

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI DELL'UNIONCAMERE**

### **Premessa**

Il presente regolamento regola la concessione in uso a terzi delle sale denominate "Sala Danilo Longhi" e "Sala Leopoldo Sabbatini" e delle relative attrezzature fisse e mobili di proprietà di Unioncamere.

La gestione delle sale è affidata alla Segreteria Generale mentre il servizio di riscossione dei canoni d'uso è affidato all'Ufficio Provveditorato di Unioncamere.

Le sale dell'Unioncamere, prioritariamente destinate a iniziative e manifestazioni del Sistema Camerale, possono essere concesse in uso temporaneo a terzi, per iniziative di carattere economico, scientifico, culturale, sociale e di interesse generale, di regola rientranti tra le attività istituzionali dell'Ente.

L'Unioncamere si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle sale stesse per esigenze organizzative proprie o per manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, non rientrino tra le attività istituzionali dell'Ente.

In ogni caso l'uso delle sale non è consentito per manifestazioni per le quali non risulti garantita, a giudizio dell'Ente, la salvaguardia dell'ordine pubblico, la sicurezza delle persone e dell'ambiente, il buon costume e il comune senso del pudore.

L'uso delle sale non è consentito, inoltre, per la presentazione di prodotti finalizzati alla loro commercializzazione, per mostre o per riunioni che abbiano carattere continuativo (es. corsi).

L'Unioncamere è esonerata da qualsiasi responsabilità nell'eventualità che, per cause di forza maggiore quali, ad esempio, 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 delle sale.

### **Art. 1 - Modalità di Concessione**

1. L'uso delle sale di Unioncamere è subordinato ad apposita autorizzazione del Segretario Generale, che si riserva il diritto di valutare, a suo insindacabile giudizio, l'opportunità della concessione in rapporto ai compiti e alle finalità dell'Ente, a quanto previsto dal presente regolamento e alle caratteristiche delle sale stesse.
2. La richiesta di concessione in uso deve essere presentata alla Segreteria Generale dell'Unioncamere, almeno dieci giorni prima della data di utilizzo, in forma scritta, su apposito modulo predisposto e disponibile presso la stessa Segreteria Generale o sul sito internet [www.unioncamere.gov.it](http://www.unioncamere.gov.it).
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. Le domande pervenute ed autorizzate sono inoltrate all'Ufficio Provveditorato, che provvede a comunicare la concessione, gli importi dovuti e le modalità di pagamento.
5. L'eventuale comunicazione motivata di non concessione della sala richiesta è inviata dalla Segreteria Generale dell'Unioncamere al richiedente e, per conoscenza, all'ufficio Provveditorato.

### **Art. 2 - Tariffe**

1. Il Segretario Generale determina le tariffe dovute per l'utilizzo delle sale dell'Unioncamere, che sono

corrisposte dai concessionari secondo quanto indicato nell'allegato n. 1, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

2. Le tariffe di utilizzo delle sale sono fissate secondo le seguenti fasce orarie:

MATTUTINA	POMERIDIANA	SERALE
Dalle ore 9.00 alle ore 13.00	Dalle ore 14.30 alle ore 19.00	Dalle ore 20.00 alle ore 24.00

3. Le tariffe relative alla "Sala Longhi" e alla "Sala Sabbatini" comprendono l'affitto dei locali, il rimborso dei consumi (illuminazione, riscaldamento, condizionamento, etc) la pulizia dei locali, il servizio di sorveglianza e i servizi senza presidio tecnico meglio identificati nell'allegato n. 2 al presente regolamento.
4. Per quanto riguarda i servizi eventualmente non forniti dall'Unioncamere, relativi sia alla "Sala Longhi" che alla "Sala Sabbatini", il concessionario deve utilizzare il personale e la società che l'Unioncamere ha incaricato in via continuativa del servizio e i cui costi sono sostenuti direttamente dal concessionario stesso.
5. L'Unioncamere si riserva la possibilità di concedere l'uso delle sale (comprese le sale interne all'Ente) a titolo completamente gratuito, a organismi appartenenti al sistema camerale o ad altri organismi, per iniziative che si svolgano nell'orario di apertura dell'Ente e prevedano servizi senza presidio tecnico. Nei casi in cui fosse invece necessaria l'assistenza tecnica in sala, l'utilizzatore corrisponderà, con le modalità previste nell'allegato 2, il compenso previsto.

### **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 intestato all'Unioncamere, indicato sulla lettera di concessione, almeno 3 giorni prima della manifestazione.
2. Il mancato pagamento di quanto dovuto nei termini indicati 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 di disdetta nei cinque giorni precedenti quello fissato per l'evento, l'interessato è tenuto al versamento di una penale pari al 50% dell'importo fissato.

### **Art. 4 - Modalità di accesso e utilizzo**

1. L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che l'Unioncamere mette a disposizione dei concessionari e dell'osservanza della normativa in materia di Pubblica Sicurezza 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 specifica 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 evidenziata nel modulo di richiesta (in sintesi: Sala Longhi n. 120 posti - Sala Sabbatini n. 30 posti). Nei casi di superamento del limite previsto spetta al concessionario disporre affinché la situazione ritorni alla normalità; in ogni caso, il concessionario riconosce all'Unioncamere 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 sono eseguite dal personale dell'impresa che Unioncamere ha incaricato in via continuativa di fornire i suddetti servizi.



### **Art. 5 - Arredamenti e Addobbi**

1. Ciascuna sala è dotata di arredamenti 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, di spostamenti, ecc. devono essere espresse per iscritto alla Segreteria Generale dell'Unioncamere, all'atto della richiesta della sala 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, comprese piante e fiori e, comunque, ogni qualvolta il responsabile dell'Ufficio Economato 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 di Unioncamere e le apparecchiature elencate nell'allegato n. 2 del presente Regolamento.
2. Le attrezzature di cui al punto precedente sono disponibili ed utilizzabili su specifica richiesta, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, e alle condizioni specificate nel modulo - tipo di richiesta di utilizzo delle sale di Unioncamere.
3. Non è consentito apportare modifiche alla disposizione degli arredi esistenti né affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti delle sale o qualsiasi locale dell'Ente. Per promuovere l'iniziativa il concessionario potrà utilizzare la segnaletica di proprietà dell'Ente, previa autorizzazione.
4. I materiali di consumo sono a carico dell'utilizzatore della sala, così come non è previsto il servizio di fotocopiatura o uso fax o telefono.
5. Alla concessione delle sale non può essere associata l'autorizzazione ad accedere con motoveicoli o autoveicoli all'interno degli spazi esterni dell'Ente, salvi i casi di intervento di autorità istituzionali all'evento organizzato da terzi, per i quali è comunque necessario, all'atto della richiesta della sala, indicare l'autorità istituzionale che interverrà all'evento e per la quale si chiede l'accesso con autovettura, oltre che l'orario di arrivo e permanenza.

### **Art. 7 - Personale incaricato al servizio sale**

1. Il personale incaricato alla custodia delle sale presenza alla manifestazione anche al fine di accertare che la stessa si svolga secondo le norme di buon uso e nel pieno rispetto del presente regolamento.
2. Il personale incaricato provvede, in particolare, 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 il numero dei posti a sedere;
  - Controllare gli accessi agli uffici di Unioncamere (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 dell'Autorità di Pubblica Sicurezza in caso di rissa, di stato di notevole tensione, di comportamenti ritenuti di grave pregiudizio all'immagine

dell'Unioncamere. Spetterà quindi all'Autorità di Pubblica Sicurezza valutare la situazione e concordare, se del caso, le modalità di intervento;

3. È fatta salva la facoltà di Unioncamere di esercitare ogni azione per la tutela dei propri diritti.
4. 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 all'Unioncamere.

### ***Art.8 - Obblighi del concessionario***

1. Il concessionario deve provvedere direttamente alle richieste delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di Pubblica Sicurezza; l'Unioncamere è esonerata da ogni responsabilità - civile e penale - derivante dalla mancanza di tale autorizzazione.
2. Al fine di sollevare l'Unioncamere da ogni responsabilità per danni a terzi o cose in relazione all'utilizzazione concessa, il concessionario deve stipulare specifica polizza assicurativa.
3. In caso di manifestazioni rivolte ai 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.
4. Con la sottoscrizione del modulo di richiesta, il concessionario accetta di rispettare quanto previsto nel presente regolamento e, in particolare, si impegna a far rispettare il divieto di:
  - a) Fumare in tutto lo stabile dell'Unioncamere ai sensi della normativa vigente;
  - b) Ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
  - c) Spostare o occultare le attrezzature antincendio e/o 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 quelle della sicurezza.
5. Il concessionario deve trasmettere alla Segreteria Generale di Unioncamere, prima della stampa, le bozze degli inviti e di tutto il materiale pubblicitario relativo alla manifestazione, per la verifica di conformità.
6. Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà consegnare 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.
7. Il concessionario deve richiedere l'autorizzazione e concordare le modalità con il personale 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.
8. Il concessionario ha, inoltre, l'obbligo di recuperare gli eventuali documenti e materiali, lasciati presso i locali dell'ente, entro 24 ore dal termine della manifestazione. Dopo tale periodo i documenti e i materiali saranno eliminati, senza responsabilità a carico di Unioncamere e addebitandone i costi al concessionario.
9. In ogni caso l'Unioncamere 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 di beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili.

### ***Art.9 - Revoca dell'utilizzo***

1. L'Unioncamere 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.

### ***Art.10 - Disposizioni finali***

1. Del presente regolamento costituiscono parte integrante:  
Il tariffario per la locazione delle sale riunioni dell'Unioncamere (allegato n.1);  
Il modello - tipo di richiesta di concessione in uso delle sale con relativo modulo integrativo riferito agli impianti e alle attrezzature in dotazione (allegato n. 2);
2. I suddetti allegati possono essere modificati con provvedimento del Segretario Generale di Unioncamere.

### ***Art.11 - Decorrenza***

1. Il presente regolamento ha validità a decorrere dal mese successivo alla sua adozione.