

## **Disciplinare per la concessione in uso della sala Conferenze della Camera di commercio di Ferrara**

### **PREMESSA**

La Camera di commercio di Ferrara, compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione la sala Conferenze, ubicata al 2° piano dell'immobile di Largo Castello 10, (capienza di 98 posti), per lo svolgimento e l'accoglienza di iniziative di natura convegnistica (convegni, conferenze stampa, seminari, riunioni), per manifestazioni di carattere economico, tecnico, scientifico, sociale, culturale e politico.

La Camera di commercio si riserva la facoltà di non concedere la struttura 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.

Le tariffe per l'uso della sala, del servizio di sorveglianza e dei servizi accessori a pagamento, sono stabilite dalla Giunta camerale.

La sala è concessa a tariffa agevolata alle associazioni economiche di categoria, agli Ordini Professionali ed alle organizzazioni sindacali per manifestazioni riguardanti argomenti volti allo sviluppo dell'economia locale.

Il presidente, a suo insindacabile giudizio, può concedere la sala in uso gratuito ogniqualvolta la Camera di commercio sia direttamente interessata all'iniziativa e/o ne ravvisi l'opportunità istituzionale.

La Camera di commercio è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione dovuto, a titolo esemplificativo, a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

E' fatto assoluto divieto di svolgere all'interno della sala attività commerciale di qualsiasi natura.

### **Articolo 1 - Richieste per l'uso della sala**

Le richieste di uso della sala, redatte su apposito modulo e sottoscritte anche per accettazione del presente regolamento, devono essere presentate alla Camera di commercio con un congruo anticipo rispetto alla data della manifestazione.

Nell'accoglimento delle richieste, si tiene conto dell'ordine temporale delle prenotazioni. 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.

### **Articolo 2 – Tariffe**

La sala Conferenze viene data in uso ad una tariffa (tabella A), comprensiva dei seguenti servizi:

- costi di illuminazione, riscaldamento e/o condizionamento, impianto di amplificazione, microfono senza fili, PC e videoproiettore, lavagna a fogli mobili e pulizie.

A tale tariffa deve essere obbligatoriamente aggiunto il costo relativo al servizio di sorveglianza (tabella B), composto da tre persone (due guardie giurate e una receptionist) quantificato a ore.

Su richiesta, è possibile avvalersi di servizi di assistenza informatica (quali: registrazione su DVD dell'evento, video/teleconferenza, webconference ecc.) messi a disposizione dalla Camera di commercio, nei soli orari di lavoro del personale (tabella C).

Al di fuori degli orari di lavoro della Camera di commercio, il richiedente è obbligato ad avvalersi di assistenza esterna, da lui individuata, previo contatto e autorizzazione da parte della Camera di commercio.

Alle associazioni economiche di categoria, agli Ordini Professionali e alle organizzazioni sindacali viene praticata una riduzione del 50% sulle tariffe della sola tabella A) e sono esonerate dal versamento anticipato della caparra confirmatoria, mentre resta obbligatorio il pagamento della tariffa per il servizio di sorveglianza, di cui alla tabella B).

Lo sconto di cui trattasi viene praticato solo qualora si tratti di manifestazioni aperte al pubblico e riguardanti argomenti volti allo sviluppo dell'economia locale.

### **Articolo 3 – Autorizzazione all'uso e caparra confirmatoria**

La concessione è comunicata tramite conferma scritta da parte della Camera di commercio.

Dopo il rilascio dell'autorizzazione, il richiedente deve versare una caparra confirmatoria, come indicato nella tabella A), almeno 7 giorni prima dello svolgimento della manifestazione.

Il saldo delle competenze deve essere corrisposto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Il mancato versamento della caparra nei termini stabiliti comporta la decadenza della autorizzazione all'uso della sala, salvo giustificate cause di forza maggiore, da comunicare a mezzo email all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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

### **Articolo 4 - Uso della sala**

La sala Conferenze viene presidiata dal servizio di sorveglianza composto da tre persone e, precisamente:

- due guardie giurate per la vigilanza, all'accesso di Largo Castello 10, ed al secondo piano all'ingresso della Sala conferenze, abilitate anche alla gestione delle emergenze (primo soccorso e antincendio);
- una persona – incaricata dalla Camera di commercio – con funzioni di reception al piano della Sala Conferenze e con compiti di controllo sul corretto svolgimento della manifestazione e sul rispetto delle presenze in sala, che non possono superare le 98 unità per motivi di sicurezza.

Non è consentito:

- 1) affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
- 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) accedere alla sala regia.

Il richiedente si impegna a prendere contatti con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per eventuali esigenze organizzative.

L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc. deve essere specificatamente autorizzata.

## **Articolo 5 – Annullamento della manifestazione**

L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 7 giorni prima della data di svolgimento prevista e darà diritto alla restituzione della caparra.

Diversamente la Camera di commercio tratterà la caparra confirmatoria a titolo di risarcimento forfetario dei costi sostenuti.

## **Art. 6 - Autorizzazioni previste dalla normativa vigente**

Il richiedente deve provvedere direttamente a tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di pubblica sicurezza, con esonero della Camera di commercio da ogni responsabilità conseguente ed eventuale.

## **Articolo 7 – Obblighi del richiedente**

Al momento della presa in consegna della sala, il Richiedente deve firmare la presa in carico delle attrezzature disponibili come elencate nell'apposito modulo.

Al termine del periodo di utilizzo dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti alla receptionist che provvederà al relativo controllo.

Qualora venga riscontrata la mancanza di qualche attrezzatura o danno alla stessa o ai locali dovrà esserne data tempestiva segnalazione all'Ufficio U.R.P. da parte della receptionist, che provvederà alla contestazione e alla richiesta del rimborso integrale delle spese sostenute per le riparazioni e/o ripristini.

La Camera di commercio declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali camerale in conseguenza dell'autorizzazione e ai danni arrecati agli stessi da terzi. Il richiedente deve tenere indenne l'Ente camerale da pretese di terzi. Il materiale lasciato presso la sala dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione.

## **Articolo 8 - Controversie**

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le Parti relativamente alla validità, alla interpretazione o alla esecuzione del presente disciplinare, sarà deferita alla Camera di commercio di Ferrara e risolta secondo il Regolamento di Conciliazione da questa adottato. In caso di mancato accordo è competente il Foro di Ferrara.

## **Articolo 9 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati nella Unione Europea (GDPR - art. 13 Regolamento Europeo UE 2016/679) in conformità con il D.lgs.196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018), il conferimento di dati alla Camera di commercio è necessario per l'assolvimento di compiti previsti dalla legge e per l'esecuzione del presente disciplinare. Il trattamento dei dati personali da parte della Camera di commercio viene effettuato ai fini contabili e fiscali con l'utilizzo di mezzi informatici.

Viene garantita la riservatezza dei dati e, comunque, l'eventuale utilizzo dei medesimi solo nel rispetto dei predetti fini. Responsabile del trattamento è il Segretario Generale.