

allegato alla delibera n. 226 del 09/12/2010

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI C A S E R T A

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 posti;
- Sala Giunta, ubicata al 1° piano della sede principale dell'Ente in via Roma 75, capienza di 20 posti;
- Aule per attività formative:
 1. aula attrezzata con postazioni complete PC, posti n.16 + tavolo docenti
 2. aula attrezzata per attività formativa con posti a sedere (sedie con ribaltina) n. 30 + tavolo docenti;
 3. aula multimediale, attrezzata per videoconferenze, posti a sedere n. 25 + tavolo docenti.

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 camerale.

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

Le sale sono concesse a tariffa agevolata alle Associazioni Economiche di Categoria, Ordini Professionali e Organizzazioni Sindacali per manifestazioni riguardanti argomenti volti allo sviluppo dell'economia locale (vedi art. 2). 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 dell'art. 126 del reg. di P.S. In caso di pubblici spettacoli il concessionario dovrà richiedere la licenza Comunale (art. 68 del T.U.L.P.S.) anche per conto della C.C.I.A.A., alla quale ne verrà consegnata una copia; e il nullaosta della S.I.A.E.

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

Art. 1 - Richieste per uso 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 giorni** prima della data della manifestazione.

Il Presidente, nell'accoglimento delle richieste, terrà conto 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.

Per le richieste relative alle aule per attività formative, la concessione sarà data a condizione che le stesse non siano state precedentemente impegnate per le attività formative delle aziende speciali della Camera.

Art. 2 – Tariffe

Le tariffe di cui alla tabella A) del tariffario, che si riferiscono alla concessione del Salone Consiliare, sono comprensive di noleggio, impianto di amplificazione, lavagna luminosa, costi di riscaldamento o di condizionamento, illuminazione, pulizia e n.1 unità di sorveglianza e controllo antincendio.

Le tariffe di cui alla tabella A1) del tariffario, che si riferiscono alla concessione delle aule per attività formative, sono comprensive del noleggio e dell'uso di tutte le attrezzature in esse esistenti.

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

Alle Associazioni Economiche di Categoria, Ordini Professionali e Organizzazioni Sindacali viene praticata una riduzione del 50% sulle tariffe della tabella A) ed A1).

Art. 3 – Autorizzazione all'uso e caparra confirmatoria

La concessione verrà comunicata di norma tramite conferma scritta da parte della Camera di Commercio – Ufficio di Presidenza – che provvederà ad informare il Provveditore.

Il richiedente all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala, entro 7 giorni e comunque 7 giorni prima dello svolgimento della manifestazione, deve versare una caparra confirmatoria di €50,00 (cinquanta/00), mentre il saldo delle competenze deve essere corrisposto assolutamente al massimo tre giorni prima della data della manifestazione.

Per il versamento della caparra l'ufficio Provveditorato rilascerà apposita ricevuta, mentre all'atto del pagamento della residua somma, sarà rilasciata la corrispondente fattura globale.

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

In caso di giustificato impedimento al normale svolgimento della manifestazione, sarà incamerata la caparra confirmatoria e non sarà richiesto alcun pagamento per l'uso della sala, escludendo ogni ulteriore risarcimento.

Art. 4 - Uso delle sale

Le sale vengono presidiate dal servizio di sorveglianza, 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 addetto alla sorveglianza 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.

L'orario normale giornaliero di utilizzo della Sala è compreso tra le ore 9.00 e le ore 18.00 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. 5 – Obblighi del richiedente

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.

Il personale addetto alla sorveglianza, ove constatati dei danni a fine manifestazione, informerà immediatamente l'ufficio Provveditorato, che provvederà alla contestazione. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare alla Camera di Commercio la spesa da essa sostenuta per le riparazioni e/o ripristini.

La Camera declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali camerali 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. 6 - Impianti e 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:

- sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per banco oratori, radiomicrofono, piastra di registrazione per convegni;
- sistema di videoproiezione ad alta risoluzione, proiettore per diapositive e lavagna luminosa;
- sistema di videoconferenza.

2. Aule per attività formative

Per tali aule, il costo del noleggio comprende l'utilizzo di tutte le attrezzature ivi esistenti, cioè:

- Aula 22: n.16 postazioni complete PC + postazione docente con PC e stampante; posti a sedere n.16 + docente;
- Aula 20: posti a sedere n.30 + tavolo docenti (sedie attrezzate con ribaltina);
- Aula 64 (sala multimediale): posti a sedere n.25 + tavolo docenti (sedie attrezzate con ribaltina)

Per il Salone Consiliare, le attrezzature elencate al punto 1 sono disponibili e utilizzabili su specifica richiesta formulata per iscritto, con accettazione delle tariffe di cui alla tabella allegata C.

Per le aule per attività formative, oltre al noleggio di cui alla tabella A1) devono considerarsi i costi di cui alla tabella B ed, eventualmente su richiesta, quelli della tabella C.

Art. 7 - Adempimenti dei concessionari

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.

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 in particolare 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 similari).

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 similari, 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 ed un incaricato 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. I danneggiamenti contestati o controversi saranno elencati dal responsabile camerale e comunicati alla organizzazione concessionaria con lettera raccomandata.

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
dr. Gennaro Agnone

IL PRESIDENTE
Tommaso De Simone

TARIFE DI NOLEGGIO DEL SALONE CONSILIARE E DELLE AULE PER ATTIVITA' FORMATIVE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI CASERTA

Valide per l'anno 2011

Concessione in uso del salone consiliare della CCIAA di Caserta, sito in Caserta alla via Roma 75 1° piano
(Delibera di Giunta camerale n.225 del 9 dicembre 2010)

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

Orario Notturno: dopo le ore 18,00

N.B.: per le manifestazioni ricadenti fra le due fasce, vale il principio della prevalenza, ai fini della individuazione della tariffa da applicare.

TABELLA A)- Tariffe di noleggio del Salone Consiliare

Comprensive di: noleggio sala, impianto di amplificazione, lavagna luminosa, costi di riscaldamento o di condizionamento, illuminazione, pulizia e n.1 unità di sorveglianza e controllo.

Concessione	Tariffa per mezza giornata o frazione (IVA esclusa)	Tariffa per intera giornata o frazione (IVA esclusa)
Giorni feriali (lunedì-venerdì) Orario diurno	€100,00	€150,00
Giorni festivi e sabato Orario diurno	€150,00	€200,00
Orario notturno feriale e festivo	€150,00	

TABELLA A1)- Tariffe di noleggio delle aule per attività formative (Palazzo ERA)

Comprensive di: noleggio aula, e di tutte le attrezzature ivi esistenti, costi di riscaldamento o di condizionamento, illuminazione, pulizia e n.1 unità di sorveglianza e controllo.

Concessione	Tariffa per mezza giornata o frazione (IVA esclusa)	Tariffa per intera giornata o frazione (IVA esclusa)
Giorni feriali (lunedì-venerdì) Orario diurno	€100,00	€150,00
Giorni festivi e sabato Orario diurno	€150,00	€200,00
Orario notturno feriale e festivo	€150,00	

TABELLA B) – SERVIZI DI SORVEGLIANZA

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA	TARIFFA ORARIA/UNITA' (IVA ESCLUSA)
DAL LUNEDI' AL SABATO E FESTIVI ORARIO DIURNO/NOTTURNO	€17,50

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 (IVA ESCLUSA)
1- USO VIDEOPROIETTORE	€30,00
2-USO VIDEOPROIETTORE + PC	€70,00
3-REGISTRAZIONE AUDIO	€120,00 (MEZZA GIORNATA)
4-VIDEOREGISTRAZIONE CON RILASCIO DVD	€260,00 (MEZZA GIORNATA)
5-VIDEOCONFERENZA	€100,00 / ORA
6-SERVIZIO DI TRADUZIONE SIMULTANEA	A RICHIESTA: DA VALUTARE IN BASE ALLE ESIGENZE
7- NOLEGGIO BASI DI APPOGGIO	€20,00 CAD.

Alle Associazioni Economiche di Categoria, Ordini Professionali ed Organizzazioni Sindacali viene riconosciuta una riduzione del 50% sulle tariffe di noleggio.

IL SEGRETARIO
dr. Gennaro Agnone

IL PRESIDENTE
Tommaso De Simone