



CAMERA DI COMMERCIO  
COSENZA

**REGOLAMENTO di CONCESSIONE e UTILIZZO delle SALE RIUNIONI  
della CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA  
approvato con DGC N. 22 del 27.02.2023**



## REGOLAMENTO DI CONCESSIONE E UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI

### Indice

<i>Art. 1 - Oggetto e Finalità .....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Spazi congressuali oggetto di concessione.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3 - Disciplina .....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - Modalità di formulazione e presentazione della richiesta di utilizzo delle sale ...</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5 - Concessione in uso delle sale a titolo oneroso e gratuito .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6 - Modalità di utilizzo .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 - Orario di utilizzo .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 8 - Rispetto delle disposizioni vigenti da parte dei richiedenti – utilizzatori.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 - Obblighi del richiedente.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10 - Recesso e revoca del concedente .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 - Autorizzazioni supplementari .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12 - Responsabilità .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 13 - Controversie .....</i>	<i>8</i>

## **Art. 1 - Oggetto e Finalità**

- Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso delle sale ubicate nella sede della Camera di Commercio di Cosenza – Via Calabria, 33

## **Art. 2 - Spazi congressuali oggetto di concessione**

1. La Camera di Commercio di Cosenza, dispone dei seguenti spazi destinati a riunioni:
  - Sala Conferenze "P. Mancini" (d'ora in poi Sala conferenze) - 250 posti, situata nella sede camerale, con ingresso da Via Alimena - Cosenza;
  - Sala del Consiglio "A. Petraglia" - 57 posti, situata al 1° piano dell'immobile con ingresso da Via Calabria, 33 – Cosenza;
2. La Sala Conferenze "P. Mancini" e la Sala del Consiglio "A. Petraglia" possono essere concesse a titolo oneroso, salvo i divieti di cui al successivo art. 3 del presente regolamento.
3. La Sala Conferenze P. Mancini e la Sala del Consiglio "A. Petraglia" possono essere concesse anche a titolo gratuito, in casi eccezionali descritti nell'art. 5 del presente regolamento. Restano comunque salvi i divieti di cui al successivo art. 3 del presente regolamento.

## **Art. 3 - Disciplina**

1. La Camera di Commercio di Cosenza, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, può concedere l'utilizzo dei propri spazi per manifestazioni di carattere economico e sociale, culturale e dello spettacolo nei diversi campi, per riunioni, incontri, convegni, seminari, con esclusione delle attività a carattere commerciale, in conformità a quanto disciplinato nel presente regolamento, e comunque per iniziative non in contrasto con le funzioni istituzionali dell'Ente.
2. Le modalità di concessione degli spazi ai soggetti richiedenti sono indicate negli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
3. In ogni caso, la Camera di Commercio potrà negare l'utilizzo dei propri spazi per quelle manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, non possono essere attuate presso la sede.
4. Non saranno accolte manifestazioni promosse da partiti politici e/o sindacali il cui contenuto attiene ad argomenti legati a campagne elettorali politico-partitiche.
5. E' escluso l'utilizzo degli spazi camerali per la presentazione di prodotti finalizzati alla vendita.
6. L'utilizzo degli spazi camerali è subordinato ad apposita autorizzazione della Camera, che riserva di valutarne la concessione tenuto conto della compatibilità con le proprie funzioni e programmazioni. L'Ente si riserva, comunque, la facoltà di non concedere i propri spazi senza dover in alcun caso fornire giustificazione.
7. L'accesso al pubblico alle iniziative per le quali viene concesso l'utilizzo gratuito delle sale riunioni deve essere gratuito.

## **Art. 4 - Modalità di formulazione e presentazione della richiesta di utilizzo delle sale**

1. Nei casi di concessione a terzi dell'utilizzo delle Sale, per le attività descritte nel presente regolamento, la richiesta deve essere inoltrata al Presidente della Camera di Commercio, almeno 30 giorni prima della data di utilizzo, su apposito modello debitamente compilato, allegato al presente regolamento (modello A o B) e scaricabile dal sito web camerale [www.cs.camcom.it](http://www.cs.camcom.it).
2. La richiesta di utilizzo deve indicare:



- a) il tipo di manifestazione;
- b) il numero presunto dei partecipanti;
- c) il materiale (cartellonistica, pubblicazioni, pannelli, apparecchiature) che si desidera introdurre nei locali e come si intende fare affissione e sistemazione.

#### **Art. 5 – Concessione in uso delle sale a titolo oneroso e gratuito**

1. La concessione in uso delle sale può essere a titolo oneroso, nella forma di rimborso delle spese sostenute dall'Ente o, in casi eccezionali, a titolo gratuito.

2. L'uso è concesso a titolo oneroso, limitatamente all'utilizzo della Sala "P. Mancini" e della Sala del Consiglio" A. Petraglia"

3. L'uso di tutte le sale può essere concesso a titolo gratuito nei seguenti casi:

- a) per manifestazioni alle quali la Camera ha concesso un contributo economico o il proprio patrocinio, anche non oneroso, o dove viene coinvolta la Camera in qualità di soggetto co-organizzatore ovvero ogni qualvolta la Camera ritenga di essere direttamente interessata in relazione ai contenuti dell'iniziativa, in casi eccezionali e previa valutazione del Presidente della Camera sulla ricaduta, in termini di promozione e valorizzazione delle attività camerali e di immagine dell'Ente, che possa derivare dalle manifestazioni ospitate.

In particolare, la valutazione della possibilità di concedere l'uso gratuito delle sale, sarà finalizzata al verificarsi delle seguenti condizioni:

- l'Ente/Associazione/Impresa che ha richiesto e ottenuto la concessione del contributo o del patrocinio non oneroso della Camera di Commercio di Cosenza per attività ivi previste richiede l'utilizzo della sala;
- è stata concesso anche l'intervento del Presidente o di un suo delegato ovvero una condivisione di attività strategiche per il successo dell'iniziativa patrocinata;
- l'evento per il quale si richiede l'uso gratuito della Sala è l'evento patrocinato o si inserisce nell'attività partecipata dalla Camera o comunque è l'evento di presentazione dell'attività patrocinata o partecipata da questa Camera.

- b) per iniziative organizzate dalle Associazioni di Categoria presenti nel Consiglio camerale dell'Ente.

4. L'importo dovuto a titolo di rimborso degli oneri sostenuti dall'Ente (pulizia locali, energia elettrica, personale di portineria, personale di supporto alla regia, condizionamento e riscaldamento, noleggio attrezzature, ecc.) per la concessione della Sala P. Mancini" e della Sala del Consiglio" A. Petraglia" è fissato nella misura di Euro 1.000,00 per l'intera giornata.

5. Tale importo di Euro 1.000,00 è maggiorato del 25% nel caso di utilizzo nei giorni di sabato e festivi.

6. La concessione in uso sia a titolo gratuito che oneroso è subordinata alla presentazione di una polizza assicurativa per danni alle persone e alle cose, a favore della Camera di Commercio di Cosenza, per il periodo di concessione della sala. La polizza assicurativa deve prevedere un massimale di almeno 500 mila euro.

7. Negli eventi, sia se la concessione sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso, la regia sarà supportata e supervisionata dal personale camerale preposto a tale compito. Non potranno in nessun caso essere cambiate le impostazioni dei device presenti nelle regie delle sale e non potrà essere effettuata nessuna variazione alle configurazioni. L'ente mette a disposizione la strumentazione ma non i software e/o account necessari per effettuare streaming, videoconferenze, registrazioni ect ect . Il personale camerale garantisce la funzionalità degli apparati ma non la configurazione su eventuali tools per streaming, registrazioni ect ect.

8. Il concessionario è tenuto a versare l'intero importo previsto dai comma 4 e 5 del presente articolo come da procedura illustrata su pagina dedicata sul sito delle Camera di Commercio di Cosenza, intestato alla Camera di Commercio di Cosenza, la cui ricevuta dovrà essere esibita al personale di servizio, prima dell'uso

della sala.

### **Art. 6 - Modalità di utilizzo**

1. La concessione in uso delle sale comprende l'uso per la Sala Conferenze "P. Mancini" e la Sala del Consiglio "A. Petraglia":

- a) della sala;
- b) del guardaroba senza personale ( solo per Sala Conferenze "P. Mancini");
- c) del servizio di portineria
- d) del servizio supporto regia;

2. L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera mette a disposizione degli utilizzatori, dell'osservanza della normativa in materia di pubblica sicurezza e di sicurezza degli impianti e delle attrezzature e del rispetto del presente regolamento.

3. A tal fine viene specificato quanto segue:

- a) gli spazi di cui si rende pubblica l'utilizzazione sono destinati esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal richiedente, secondo dettagliata specifica che deve essere esposta nella richiesta di utilizzo; ciascuno spazio ha un limite massimo di capienza che è indicato sul modulo di richiesta delle stesse e che non può essere superato;
- b) l'utilizzatore deve prevedere e predisporre tutte le misure necessarie affinché il numero dei presenti all'interno della Sala Conferenze e delle sale riunioni, durante l'utilizzo, non superi il massimo previsto;
- c) un rappresentante dell'utilizzatore, unitamente ad un incaricato dell'Ufficio provveditorato ha facoltà di visitare, prima della manifestazione e previo accordo, gli spazi da utilizzarsi, per verificarne la perfetta funzionalità;
- d) le sale riunioni e le attrezzature dovranno essere riconsegnate dopo l'utilizzo nello stato originario. I richiedenti sono, pertanto, ritenuti direttamente responsabili dei danni che dovessero riscontrarsi, da parte della Camera di Commercio, nelle 24 ore lavorative successive all'utilizzo degli spazi concessi, sabato e festivi esclusi;
- e) in relazione alla natura, al tipo di ingombro o a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto (compresi piante e fiori) e, comunque, ogni qualvolta la Camera lo ritenga opportuno, compete a quest'ultima indicare il percorso d'accesso agli spazi che dovrà essere rigorosamente osservato. Lo sgombero dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;
- f) all'interno delle sale eventuali allestimenti ed arredi devono essere preventivamente concordati con la Camera;
- g) i materiali, le attrezzature, qualsiasi struttura comunque destinati alle sale riunioni, devono essere presi in consegna all'ingresso delle sale da incaricato dello stesso richiedente, che provvederà anche alle operazioni necessarie per la sistemazione delle sale. Materiali, attrezzature, strutture, non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati dell'organizzazione dell'evento saranno respinti.

Le sale riunioni sono dotate di arredamenti e addobbi che devono rimanere posizionati nello stato in cui si trovano all'atto della consegna dei locali.

4. Ogni modifica alla disposizione delle sale riunioni (compresa l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro) deve essere preventivamente concordata, osservandone le disposizioni che sono da considerarsi comunque vincolanti;

5. Se è ritenuta necessaria la presenza di guardie particolari, giurate, che garantiscano la sicurezza dei partecipanti ed il corretto svolgimento delle manifestazioni, la spesa relativa è a carico degli organizzatori delle manifestazioni. Della presenza dovrà essere informata, in via anticipata, la Camera di Commercio. In nessun caso la Camera si sostituirà agli organizzatori, per anticipazioni di spesa, per l'inoltro di richieste, per ricerche, ecc..



REGOLAMENTO DI CONCESSIONE E UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI approvato con DGC N. 22 del 27.02.2023

Pag. n° 6 di 9

6. Le attrezzature e l'arredo dei locali si intendono date nello stato in cui si trovano. Il concessionario conseguentemente risponderà di eventuali danni, furti, deterioramenti arrecati durante l'uso e riscontrati all'atto della riconsegna. A tale proposito un incaricato della Camera di Commercio, unitamente ad un rappresentante del concessionario, dovrà accertare la perfetta funzionalità e l'inesistenza di danni.
7. A manifestazione ultimata un ulteriore sopralluogo dovrà rilevare la sussistenza delle medesime condizioni vigenti alla consegna, in caso contrario dovrà essere redatto un verbale di constatazione dei danni.
8. Il materiale occorrente per le eventuali registrazioni (pen usb o altro), compatibile con le apparecchiature esistenti, per forma e dimensioni, è a carico del concessionario. Lo stesso dovrà essere visionato dal personale tecnico della Camera di Commercio prima dell'utilizzazione.
9. Per l'uso dell'impianto multimediale, il concessionario deve provvedere con un proprio tecnico, che sia di gradimento del concedente, il quale dovrà intraprendere opportuni contatti col personale tecnico della Camera di Commercio, che illustrerà il funzionamento e le norme tecniche di utilizzo. Nessuna manomissione o riparazione, se non autorizzate dal personale camerale, potrà essere apportata agli impianti.
10. Il buon funzionamento degli impianti è garantito dal personale tecnico della Camera fino al momento della consegna.
11. Il suddetto personale verificherà, dopo l'utilizzazione, che gli impianti siano resi in perfetta funzionalità ed esenti da danni rilevabili al momento della riconsegna dei locali o delle attrezzature.
12. Le prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo delle sale e dell'apparecchiatura richiesta, possono essere eseguite solo da tecnico autorizzato appositamente dalla Camera.
13. L'Ente camerale non risponde di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o comunque dagli stessi fornite, esposte nei luoghi utilizzati.
14. Le norme specifiche da osservare relativamente all'allestimento di eventi espositivi, e in genere per ogni tipo di manifestazione:
  - a) Divieto di applicare nastro adesivo, colla, praticare fori e piantare chiodi sui muri, mobili, porte e sui pannelli espositivi forniti dall'Ente.
  - b) Il materiale pubblicitario (manifesti, locandine, brochure) potrà essere esposto unicamente negli spazi appositamente predisposti.
  - c) Divieto di apporre scritte o segni sui muri, pannelli, bandiere, drappi, arredi e rivestimenti presenti dell'immobile. E di coprire i loghi dell'Ente sia in sala che nelle zone adiacenti.
  - d) Durante la fase di allestimento, in particolare quando si collocano a terra opere o installazioni di qualsiasi genere, inclusi strumenti musicali, è necessario preventivamente coprire il pavimento della sala con idoneo materiale protettivo. Idonea protezione deve essere collocata anche all'esterno dell'immobile durante la fase di trasporto di arredi/apparecchiature/strumenti/opere, particolarmente ingombranti.
  - e) Non è consentito, se non a seguito di esplicita autorizzazione contenuta nell'atto di concessione, apportare modifiche alla disposizione dei mobili esistenti nell'immobile concesso. In ogni caso gli arredi potranno essere rimossi esclusivamente da personale camerale.
  - f) Le installazioni dovranno avvenire nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza
- 14.1. relativamente all'organizzazione di eventi per cui è previsto l'allestimento di buffet/rinfreschi:
  - g) Negli spazi possono essere allestiti buffet e rinfreschi con catering. I rinfreschi possono essere effettuati con servizio di catering e con personale in regola con le autorizzazioni sanitarie previste e dotato di attrezzature idonee alla conservazione e somministrazione di alimenti.
  - h) Il servizio di catering dovrà occuparsi direttamente dell'allestimento della sala (anche per i tavoli) utilizzando preferibilmente arredi non ingombranti e di materiale leggero di facile trasporto e



collocazione.

- i) Il pavimento delle sale utilizzate per i rinfreschi, in particolare la zona perimetrale dei tavoli e dell'area buffet deve essere adeguatamente protetta. In caso di versamento consistente di liquidi o solidi il personale del catering dovrà provvedere prontamente alla sua rimozione onde evitare il danneggiamento permanente del pavimento.
  - j) Il servizio catering dovrà occuparsi al termine dell'evento della rimozione completa di ogni tipo di rifiuto e del ripristino ottimale dello spazio utilizzato.
15. Qualora le indicazioni sanitarie e/o di sicurezza impongano l'uso di dispositivi di protezione individuali o altro, e/o siano previste sanificazioni e/o altre procedure legate all'attuazione delle indicazioni normative e/o attuative, le attività e le spese sono a carico del richiedente che si occuperà anche dell'implementazione e del monitoraggio.

### **Art. 7 - Orario di utilizzo**

1. L'orario normale giornaliero di utilizzo delle sale riunioni è fissato dalle ore 9:00 e alle ore 18:00, compatibilmente con gli orari d'ufficio.
2. Ogni diverso orario dovrà preventivamente essere concordato per iscritto al momento della prenotazione e comporterà addebiti supplementari a carico del richiedente.
3. Per utilizzi oltre l'orario stabilito verrà applicata la stessa maggiorazione prevista per il sabato e festivi.
4. L'orario normale giornaliero di utilizzo delle sale riunioni a titolo gratuito è fissato dalle ore 9:00 e alle ore 14:00, e fino alle ore 18,00 nei giorni di lunedì e giovedì, compatibilmente con gli orari d'ufficio. Solo in casi eccezionali può essere concesso l'utilizzo oltre l'orario indicato, ferma restando la previsione di cui al comma 2 con applicazione della maggiorazione di cui all'art. 5 comma 5 (Euro 250,00 ossia il 25% di Euro 1.000) a titolo di rimborso spese forfettario. Qualora l'evento si potragga oltre le due ore dall'orario normale di lavoro alla maggiorazione prevista all'art.5 comma 5 dovrà essere corrisposto un ulteriore rimborso spesa di € 150.00.
5. L'Ente, su disposizione del Segretario Generale, per gli eventi patrocinati che hanno rilevanza nazionale ha facoltà di derogare a quanto previsto al comma precedente.

### **Art. 8 - Rispetto delle disposizioni vigenti da parte dei richiedenti – utilizzatori**

1. L'utilizzatore deve garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza e deve provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza, curandone anche l'acquisizione.
2. La Camera di Commercio è esonerata dal controllo sulla necessità e relativa acquisizione delle autorizzazioni previste e da ogni responsabilità, anche civile e penale, derivante dalla mancanza di tali autorizzazioni.
3. In ogni caso in tutti i locali della sede camerale dovrà essere osservato da parte degli utilizzatori il divieto assoluto di fumare, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
4. Con la sottoscrizione della richiesta di utilizzo delle sale riunioni il richiedente/utilizzatore accetta di rispettare quanto previsto dal presente regolamento.

### **Art. 9 - Obblighi del richiedente**

1. Il Concessionario sarà responsabile verso il concedente per danni cagionati all'immobile e relativi arredi (mobilio, attrezzature, impianti, ecc.), nell'esercizio e in dipendenza della concessione e dovrà, pertanto, risarcire, nella misura che verrà stabilita dal concedente, previo accertamento in contraddittorio, da farsi in sede di riconsegna dell'immobile, gli eventuali danni arrecati.



2. A tal fine, il personale di servizio, è tenuto a contestare al concessionario, immediatamente i danni che si sono verificati durante l'uso e darne tempestiva comunicazione al Provveditore della Camera.

#### **Art. 10 - Recesso e revoca del concedente**

1. La Camera si riserva il diritto di recedere, prima dell'effettuazione di pagamento da parte del richiedente e fino a 5 giorni antecedenti la manifestazione.
2. La Camera di Commercio si riserva il diritto, in casi del tutto eccezionali e gravi, di revocare in qualsiasi momento la concessione e l'utilizzo della sale, con semplice comunicazione e dietro restituzione del corrispettivo.

#### **Art. 11 - Autorizzazioni supplementari**

1. Nel caso in cui l'utilizzatore necessiti di impianti di illuminazione o di amplificazione supplementari, questi dovranno essere allestiti, previo assenso della Camera, in conformità alle vigenti norme di legge.

#### **Art. 12 - Responsabilità**

1. Il Provveditore o un suo sostituto è responsabile del procedimento di gestione delle Sale per le richieste da parte di soggetti esterni, che dovrà essere effettuata secondo le modalità descritte nel presente regolamento.
2. In caso di rilevazione di danni, il Provveditore o il suo sostituto trasmetterà apposita relazione scritta alla Segreteria Generale, l'Ufficio Affari legali, Arbitrati e Conciliazioni provvederà a predisporre i necessari atti di contestazione e di risarcimento nei confronti dell'utilizzatore.

#### **Art. 13 - Controversie**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere circa l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento saranno sottoposte al tentativo di conciliazione secondo le previsioni del regolamento di mediazione e conciliazione della Camera di Commercio di Cosenza, che le parti dichiarano di conoscere e accettare integralmente. Qualora non si raggiunga una composizione amichevole della controversia, la stessa sarà deferita alla competenza arbitrale ai sensi del regolamento della Camera arbitrale della Camera di Commercio di Cosenza, che le parti dichiarano di accettare e conoscere integralmente.