



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE CAMERALI



Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'utilizzo delle sale di proprietà della Camera di Commercio di Venezia Rovigo di seguito specificate:

AUDITORIUM MARINO GRIMANI (sede Mestre)

SALA GIUNTA (sede Mestre) – solo ad uso evento interno

SALONE DEL GRANO (sede Rovigo)

SALA CONSILIARE (sede Rovigo)

Art. 2 - Ubicazione e caratteristiche delle sale

MESTRE – VIA FORTE MARGHERA 151

AUDITORIUM MARINO GRIMANI

L'Auditorium è ubicato al piano terra della sede camerale.

Ha la conformazione a platea ed è dotato di un tavolo per n. 6 relatori e **80 posti a sedere**, oltre ad impianti audio e video, lavagna a fogli mobili.

SALA GIUNTA (solo ad uso EVENTO INTERNO)

La Sala è ubicata al piano terra della sede camerale, adiacente all'Auditorium Grimani. E' dotata di un tavolo con **15 posti a sedere**, oltre ad impianti audio e video.

ROVIGO – PIAZZA GARIBALDI, 6

SALONE DEL GRANO

Il Salone del Grano è situato al piano terra della Sede Camerale.

Il locale inserito in un ambiente suggestivo di grande fascino e caratteristico per peculiarità architettoniche, adeguato sotto il profilo impiantistico e strutturale e ha ottenuto le autorizzazioni per poter essere utilizzato come locale di pubblico spettacolo. La sala polivalente è dotata di apparecchiature multimediali.

La capienza complessiva massima è di **300 persone** (di cui 75 in piedi e 8 relatori).

SALA CONSILIARE

La Sala Consiliare è situata al piano primo dell'edificio, è dotata di tavolo relatori, podio, impianto di amplificazione e impianto di proiezione.

La capienza massima è di **98 persone** compresi i relatori e il personale di assistenza.



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;
manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, musicali;
attività didattiche;
iniziative istituzionali;
presentazione di eventi;
altre manifestazioni i cui scopi siano coincidenti con gli interessi della Camera di Commercio o per lo sviluppo del territorio.

In ogni caso, la valutazione sulla sussistenza dei requisiti delle manifestazioni/eventi è demandata all'insindacabile giudizio dell'Ente camerale.

L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni organizzate dalla Camera di Commercio.

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 sorveglianza con personale interno;
- 2) servizi accessori aggiuntivi, meglio identificati nel tariffario.

Le sale, ad eccezione del Salone del Grano, 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 dell'Ente. E' previsto in ogni caso il rimborso per i servizi resi dopo tale orario (oltre le ore 17.45 dei giorni lavorativi, venerdì dopo le 14.00, e le giornate di sabato e domenica) per tutte le spese che l'Ente camerale 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 all'Ente camerale con un anticipo di norma non inferiore a 30 (trenta) 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 darà 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 durante i giorni feriali oppure nei giorni prefestivi e festivi, sabato e domenica, 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 dall'Ente camerale 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:

1. fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza e ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, provvedere in proprio previa autorizzazione del Camera di Commercio ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative vigenti;
2. lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al loro montaggio e smontaggio a suo totale carico;



3. rispondere, con immediato risarcimento nei confronti della Camera di Commercio, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
4. non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala, dei servizi e modifiche agli impianti;
5. 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;
6. procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato di Camera di Commercio alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione.

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

1. La porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
2. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
3. Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
4. E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
5. E' fatto divieto di fumare;
6. E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
7. Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
8. E' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi;
9. L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere.
10. Non è consentito l'ingresso ad animali di qualunque genere e taglia.



Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto alla Camera di Commercio **almeno 5 (cinque) 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

La Camera di Commercio 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, entrato in vigore il 01/11/2015 - per quanto non previsto - rinvia alla normativa vigente in materia.