



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE SEDE MARGHERA

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'utilizzo delle sale di proprietà di CAMERA SERVIZI SRL di seguito specificate:

☑ *Sala Macchine*

☑ *Sala Darsena e Navigazione*

Art. 2 - Ubicazione e caratteristiche delle sale

MARGHERA – Banchina Molini 8

SALA DARSENA e NAVIGAZIONE

*La Sala Darsena e Navigazione è ubicata al piano terra della sede camerale a Marghera (VE) e dispone di un ampio **parcheggio gratuito**.*

*E' dotata di impianto di amplificazione e di proiezione ed è **disposta a platea (sedute con ribaltina) ed ha una capienza massima fino a 50 persone**. Il tavolo dei relatori ospita fino a 4 persone.*

Adatta per corsi e conferenze stampa.

SALA MACCHINE

*La Sala Macchine è ubicata al piano terra della sede camerale a Marghera (VE) e dispone di un ampio **parcheggio gratuito**.*

*La sala è disposta con un tavolo **rettangolare** ch e può ospitare fino a **12 persone**. ed è dotata di pc e videoproiettore. Adatta per piccole riunioni.*

Art. 3 - Utilizzo e tipologia d'uso delle sale

Le Sale riunioni sono concesse in uso a soggetti pubblici e privati per l'organizzazione di manifestazioni/eventi riconducibili alle seguenti tipologie:

- ☒ conferenze e convegni;
- ☒ attività didattiche;
- ☒ iniziative istituzionali;
- ☒ presentazione di eventi

Art. 4 – Criteri di utilizzo delle sale

Per l'utilizzo delle sale i richiedenti sono tenuti alla corresponsione di un canone di affitto, secondo quanto previsto dal tariffario, suddiviso in:

- 1) canone affitto sala, per illuminazione, riscaldamento, condizionamento, pulizia dei locali, utilizzo impianti audio e video, servizio di uscierto entro l'orario di lavoro;
- 2) servizi accessori aggiuntivi, meglio identificati nel tariffario.

Le sale potranno essere concesse gratuitamente per le sole iniziative promosse dalle associazioni di categoria rappresentate in Consiglio camerale e che si svolgano nell'orario di apertura di Camera Servizi srl. E' previsto in ogni caso il rimborso per i servizi resi dopo tale orario (oltre le ore 17.30 dei giorni lavorativi, venerdì dopo le 14.00, e le giornate di sabato e domenica) per tutte le spese che Camera Servizi srl dovesse sostenere per garantire la fruizione delle sale .

Altresì, per iniziative proposte da altri soggetti non rappresentati nel Consiglio Camerale, ma che, ad insindacabile giudizio dell'Ente, presentino elementi di connessione con lo sviluppo dell'economia delle province di Venezia e Rovigo, sarà concessa la gratuità delle Sale ma non quella degli eventuali servizi accessori indicati nel tariffario.

E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande di utilizzo delle sale dovranno essere redatte su apposita modulistica che deve essere inoltrata a Camera Servizi con un anticipo di norma non inferiore a 30 giorni e non superiore a quattro mesi rispetto alla data della manifestazione.

Le domande dovranno chiaramente illustrare:

- ✓ i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della stessa;
- ✓ l'orario di utilizzo;
- ✓ il numero di persone che si prevede di ospitare ;

- ✓l'eventuale presenza di autorità
- ✓eventuali servizi accessori richiesti;
- ✓l'indicazione del nominativo ed il recapito del responsabile dell'organizzazione.

Nelle domande il richiedente dovrà altresì dichiarare di essere a conoscenza e di accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

Le domande saranno esaminate in ordine cronologico, in base alla data di registrazione al Protocollo.

Nel caso di richieste riferite alla medesima sala per la stessa data, sarà data priorità alla prima in ordine di arrivo al protocollo.

Art. 6 - Tariffe e modalità di pagamento

Le tariffe relative all'utilizzo delle sale sono determinate con deliberazione della Giunta Camerale.

Il pagamento delle tariffe per l'utilizzo delle sale deve avvenire di norma almeno 7 (sette) giorni prima della data dell'evento. In caso contrario, il richiedente viene escluso dal calendario delle prenotazioni.

Per le tariffe e la modalità di pagamento per l'utilizzo delle sale si rimanda al tariffario, parte integrante del presente Regolamento.

Nel caso di utilizzo delle sale dopo le ore 19,00 le tariffe subiranno un aumento del 20% rispetto a quanto indicato nel tariffario.

Art. 7 - Autorizzazione per l'utilizzo

L'autorizzazione per l'utilizzo delle sale è concessa da Camera Servizi srl con comunicazione scritta, l'eventuale diniego, adeguatamente motivato, sarà comunicato per iscritto al soggetto interessato.

Art. 8 - Norme per l'utilizzo

Le sale vengono concesse in uso nelle normali condizioni di funzionalità.

Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi messi a disposizione dall'Amministrazione, nonché l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio d'ordine e la sorveglianza, questi sono a totale carico del concessionario.

Il richiedente è tenuto a:

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al loro montaggio e smontaggio a suo totale carico;
- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti di Camera Servizi srl, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;

☒ non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala, dei servizi e modifiche agli impianti;

☒ non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli in modo da non recare danno alcuno;

Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

☒ La porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;

☒ Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;

☒ Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;

☒ E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;

☒ E' fatto divieto di fumare;

☒ L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere.

Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto a Camera Servizi srl almeno 5 giorni prima della data fissata per l'evento.

In caso contrario, il richiedente perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

Art. 10 - Revoca dell'autorizzazione

Camera Servizi srl ha facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata, o per priorità dell'Ente camerale o per i casi di forza maggiore.

In tale eventualità, verranno restituiti al richiedente le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso della sala, fossero state versate.

Il richiedente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

Art. 11 – Controversie

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento che non si possano definire in via amichevole, verranno devolute al Servizio di Mediazione offerto dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento, entra in vigore dall' 01/11/2015 e, per quanto non previsto, rinvia alla normativa vigente in materia.