



**Camera di Commercio  
Terni**



**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SALE  
DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI  
TERNI**

Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 23 del 17/03/2015

In vigore dal 1° maggio 2015

## **INDICE SOMMARIO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1. Oggetto e finalità.....

Art. 2. Definizioni.....

### **CAPO II – PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE**

Art. 3. Soggetti utilizzatori e manifestazioni ammesse.....

Art. 4. Richiesta e obblighi del richiedente.....

Art. 5. Materiale dell'utilizzatore.....

Art. 6. Divieti.....

Art. 7. Tariffe ed agevolazioni.....

Art. 8. Modalità di pagamento.....

### **CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 9. Deroghe.....

Art. 10. Mediazione.....

Art. 11. Allegati.....

Art. 12. Modificazioni del Regolamento.....

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente “Regolamento per la concessione in uso temporaneo delle sale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Terni” disciplina le modalità per la concessione in uso temporaneo delle sale ubicate nella sede della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Terni, sita in Terni (TR), Largo Don Minzoni, 6 e nella sede distaccata di Orvieto (TR) sita in Via Salvatori, 1/H.

### **Art. 2 – Definizioni**

Sono individuate Sale di rappresentanza:

- Sala conferenze situata al piano terra dell’immobile sito in Largo Don Minzoni, 6 Terni, con ingresso indipendente su V.le Cesare Battisti, 8 Terni e con capienza massima di 130 posti, di cui 110 seduti;
- Sala Consiglio situata al piano primo dell’immobile sito in Largo Don Minzoni, 6 Terni, con capienza massima di 50 posti;
- Sala Giunta situata al piano primo dell’immobile sito in Largo Don Minzoni, 6 Terni, con capienza massima di 25 posti;
- Sala conferenze situata nella sede distaccata di Orvieto (TR) sita in Via Salvatori, 1, con capienza massima di 60/61 posti.

La Sala conferenze ha una capienza di 130 persone ed è considerata, ai sensi del D.M. 10.03.1998, un locale di spettacolo e trattenimento nel quale è prevista la presenza di personale in possesso dell’attestato di idoneità tecnico di cui all’art. 3 della legge 28.11.1996, n. 609, per l’attuazione di misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, e gestione delle emergenze.

Nel caso di utilizzo della Sala in orari che coincidono con l’orario di apertura della Sede camerale tale presenza è garantita dal personale camerale, specificamente abilitato e formato.

In orari diversi è necessario che gli utilizzatori prevedano la presenza, per tutta la durata della manifestazione, di un soggetto in possesso di tali requisiti, il cui nominativo dovrà essere comunicato alla Camera di commercio (allegato B).

Sono individuate Aule didattiche:

- Sala Borsino (laboratorio informatico) situato al piano rialzato dell’immobile sito in Largo Don Minzoni, 6 Terni, con capienza massima di 16 posti;

- Sala Biblioteca situata al piano terzo dell'immobile sito in Largo Don Minzoni, 6 Terni, con capienza massima di 54 posti;
- Sala Torrino situata al piano terzo dell'immobile sito in Largo Don Minzoni, 6 Terni, con capienza massima di 25 posti.

Sono individuate Sale riunioni:

- Sala Baracca situata al piano primo dell'immobile sito in Largo Don Minzoni, 6 Terni, con capienza massima di 10 posti;
- Sala Riunioni situata nella sede distaccata di Orvieto (TR) sita in Via Salvatori, 1, con capienza massima di 16/18 posti.

L'uso delle sale camerali della sede di Terni è consentito di norma:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,30;

il martedì ed il giovedì anche dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

L'uso delle sale della sede di Orvieto è consentito di norma negli orari in cui è presente un addetto camerale.

Al di fuori di questi orari l'uso delle sale è concesso solo se il richiedente si impegna ad avvalersi del presidio della ditta di vigilanza aggiudicataria dell'Ente camerale; il costo di tale servizio è a carico dell'utilizzatore.

L'uso delle sale Consiglio e Giunta è riservato in via prioritaria alle sedute dei due rispettivi organi camerali.

## CAPO II – PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

### **Art. 3 – Soggetti utilizzatori e manifestazioni ammesse**

Le sale camerali sono destinate prevalentemente alle attività istituzionali della Camera di commercio.

Compatibilmente con le suddette esigenze le sale possono essere concesse in uso temporaneo, nel rispetto del presente Regolamento e delle norme di sicurezza, ad organismi pubblici e privati, enti, associazioni, con l'esclusione dei partiti politici, per lo svolgimento di manifestazioni di carattere pubblico o di particolare rilievo culturale, sociale, economico, turistico e sportivo che abbiano un oggetto lecito, non contrario al buon costume e all'ordine pubblico.

La concessione di tali spazi avviene nel limite di presenza consentite per ciascun ambiente.

Sono escluse le rappresentazioni teatrali, i concerti e gli spettacoli in genere, nonché le iniziative il cui scopo sia il lucro e la promozione commerciale. L'accesso alle manifestazioni dovrà essere in ogni caso gratuito.

La concessione dell'uso delle sale è prerogativa del Presidente, il procedimento di concessione dell'utilizzo è di competenza dell'ufficio Provveditorato.

L'ufficio Provveditorato cura le comunicazioni di concessione o diniego delle sale camerale e la fatturazione dei pagamenti effettuati dall'utilizzatore.

Le concessioni d'uso potranno comunque essere revocate per motivi di necessità della Camera di commercio. L'utilizzatore che subisca l'azione di revoca ha diritto al rimborso della somma versata ma non potrà pretendere alcun risarcimento di danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese a qualunque titolo sostenute.

In caso di richieste di contemporaneo utilizzo delle sale, di norma, la priorità è determinata dall'ordine cronologico di arrivo delle richieste di cui farà fede la data di protocollo in arrivo; il Presidente, tenuto conto della rilevanza dell'evento da tenere, potrà concedere l'uso di una sala senza tener conto dall'ordine di arrivo delle richieste.

#### **Art. 4 – Richiesta e obblighi del richiedente**

La richiesta di concessione in uso temporaneo delle sale dovrà essere presentata, a cura del richiedente, almeno 15 giorni prima del presunto svolgimento dell'evento, compilando il modulo allegato (allegato A).

Il richiedente, avuta la concessione per l'uso della sala, dovrà provvedere alla richiesta delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di pubblica sicurezza, con esonero della Camera di Commercio da ogni responsabilità penale, civile o amministrativa derivata dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

Il richiedente è tenuto a visionare preventivamente i locali per verificarne la rispondenza ai requisiti di legge in materia di sicurezza ed accertare la perfetta funzionalità e la inesistenza di danni.

I locali, gli impianti, le attrezzature e i mobili sono dati in uso in buono stato di manutenzione e funzionamento e dovranno essere restituiti, liberi da persone o cose, nello stesso stato: nel caso di danni riscontrati al momento della restituzione della sala verrà redatto apposito verbale sul quale sarà dato atto della constatazione degli stessi.

In tale ipotesi verrà chiesto un rimborso in base alle spese che la Camera, unica autorizzata a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione o, comunque, rimessa in pristino.

Durante il periodo di utilizzo della sala l'utilizzatore ha l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico: in tal senso si obbliga a tenere indenne e a manlevare la Camera di commercio di Terni da ogni e qualsiasi richiesta di risarcimento danni proveniente da terzi soggetti.

In ogni caso la Camera di commercio è manlevata da ogni responsabilità per i danni che, per eventi di forza maggiore (crolli, incendi, inondazioni, ecc...) fossero arrecati al concessionario

dall'impedimento improvviso alla realizzazione dell'iniziativa, nonché per interruzioni di luce, riscaldamento, condizionamento, amplificazione.

In caso di utilizzazione di apparecchiature elettriche aggiuntive rispetto a quelle presenti, le stesse dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente. Eventuali allacciamenti particolari di illuminazione o forza motrice saranno eseguiti esclusivamente da personale incaricato dalla Camera di Commercio, a spese dell'utilizzatore della sala. 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.

#### **Art. 5 – Materiale dell'utilizzatore**

La Camera di commercio non risponde di eventuali furti o danni subiti dal materiale utilizzato o esposto di proprietà dell'utilizzatore.

L'eventuale materiale depositato dovrà essere ritirato il giorno stesso in cui termina la manifestazione e comunque entro le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze della Camera di commercio. In caso contrario la Camera di commercio si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando all'utilizzatore le spese conseguenti.

#### **Art. 6 – Divieti**

- a) Durante lo svolgimento della manifestazione, è vietata la vendita di cibi e bevande, nonché di qualsivoglia prodotto, bene o servizio.
- b) E' fatto assolutamente divieto di fumare in tutti i locali concessi in uso, sia quelli adibiti a riunioni, sia quelli di attesa, servizio, ecc.
- c) Senza previa autorizzazione, è fatto divieto di introdurre nei locali camerali macchinari o materiali di peso o dimensioni particolari, che dovranno essere segnalati al momento della richiesta della concessione in uso della sala.
- d) E' assolutamente vietato accedere in locali adibiti a impianti tecnologici e introdurre animali di qualsiasi razza, anche se al guinzaglio.
- e) È fatto divieto di utilizzare le sale autorizzate per finalità diverse da quelle per cui sono state concesse e, comunque, per scopi diversi da quelli previsti dal presente Regolamento.
- f) Non devono essere posti ostacoli, anche se facilmente removibili, alle vie di esodo, e i mezzi di difesa attiva degli incendi devono essere sempre in vista.
- g) E' assolutamente vietato puntare chiodi o staffe nei muri, affiggere manifesti o cartelloni o altro materiale informativo, sia all'interno che all'esterno delle sale, al di fuori degli spazi a ciò eventualmente destinati.
- h) Sono vietate, in genere, tutte le attività che possono arrecare danni allo stato dei luoghi, agli arredi e attrezzi e alle suppellettili.

### **Art. 7 – Tariffe ed agevolazioni**

Le tariffe per la concessione in uso delle sale sono determinate dalla Giunta nel tariffario allegato al presente Regolamento (allegato C) e si intendono al netto di I.V.A. che verrà applicata secondo l'aliquota ordinaria.

Le sale potranno essere concesse con l'applicazione di tariffa agevolata, con riduzione del 30% sul tariffario allegato, dietro valutazione ed autorizzazione del Presidente, nei seguenti casi:

- per iniziative autorizzate dalle associazioni di categoria, associazione dei consumatori e le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, in materie di competenza e finalità della Camera di commercio;
- per manifestazioni, incontri, convegni, corsi, conferenze ed eventi formativi di particolare interesse economico, sociale, culturale, purché aventi ad oggetto argomenti coerenti con il fine istituzionale della Camera di commercio;
- nei casi in cui è stato concesso all'iniziativa il patrocinio camerale.

L'uso delle sale potrà essere concesso gratuitamente ogniqualvolta la Camera di Commercio sia direttamente interessata all'iniziativa e, comunque, quando ne ravvisi l'opportunità, a condizione che la richiesta sia fatta da Amministrazioni statali, Enti pubblici, da organismi che siano un'emanazione camerale o ai quali la Camera partecipa in modo rilevante, nonché da Associazioni di categoria.

Salvo diverso accordo provvederà il personale indicato dalla Camera di commercio a mettere in funzione impianti ed attrezzature ed a sorvegliare il corretto uso degli stessi, senza oneri aggiuntivi alla tariffa di concessione.

### **Art. 8 – Modalità di pagamento**

Il pagamento deve essere effettuato entro e non oltre le 48 ore precedenti l'utilizzo della sala con versamento in contanti presso l'ufficio Provveditorato, oppure con bonifico bancario che dovrà anch'esso essere disponibile entro e non oltre le 48 ore precedenti l'utilizzo della sala.

## CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 9 – Dergoghe**

Eventuali deroghe all'applicazione del presente Regolamento sono di competenza della Giunta.

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia al codice civile.

### **Art. 10 – Mediazione**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere in relazione all'interpretazione ed all'applicazione del presente Regolamento dovrà essere esperito un tentativo di mediazione dinanzi allo sportello addetto della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Terni.

#### **Art. 11 – Allegati**

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati:

Allegato A – Modulo di richiesta concessione in uso temporaneo delle sale camerali

Allegato B – Liberatoria Sala Conferenze

Allegato C – Tariffe per la concessione in uso temporaneo delle sale della Camera di commercio

#### **Art.12 – Modificazioni del regolamento**

Le modifiche del Regolamento sono approvate dalla Giunta su proposta del Segretario generale.



Allegato A



**Camera di Commercio  
Terni**



**RICHIESTA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SALE DELLA CAMERA  
DI COMMERCIO DI TERNI**

**Al Sig. Presidente della  
Camera di commercio i.a.a.**

**Largo Don Minzoni, 6**

**05100 Terni**

oppure alla casella PEC [cciaa@tr.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@tr.legalmail.camcom.it)

oppure [presidente@tr.camcom.it](mailto:presidente@tr.camcom.it)

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a .....

il ....., residente a .....

via..... telefono.....

e-mail.....

in qualità di .....

della associazione/ente/società.....

partita IVA .....

codice fiscale.....

***chiede l'utilizzo:***

- Sala Conferenze                      130 posti
- Sala Consiglio                              50 posti
- Sala Giunta                                 25 posti
- Sala Borsino                                16 posti
- Sala Biblioteca                            54 posti
- Sala Torrino                                 25 posti

- Sala Baracca 10 posti
- Sala Conferenze Orvieto 60/61 posti
- Sala Riunioni Orvieto 16/18 posti

- per il/i giorno/i..... dalle ore..... alle ore.....

- per le seguenti finalità:

.....  
 .....  
 .....

Ai fini dell'accoglimento della richiesta:

- dichiara di avere preso visione del Regolamento per la concessione in uso temporaneo delle sale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Terni accettandolo incondizionatamente
- di impegnarsi a effettuare il relativo sopralluogo accompagnato dal personale camerale
- di sollevare la Camera di commercio da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose conseguenti l'uso delle sale.

\_\_\_\_\_

*(luogo e data)*

*Firma* \_\_\_\_\_

**SI CONCEDE:**

**tariffa intera**

**con patrocinio**

**gratuitamente**

**NON SI CONCEDE**

**Data**.....

**IL PRESIDENTE**

.....

Allegato B



**Camera di Commercio  
Terni**

Il/La sottoscritto/a .....  
in qualità di .....  
della associazione/ente/società.....  
chiedendo l'utilizzo della Sala Conferenze per il giorno.....dalle ore .....alle  
ore.....

**D I C H I A R A**

di sollevare l'Ente camerale da ogni responsabilità in merito alla sicurezza del locale utilizzato, secondo quanto previsto dal D.lgs 81/08 (ex 626/94), provvedendo alla presenza in loco di un proprio responsabile per la sicurezza individuato nel sig./nella sig.ra ..... in possesso dell'attestato di idoneità tecnico di cui all'art. 3 della legge 28.11.1996, n. 609, per l'attuazione di misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, e gestione delle emergenze, il quale/la quale ha ricevuto istruzioni da un addetto camerale in merito all'ubicazione dell'uscita di sicurezza, degli estintori, della cassetta di primo soccorso e di quant'altro necessario in caso di pericolo;

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

*Firma* \_\_\_\_\_

## Allegato C



**Camera di Commercio  
Terni**

TARIFFE, ESPRESSE IN EURO, PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO – ALLE TARIFFE VA AGGIUNTA L’I.V.A. CON ALIQUOTA ORDINARIA

Il costo e l’utilizzo della sala è comprensivo della quota di ammortamento dei beni mobili, del costo del personale camerale incaricato, delle spese di pulizia, del condizionamento/riscaldamento, della tassa rifiuti, dell’energia elettrica, delle spese per la polizza assicurativa stipulata dalla Camera di commercio, nonché l’utilizzo delle attrezzature disponibili.

Sono escluse tutte le voci non elencate.

La Sala conferenze può essere concessa per un massimo di tre settimane consecutive; in tal caso la pulizia è assicurata solo al momento della consegna del locale da parte della Camera di commercio.

LOCALE	TARIFFA PER 1 GIORNATA	TARIFFA PER MEZZA GIORNATA
Sala Conferenze sede di Terni	200,00 + I.V.A.	100,00 + I.V.A.
Sala Consiglio	80,00 + I.V.A.	50,00 + I.V.A.
Sala Giunta	80,00 + I.V.A.	50,00 + I.V.A.
Sala Conferenze sede di Orvieto	80,00 + I.V.A.	50,00 + I.V.A.
Sala Borsino	80,00 + I.V.A.	50,00 + I.V.A.
Sala Biblioteca	80,00 + I.V.A.	50,00 + I.V.A.
Sala Torrino	80,00 + I.V.A.	50,00 + I.V.A.
Sala Baracca	80,00 + I.V.A.	50,00 + I.V.A.
Sala Riunioni sede di Orvieto	80,00 + I.V.A.	50,00 + I.V.A.

Nel caso di concessione della Sala Conferenze per più giorni consecutivi le tariffe giornaliere indicate saranno ridotte:

- della metà nel caso di utilizzo superiore a due giorni e fino ad una settimana
- ad un terzo nel caso di utilizzo fino a tre settimane.