestazione o nelle 24 ore successive, il rappresentante della organizzazione concessionaria e l'Ufficio Provveditorato della Camera procederanno d'intesa a verificare, con specifico sopralluogo, che locali, impianti, attrezzature e quant'altro non abbiano subito danni in relazione all'iniziativa svolta.

In caso di rilievi positivi, le due parti faranno elencazione scritta su foglio sottoscritto da entrambe, diversamente si rimanda a quanto previsto dall'art. 6 del presente regolamento.



Art. 11 - Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente regolamento saranno applicabili anche a tutte le eventuali sale che l'Ente camerale possa rendere disponibili per la concessione.

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della delibera camerale di approvazione.

IL SEGRETARIO
Federico Sisti

IL PRESIDENTE
Tommaso De Simone

ALLEGATO TARIFFARIO

TARIFE DI NOLEGGIO DELLE SALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI CASERTA

Orario Diurno: dalle ore 8,00 alle ore 18,00

Orario Festivo e Notturno: dopo le ore 18,00

TABELLA A)- Tariffe di noleggio Salone Consiliare - Sala Multimediale

Comprehensive di: noleggio sala, impianto di amplificazione dove presente, costi di riscaldamento o di condizionamento, illuminazione

CONCESSIONE	TARIFFA MEZZA GIORNATA O FRAZIONE (max 6 ore) (IVA ESCLUSA)	TARIFFA INTERA GIORNATA O FRAZIONE (IVA ESCLUSA)
Giorni Feriali (lunedì-venerdì)	€ 100,00	€ 150,00
Giorni festivi	€ 200,00	€ 300,00
Orario notturno feriale e festivo	€ 150,00 (dopo le ore 18:00)	



**CAMERA DI COMMERCIO
CASERTA**

TABELLA B)- Servizio di portierato e pulizia

SERVIZIO DI PORTIERATO E PULIZIA	TARIFFA ORARIA/UNITA' (IVA ESCLUSA)
Giorni Feriali (lunedì-venerdì) Orario 8:00/22:00	€ 25,00
Orario Festivi e/o Notturno	€ 36,00

TABELLA C) - Servizi a richiesta

I servizi relativi alla seguente tabella verranno erogati esclusivamente con operatore fornito dalla Camera di Commercio di Caserta

SERVIZI A PAGAMENTO	TARIFFA max 4 ore (IVA ESCLUSA)	TARIFFA ORARIA dopo le 4 ore (IVA ESCLUSA)
Impianto di videoproiezione di cui all'art. 7 comma 1 lett. b), comma 2 lett. a), comma 4 lett. b) (tecnico ditta camerale)	€ 250,00	€ 50,00
Noleggio basi di appoggio	€20,00 cad.	

IL SEGRETARIO
Federico Sisti

IL PRESIDENTE
Tommaso De Simone