

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI FROSINONE

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA STRUTTURA E DEI SERVIZI DELLA SALA RIUNIONI CAMERALE "MARIO PAPETTI"

Art.1 – Finalità utilizzo del Salone di rappresentanza

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Frosinone mette a disposizione del sistema economico, istituzionale e culturale locale il Salone di Rappresentanza dell'Ente "Mario Papetti", per lo svolgimento e l'accoglienza di iniziative di natura convegnistica (convegni, conferenze, conferenze stampa, seminari, riunioni) attraverso un sistema formale di richiesta e concessione.

La richiesta di concessione va indirizzata alla Presidenza della Camera di Commercio, almeno dieci giorni prima della data del convegno. Nell'accoglimento delle richieste di concessione sarà tenuto conto dell'ordine temporale delle prenotazioni, contestualmente all'importanza, al prestigio e alla tematica della manifestazione.

Non saranno accolte richieste volte allo svolgimento di manifestazioni il cui contenuto attenga ad argomenti legati a campagne elettorali o a manifestazioni politico-partitiche.

Art.2 – Natura dei Soggetti richiedenti e delle iniziative

La struttura sarà messa a disposizione degli utenti a condizioni diverse secondo la natura dei soggetti richiedenti.

A titolo gratuito:

- le Amministrazioni Statali centrali e periferiche;
- il Sistema camerale nazionale e quello estero, comprese le Aziende speciali;
- gli Organismi ministeriali e governativi dei Paesi esteri;
- le Associazioni ONLUS;

A titolo parzialmente gratuito:

- le Associazioni di categoria dei settori rappresentati nel Consiglio camerale, nonché i Confidi ed altri Organismi di categoria aderenti alle Associazioni stesse;
- le Organizzazioni sindacali dei lavoratori nei settori suindicati;
- le Associazioni dei consumatori;

Con rimborso delle spese:

- tutti i soggetti che non siano compresi nell'elenco precedente.

Il Salone potrà, altresì, essere messo gratuitamente a disposizione per lo svolgimento di iniziative per le quali è stata decisa la compartecipazione dell'Ente camerale o che si svolgono con il Patrocinio dell'Ente camerale concesso dal Presidente e/o dalla Giunta camerale, e per le quali viene autorizzato l'uso del Salone di Rappresentanza.

Art.3 – Fasce orarie di disponibilità del Salone

L'utilizzo del Salone di rappresentanza potrà essere richiesto per i giorni di apertura degli Uffici, dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 19:00, il venerdì dalle 8:00 alle ore 15:00.

Richieste per l'utilizzo da parte di terzi in giornate e/o fasce orarie diverse rispetto a quelle indicate, determinando ulteriori costi dovuti all'apertura straordinaria della struttura al di fuori del normale orario d'ufficio, comporteranno l'addebito di un onere aggiuntivo indicato nell'art. 6.

Art.4 – Condizioni di utilizzo

Il beneficiario della concessione terrà completamente indenne la Camera di Commercio di Frosinone da qualsiasi responsabilità comunque derivante dall'uso dei locali e rimarrà l'unico acollatario di ogni e qualsiasi spesa ed adempimento comportati dalla manifestazione svolta. In particolare, il beneficiario si accollerà il risarcimento di qualsiasi eventuale danno a persone o cose ed il ristoro di ogni e qualsiasi danno alla sede o al decoro della Camera di Commercio concedente.

Il beneficiario è tenuto, altresì, ad osservare, oltre alla normativa generale di P.S. ed igienico sanitaria, ogni disposizione contenuta nelle clausole generali del regolamento d'uso nonché ogni clausola o disposizione particolare che venga impartita all'atto della concessione stessa. Se necessario, il beneficiario dovrà munirsi, a propria cura e spese, delle licenze ed autorizzazioni previste dalle norme.

Quando si ravvisi l'uso improprio dei locali, l'inosservanza delle disposizioni impartite, o pericolo per i locali o gli arredi o le attrezzature, il Presidente e/o il Segretario generale dispongono l'immediata cessazione dell'uso, senza che il beneficiario possa accampare alcun diritto, ragione o pretesa, ancorché abbia sostenuto oneri o spese organizzative.

Art. 5 - Controversie

Le parti sottoporranno le eventuali controversie derivanti dalle condizioni contenute nel presente Regolamento al tentativo di conciliazione presso la Camera di Conciliazione della Camera di Commercio di Frosinone.

Nel caso la conciliazione non sia raggiunta, la controversia sarà risolta da un Arbitro unico, nominato di comune intesa fra le parti, il quale giudicherà secondo equità, in conformità a quanto previsto per gli arbitrati irrituali, emettendo la sua inappellabile determinazione, in conformità a quanto previsto nel Regolamento della Camera Arbitrale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Frosinone.

Art. 6 – Rimborso delle spese

L'importo del rimborso spese dovuto per l'utilizzo del Salone di Rappresentanza dell'Ente è di € 270,00 al giorno e comprenderà, oltre al rimborso spese di energia elettrica e condizionamento, anche l'usura degli impianti, il costo del personale di sorveglianza, le pulizie straordinarie, ecc.

Per i soggetti tenuti al parziale rimborso, gli importi vanno decurtati del 50%.

Le attrezzature tecniche della sala possono essere utilizzate solo da personale specializzato previamente accreditato sulla base della migliori condizioni offerte per lo svolgimento del servizio. Il pagamento delle ulteriori specifiche spese per tale servizio di assistenza tecnica sarà a diretto carico dei richiedenti.

L'utilizzo da parte di terzi in orari diversi rispetto a quelli dell'apertura dell'ufficio di cui all'art. 3 del presente Regolamento, comporta il rimborso delle spese orarie aggiuntive per la vigilanza dovute all'apertura straordinaria della struttura, che verranno quantificate con provvedimento del Segretario generale.

Gli oneri aggiuntivi da rimborsare comprenderanno la fascia di tempo compresa da un'ora prima dell'inizio della manifestazione fino a un'ora dopo la stessa.

Art.7 – Obblighi e Divieti

L'introduzione nel salone e negli spazi annessi di macchinari, strumenti, addobbi, ecc., dovrà essere specificata nella domanda di concessione e non sarà autorizzata qualora comporti alterazione o manomissione delle strutture e degli arredi, ovvero comprometta la sicurezza dei locali.

Le strutture dovranno essere autoportanti. E' fatto assoluto divieto di effettuare la fabbricazione o il completamento degli allestimenti all'interno degli spazi dell'Ente. Le uscite di sicurezza dovranno essere lasciate libere e ben visibili, come pure gli estintori, i passaggi ed i cartelli segnaletici di sicurezza.

All'interno del salone è vietato:

- a) fumare
- b) introdurre animali
- c) introdurre sostanze infiammabili
- d) ingombrare od occultare le vie di esodo o le uscite di sicurezza e le attrezzature antincendio.

Al termine del periodo di utilizzo il Richiedente dovrà riconsegnare i locali e le attrezzature concessi in uso nello stesso stato in cui li ha ricevuti. Egli sarà tenuto a rispondere di ammanchi o manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo del salone e terrà indenne la Camera di Commercio concedente da eventuali pretese di terzi a riguardo.

La Concedente declina ogni responsabilità concernente la custodia di beni mobili del Richiedente o di terzi, depositati in conseguenza della manifestazione.

Il Richiedente ha l'obbligo di recuperare gli eventuali documenti e materiali, lasciati presso i locali della CCIAA, entro 48 ore dal termine della manifestazione. Dopo questo periodo i documenti e i materiali potranno essere eliminati dalla Concedente, in qualunque momento e senza oneri o responsabilità.

Art. 8 – Esonero di responsabilità

La Concedente è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature non dovuti a mancata manutenzione, eventi naturali straordinari.

Art. 9 – Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento per la concessione dell'uso della struttura e dei servizi della sala riunioni camerale è il Segretario generale. Lo stesso potrà assegnare tale incarico ad altro Dirigente o Funzionario.

IL SEGRETARIO GENERALE

(DR. FEDERICO SISTI)

IL PRESIDENTE

(MARCELLO PIGLIACELLI)