



Camera di Commercio  
Modena



**REGOLAMENTO  
PER LA CONCESSIONE DELLE SALE CAMERALI**

Allegato alla Determinazione Presidenziale d'urgenza n. 11/u del 29/8/2017



## ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione per l'utilizzo delle sale della Camera di commercio di Modena.

L'uso delle sale della sede camerale è consentito per congressi, conferenze, dibattiti, per la trattazione di argomenti di carattere economico, sociale, politico e culturale, promossi da Enti Pubblici, Associazioni, Organismi e singoli privati che operino in tali settori.

La Camera di commercio si riserva la facoltà di concedere o negare l'uso delle sale, a suo insindacabile giudizio e comunque tenendo conto prioritariamente delle esigenze dell'Ente. In ogni caso l'uso delle sale non è consentito per manifestazioni per le quali risulti incerta, a giudizio dell'Ente, la salvaguardia dell'ordine pubblico, la sicurezza delle persone e dell'ambiente, il buon costume o il comune senso del pudore. L'uso delle sale non è consentito, inoltre, per la presentazione di prodotti finalizzati alla loro commercializzazione. Non è ammessa l'attività di vendita nel corso della manifestazione all'interno dell'edificio camerale.

In talune occasioni il Presidente della CCIAA di Modena, a suo insindacabile giudizio, può concedere la sala in uso gratuito nei casi in cui la Camera di commercio sia direttamente interessata all'iniziativa e/o ne ravvisi l'opportunità.

## ART. 2 - PROCEDURA PER LA RICHIESTA

La richiesta di concessione in uso deve essere presentata in forma scritta, utilizzando apposito modello predisposto e disponibile presso gli uffici camerali e sul sito Internet dell'Ente, e dovrà pervenire alla Camera di commercio di Modena di norma almeno **20 giorni** prima della data stabilita per lo svolgimento della manifestazione.

Le domande, a firma del legale rappresentante dell'ente/società/associazione richiedente, deve contenere dichiarazione di accettazione del presente regolamento in tutte le sue clausole, oltre alle seguenti indicazioni e impegni:

- Denominazione dell'ente/società/associazione, sua sede e dati fiscali;
- Generalità e domicilio del rappresentante dell'ente/società/associazione richiedente;
- Nominativo di un Responsabile al quale potrà essere fatto riferimento;
- Descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare, (oggetto, soggetti realizzatori, destinatari, numero di partecipanti previsti, ecc.) e modalità di svolgimento della stessa;
- Indicazione dello spazio che si intende richiedere in uso;
- Indicazione di eventuali spazi di supporto necessari all'organizzazione dell'iniziativa;
- Data e orari di utilizzo (inizio e termine dell'iniziativa), con indicazione delle date ed orari previsti per l'allestimento e il disallestimento di attrezzature e materiali diversi necessari;
- Eventuale uso di attrezzature e di impianti speciali che si intendono utilizzare tra quelli in dotazione (videoproiettori, pc, videoconferenza ecc.) o eventuali attrezzature di proprietà del richiedente che dovranno essere utilizzate e/o configurate e/o integrate negli impianti esistenti;



- Impegno a corrispondere alla Camera di commercio il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe vigenti e le modalità di versamento indicate;
- Impegno a rispettare le norme di sicurezza;
- Assunzione di responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi;
- Impegno al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso ciascuno degli spazi concessi in uso;
- Assunzione dell'impegno di osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa; in particolare, nel caso in cui l'iniziativa preveda la diffusione musicale, il richiedente dovrà dichiarare l'assunzione a proprio carico degli oneri SIAE e della gestione dei rapporti con la relativa agenzia.

L'eventuale disdetta della sala è da comunicarsi almeno **5 giorni** prima della data fissata per l'utilizzo. Il concessionario della/delle sale, in caso di mancata disdetta della sala, è tenuto al pagamento della tariffa stabilita.

L'utilizzo delle sale camerali è subordinato ad apposita autorizzazione del Segretario Generale della Camera di commercio (o suo delegato), che si riserva il diritto di valutare l'opportunità dell'utilizzo in rapporto: ai compiti ed alle finalità dell'Ente camerale, a quanto previsto dal presente regolamento, alle caratteristiche delle sale stesse.

### **ART. 3 - UTILIZZO DEI SERVIZI AGGIUNTIVI**

I servizi necessari per lo svolgimento degli eventi sono:

#### **Servizio di vigilanza e controllo:**

Il richiedente ha l'obbligo, ai fini di garantire un controllo adeguato, il rispetto delle norme di sicurezza e l'utilizzo degli spazi, di farsi sempre carico dei costi per una persona addetta al servizio di reception.

#### **Servizio tecnico:**

All'atto della richiesta sarà compilata una scheda tecnica dove verranno indicate le esigenze relative all'utilizzo degli apparati informatici e multimediali e alla preparazione, montaggio e smontaggio delle strutture (es. tavoli, postazioni microfoniche, postazioni video di riscontro, posizionamento corpi illuminanti). La presenza del tecnico è obbligatoria per la Sala Leonelli e la Sala Panini.

#### **Servizio catering:**

Se nel corso dell'evento è previsto un rinfresco/coffee break, il relativo servizio di catering con buffet caldo o freddo dovrà essere obbligatoriamente assunto dal gestore del bar interno alla Camera di commercio.



**I costi dei servizi su indicati sono a carico dell'utilizzatore degli spazi anche quando questi ultimi sono concessi gratuitamente.**

#### **ART. 4 - TARIFFE PER UTILIZZO DELLE SALE**

Le tariffe per l'utilizzo degli spazi sono stabilite con deliberazione della Giunta camerale.

L'Ufficio preposto stilerà un preventivo comprensivo dell'affitto delle sale, dei costi per la vigilanza (in base al pacchetto scelto) e dei costi per gli interventi tecnici. Tale preventivo sarà inviato al richiedente che dovrà sottoscriverlo per accettazione.

Il pagamento dell'importo dovuto dovrà essere eseguito presso l'Ufficio Provveditorato almeno **48 ore** prima dell'inizio della manifestazione. Il mancato pagamento nei termini sopraindicati sarà considerato rinuncia alla concessione richiesta.

#### **ART. 5 - MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE**

Ciascuna sala ha un limite massimo di capienza che è indicato sul modulo di richiesta delle stesse e che non può essere superato. E' onere dell'utilizzatore prevedere e predisporre tutte le misure necessarie affinché il numero dei presenti all'interno delle sale, durante l'utilizzo, non superi il massimo previsto, indicato nel modulo di richiesta.

Allestimenti particolari, quali cartelloni, insegne e simili, potranno essere ammessi, previa particolareggiata richiesta scritta e con la dichiarazione da parte del concessionario, che l'allestimento verrà realizzato con tecniche di assoluta sicurezza, sia relativamente alla salvaguardia delle strutture camerali che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno alle sale interessate.

Ogni modifica alla disposizione della sala (compresa l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro) deve essere preventivamente concordata con i soggetti che la Camera di commercio di Modena, in virtù di proprie disposizioni interne, abbia previsto possano svolgere tale attività, osservando le direttive degli stessi che sono da considerarsi comunque vincolanti.

I materiali, le attrezzature, qualsiasi struttura, comunque destinati dagli organizzatori alle sale camerali, devono essere presi in consegna all'ingresso delle sale da incaricati della stessa organizzazione, che provvederanno anche alle operazioni necessarie per la sistemazione nelle sale. Materiali, attrezzature, strutture, non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati della organizzazione concessionaria saranno respinti.

In relazione alla natura, al tipo di ingombro, a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto, compresi piante e fiori e, comunque, ogni qualvolta il responsabile dell'ufficio lo ritenga opportuno, compete a quest'ultimo indicare un percorso d'accesso alle sale che dovrà essere rigorosamente osservato. Lo sgombero delle sale dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato.



Le sale dovranno essere riconsegnate nello stato originario. I concessionari sono tenuti direttamente responsabili delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi.

Il richiedente potrà prendere visione della sala concessa accompagnato da un incaricato della Camera di commercio prima dello svolgimento della manifestazione al fine di verificare la piena funzionalità delle attrezzature e l'inesistenza di danni.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per l'inosservanza delle precedenti disposizioni: ogni danno che ne derivi a persone e a cose è esclusivamente a carico dell'organizzazione.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare gli spazi concessi in uso per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda e/o modificare l'immobile o i beni mobili, impianti ed attrezzature eventualmente contenute (muri, soffitti, pavimenti, impianti, reperti, infissi e suppellettili) ove si svolge l'iniziativa.

#### **ART. 6 - DIVIETI**

In tutti i locali camerale è assolutamente vietato fumare. Il concessionario si impegna a far rispettare, durante l'intera durata della concessione, tale disposizione normativa.

E' vietato altresì:

- introdurre sostanze infiammabili;
- ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza che dovranno essere sempre e comunque accessibili;
- occultare o spostare le attrezzature antincendio;
- occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo;
- lasciare materiale di qualsiasi genere nelle sale oltre i giorni e gli orari stabiliti.

#### **ART. 7 - RESPONSABILITA'**

Il concessionario risponde di tutti i danni cagionati all'immobile e ai relativi arredi ed impianti, in occasione dell'utilizzazione delle sale. I relativi oneri restano a carico degli utilizzatori.

La Camera non risponde dei danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dagli utenti nonché di furti di cose, di prodotti o di opere esposte. La Camera non risponde altresì di eventuali danni a persone che partecipino alla manifestazione per la quale è stata richiesta la sala.

La Camera di commercio è sollevata in ogni caso da ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà dei terzi depositati nelle sale in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili.

La Camera di commercio è esonerata da qualsiasi responsabilità nell'eventualità che, per cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle



apparecchiature, eventi naturali straordinari, sia impedito lo svolgimento dell'iniziativa per cui si era ottenuta la concessione della o delle sale camerale.

Infine il concessionario manleverà e terrà indenne la Camera di commercio da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Al termine della manifestazione un incaricato della Camera di commercio eseguirà, insieme al concessionario responsabile o suo delegato, un sopralluogo ai locali ed alle suppellettili, onde constatare eventuali danni, rotture, o altro che possa essere addebitato alla gestione della manifestazione. In caso di danni viene redatto apposito verbale.

#### **ART. 8 – CONTROVERSIE**








Le eventuali controversie che dovessero insorgere circa la validità, l'interpretazione e l'applicazione del presente disciplinare, saranno sottoposte al tentativo di conciliazione secondo le previsioni del Regolamento di conciliazione della Camera di commercio di Modena che, con la sottoscrizione della richiesta di concessione delle sale, il concessionario dichiara di conoscere e accettare interamente.

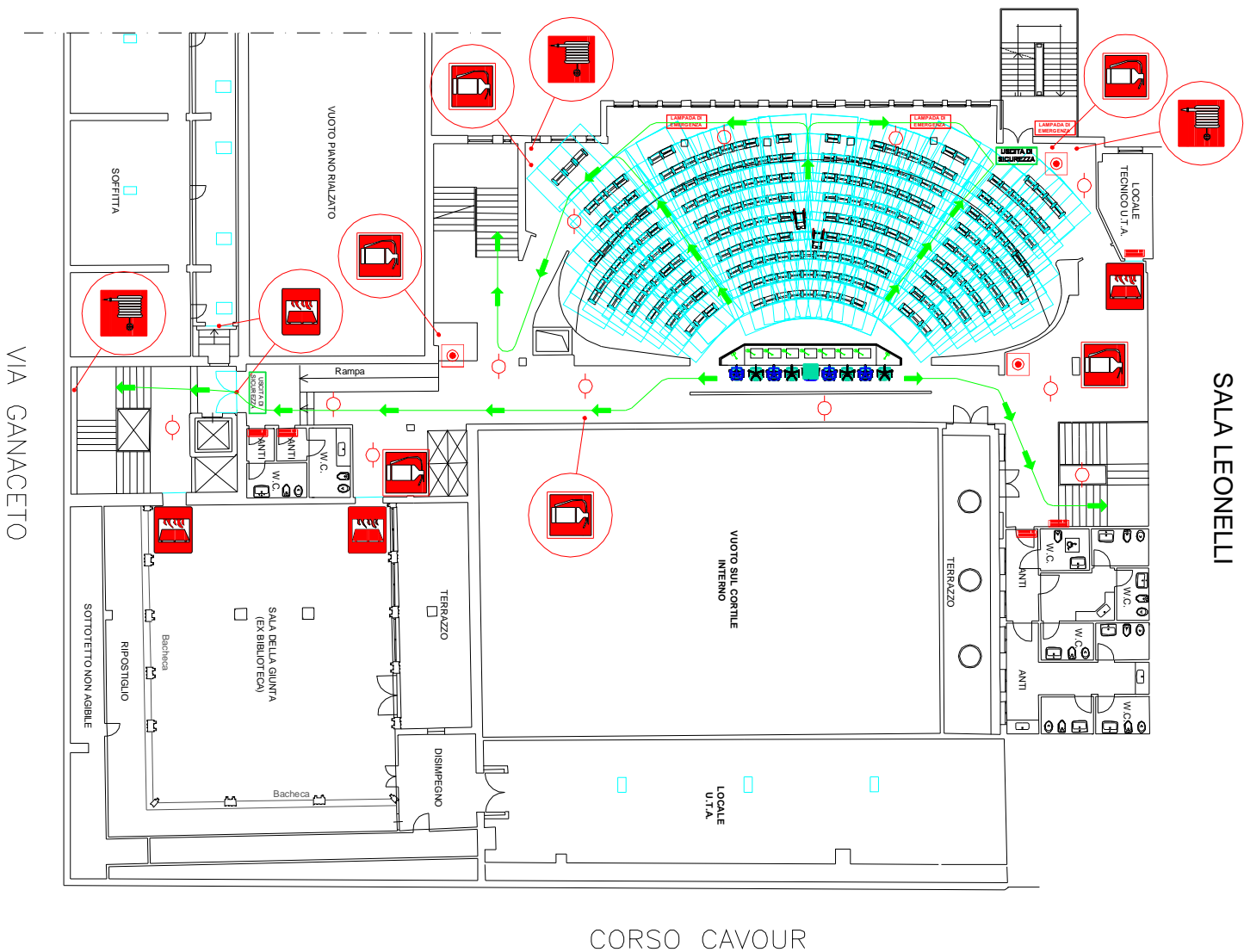
#### **ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore in data 11 settembre 2017 ed è pubblicato sul sito internet dell'Ente camerale.

**PLANIMETRIA PIANO DI EMERGENZA**

Scala 1 : 200      pianta piano secondo








Legenda	
	Percorso di uscita interno
	Lampada di emergenza per uscita di sicurezza
	Lampada di emergenza autoalimentata
	Naspi a parete UNI 25
	Estintore portatile
	Rivelatori di fumo
	Porta REI
	Pulsante ad attivazione manuale allarme antincendio

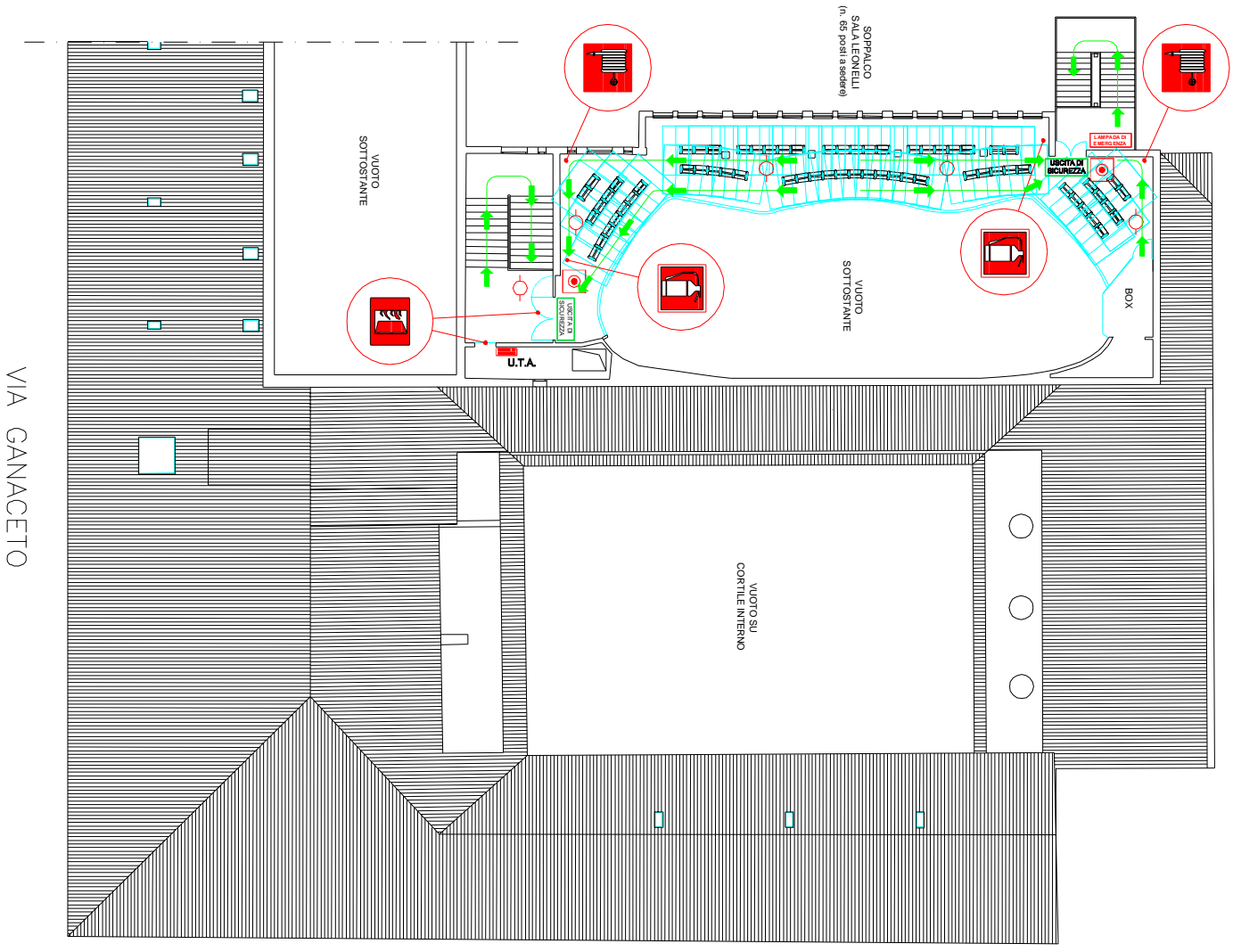


**PLANIMETRIA PIANO DI EMERGENZA**

Scala 1 : 200

pianta piano terzo

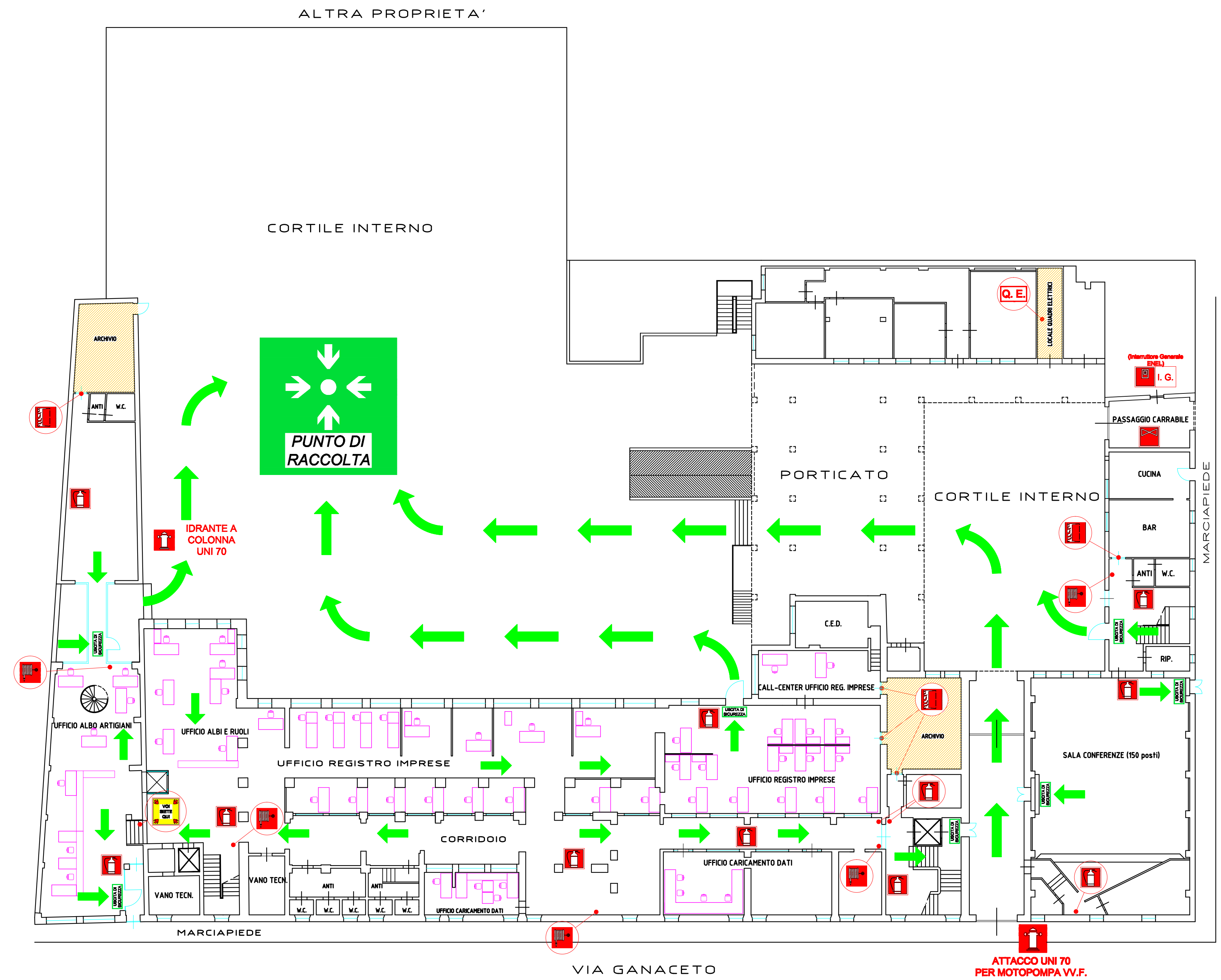
Legenda	
	Percorso di uscita interno
	Lampada di emergenza per uscita di sicurezza
	Lampada di emergenza autoalimentata
	Naspi a parete UNI 25
	Estintore portatile
	Rivelatori di fumo
	Porta REI
	Pulsante ad attivazione manuale allarme antincendio





**Camera di Commercio Industria  
Artigianato e Agricoltura di Modena  
Via Ganaceto, 134 - Modena**

Tav. N. 2    Scala 1 : 200    Pianta Piano Terra











Legenda dei simboli

	Porta tagliafuoco REI
	Estintore portatile
	Quadro elettrico generale
	Naspi antincendio
	Valvola di intercettazione del gas
	Uscita di emergenza
	Percorso d'esodo esterno
	Percorso di uscita interno
	Aree a maggior rischio di incendi

**PLANIMETRIA PIANO DI EMERGENZA**

Scala 1 : 200

pianta piano rialzato - primo

Legenda	
	Percorso di uscita interno
	Lampada di emergenza per uscita di sicurezza
	Lampada di emergenza autoalimentata
	Naspi a parete UNI 25
	Estintore portatile
	Rivelatori di fumo
	Porta REI
	Pulsante ad attivazione manuale allarme antincendio

