



Allegato A) alla deliberazione della Giunta camerale n. 146 del 17/11/2014

DISPOSIZIONI DI ESECUZIONE E DI ATTUAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE DI PROPRIETÀ CAMERALE"

ART. 1 - OGGETTO DELLE DISPOSIZIONI DI ESECUZIONE E DI ATTUAZIONE

Le presenti Disposizioni disciplinano le modalità di concessione dei locali e delle strutture della Camera di Commercio di Reggio Emilia in attuazione del “Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle strutture di proprietà camerale” approvato dal Consiglio Camerale.

ART. 2 – LOCALI E STRUTTURE

Ai sensi del precedente articolo i locali e le strutture concessi in uso sono i seguenti:

Sede della Camera di Commercio (Piazza della Vittoria n. 3)

- Sala Grasselli – Modulo 1
- Sala Grasselli – Modulo 2
- Sala Grasselli Modulo 1 e Modulo 2 (eliminando parete divisoria tra le due sale)
- Sala Moleterni
- Sala Giunta
- Sala ex Presidenti

Palazzo Scaruffi (Via Crispi n. 3)

- Aula Magna
- Sala Giunta

Sede di Mancasale (Via Gualerzi n. 8)

- Sala Contrattazioni

La capienza, le dotazioni e le altre caratteristiche dei locali e delle strutture sono specificate nella scheda tecnica di cui all'allegato A) alle presenti Disposizioni.

ART. 3 - MODALITÀ DI CONCESSIONE

La richiesta di concessione in uso dei locali e delle strutture deve essere presentata alla Camera di Commercio utilizzando l'apposito modello, di cui all'allegato B), disponibile sul sito www.re.camcom.gov.it da trasmettere all'ufficio Provveditorato a mezzo e-mail: provveditorato@re.camcom.it o PEC: cciaa@re.legalmail.camcom.it almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento dell'iniziativa.

L'Ufficio Provveditorato garantisce, durante l'orario di lavoro, un proprio referente con cui il richiedente può rapportarsi per tutti gli aspetti organizzativi.

ART. 4 - PROCEDURA PER LA RICHIESTA

La richiesta, a firma del legale rappresentante dell'Ente/Organismo/Associazione richiedente o del privato, deve contenere i dati di seguito indicati, oltre alla sottoscrizione della dichiarazione di accettazione del Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle strutture di proprietà camerale e delle presenti Disposizioni di esecuzione e di attuazione in tutte le sue clausole:

- Denominazione sede e dati fiscali dell'ente/organismo/associazione.
- Generalità e domicilio del rappresentante dell'ente, organismo, associazione e/o privato.
- Nominativo di un Responsabile a cui poter fare riferimento.
- Descrizione dell'iniziativa che s'intende realizzare (oggetto, soggetti organizzatori destinatari, numero dei partecipanti, ecc.) modalità di svolgimento della stessa.
- Indicazione del locale/struttura richiesto in uso.
- Indicazioni di eventuali spazi di supporto necessari all'organizzazione dell'iniziativa.
- Indicazione di attrezzature informatiche e multimediali e di eventuali ulteriori arredi necessari.
- Data ed orari di utilizzo (inizio e termine dell'iniziativa) con indicazione delle date e degli orari previsti per l'allestimento e disallestimento delle sale.
- Impegno a corrispondere alla Camera di Commercio il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe e le modalità di versamento indicate.
- Impegno a rispettare le norme di sicurezza ed il numero previsto dei partecipanti, che non dovrà superare quello massimo di capienza consentito per motivi di sicurezza.
- L'impegno del richiedente a procurarsi, qualora siano necessari, tutte le autorizzazioni ed i permessi richiesti per la manifestazione, adeguando, a proprie spese, provvisoriamente i locali e le strutture a norma di legge.

- Assunzione d'impegno ad osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione per ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa.

ART. 5 - TARIFFE E GRATUITÀ

Le tariffe per l'utilizzo dei locali e delle strutture sono indicate nell'allegato C) e sono stabilite con Deliberazione della Giunta Camerale.

La concessione gratuita dei locali e della strutture sarà possibile solo nelle ipotesi previste dal Regolamento.

ART. 6 - CONTROLLI

La Camera di Commercio sottopone ogni richiesta di concessione a specifica istruttoria consistente in:

- a) Verifica della correttezza e completezza della documentazione presentata dal richiedente.
- b) Verifica del possesso dei requisiti richiesti.
- c) Verifica dell'assenza di pendenze contabili con la Camera di Commercio.
- d) Verifica della compatibilità della richiesta con le presenti Disposizioni di esecuzione e di attuazione.
- e) Verifica della disponibilità dei locali e delle strutture per la data e per il tempo richiesti.
- f) Effettuazione di un sopralluogo congiunto con il richiedente nei locali e nelle strutture richiesti, con la sottoscrizione fra le parti di specifico documento (allegato D) che lo attesti, ovvero, per i casi in cui le richieste riguardino locali e strutture già in precedenza utilizzati dal medesimo richiedente, verifica, tramite telefono, fax o posta elettronica, degli aspetti tecnico organizzativi da approfondire congiuntamente.

ART. 7 - ACCESSO AI LOCALI ED ALLE STRUTTURE

L'accesso ai locali ed alle strutture è regolato in funzione all'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera di Commercio mette a disposizione dei concessionari e all'osservanza normativa in materia di P.S. e di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

A tal fine viene specificato quanto segue:

- a) Il locale e la struttura di cui è prevista l'utilizzazione è destinata esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal concessionario secondo dettagliata specifica che deve essere esposta nella domanda di concessione.

- b) Ciascun locale e struttura ha un limite massimo di capienza che sarà evidenziato nella lettera di concessione e che non potrà essere superato; nei casi di evidente superamento del limite previsto spetta al concessionario disporre affinché la situazione ritorni nella normalità.
- c) I materiali, le attrezzature e qualsiasi arredo, comunque destinati dagli organizzatori ai locali e strutture camerale, devono essere presi in consegna all'ingresso della Camera di Commercio da incaricati della stessa organizzazione, che provvederanno anche alle operazioni necessarie per la sistemazione degli stessi nei locali e nelle strutture. Materiali, attrezzature, arredi, non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati dell'organizzazione concessionaria saranno respinti.
- d) 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 ai locali ed alle strutture che dovrà essere rigorosamente osservato. Lo sgombero degli spazi dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato.
- e) I locali e le strutture devono essere riconsegnate nello stato originario. I concessionari sono direttamente responsabili delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi.

ART. 8 - ARREDAMENTO E ADDOBBI

Ciascun locale e struttura è dotato di arredamento e addobbi che devono rimanere nello stato in cui si trovano all'atto della concessione.

Le dotazioni dei singoli locali e strutture sono specificate nell'allegato A) alle presenti Disposizioni.

Eventuali esigenze di maggiori dotazioni di mobili (tavoli e sedie), di attrezzature o di spostamenti, ecc. devono essere espresse all'Ufficio Provveditorato della Camera di Commercio con congruo anticipo rispetto allo svolgimento dell'iniziativa.

Allestimenti particolari, quali stand, vetrine, grandi schermi e quanto analogo, sono ammissibili purchè rispondenti alle vigenti norme di sicurezza, 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 camerale, che per quanto concerne l'incolumità delle persone che accederanno ai locali ed alle strutture interessate.

Le imprese che effettueranno l'allestimento dovranno sottoscrivere idonea dichiarazione di presa visione dei rischi sulla base dell'atto di concessione. Le inosservanze che al riguardo

dovessero rilevarsi potranno dare luogo, nei casi di evidenti e gravi alterazioni, all'immediata revoca della concessione.

Non è consentita alcuna affissione di cartelli, striscioni o fondali con scritte sui muri e sui pannelli o rivestimenti; sono invece consentite, previo benestare della Camera di Commercio, basi di appoggio e/o l'esposizione di locandine nelle vetrate di ingresso.

ART. 9 - IMPIANTI E ATTREZZATURE

Per impianti ed attrezzature vengono intesi gli apparati elettrici, elettronici, termici e idraulici inseriti nei locali e nelle strutture della sede camerale e le attrezzature di cui all'allegato A) alle presenti Disposizioni.

Eventuali richieste integrative di attrezzature o modifiche, varianti, integrazioni d'impianti dovranno essere formulate per iscritto, allegando alla richiesta copia del progetto tecnico, debitamente firmato, almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione.

Nella tariffa di locazione è inclusa l'assistenza tecnica per l'avvio dell'iniziativa.

ART. 10 - PERSONALE CAMERALE DI SERVIZIO

La Camera di Commercio, tramite l'Ufficio Provveditorato, si riserva di far partecipare propri rappresentanti alle iniziative autorizzate con funzioni di sorveglianza.

Il personale camerale a ciò adibito ha il compito di accertare che l'utilizzo dei locali e delle strutture avvenga secondo la vigente normativa, con la dovuta correttezza e nel rispetto di quanto disposto delle presenti Disposizioni.

Il personale camerale di cui sopra, opera secondo le direttive del Dirigente responsabile e provvede, in particolare, a quanto segue:

- Verifica che le uscite di sicurezza siano e rimangano agibili e funzionanti.
- Impedisce l'accesso ai locali ed alle strutture qualora il numero dei presenti dovesse eccedere il numero dei posti a sedere.
- Verifica che gli estintori collocati nei locali e nelle strutture non vengano spostati o rimossi.
- Riferisce al Responsabile dell'ufficio Provveditorato sullo svolgimento delle singole iniziative, a conclusione delle medesime.
- Disattiva, nel caso, l'impianto antintrusione.
- Riferisce immediatamente al responsabile dell'Ufficio Provveditorato, eventualmente anche in giorno festivo, su inosservanze gravi alle norme regolamentari.

- Richiede parallelamente a quanto sopra, anche l'intervento dell'Autorità di P.S. in caso di rissa, di stato di notevole tensione, di comportamenti ritenuti di grave pregiudizio alla immagine della Camera di Commercio. Spetterà, quindi, all'Autorità di P.S. valutare la situazione e concordare, se del caso, le modalità di intervento.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di appaltare a ditte specializzate le attività descritte nel presente articolo.

ART. 11 - LAVORI DI FACCHINAGGIO E PICCOLI INTERVENTI

Per prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo dei locali e delle strutture, i concessionari devono fare affidamento esclusivo a personale proprio o imprese specializzate, richiedendone l'autorizzazione all'atto della richiesta di concessione.

ART 12 - DISPOSIZIONI DI LEGGE

Nei locali e nelle strutture esiste il divieto assoluto di fumare ai sensi del D.L. 584/1975 art. 1 B e successive modificazioni.

Allegato A) – SCHEDA TECNICA

Sede di Piazza della Vittoria n. 3

a) Sala Grasselli – Modulo 1:

Capienza	50 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	lunghezza cm. 310 - profondità cm. 80 - altezza cm. 75 + pedana
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none">• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per tavolo relatori, radiomicrofono• videoproiettore e schermo• diffusione audio da pc su tavolo relatori• Wifi *

b) Sala Grasselli – Modulo 2

Capienza	50 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	lunghezza cm. 470 - profondità cm. 80 - altezza cm. 75 + pedana
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none">• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per banco oratori, radiomicrofoni• schermi LCD• diffusione audio da pc su tavolo relatori• Wifi *

c) Sala Grasselli – Modulo 1 + Modulo 2 (eliminando parete divisoria tra le due sale)

Capienza	99 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo relatori	lunghezza cm. 470 - profondità cm. 80 - altezza cm. 75 + pedana
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none">• sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per banco oratori, radiomicrofoni• schermi LCD• diffusione audio da PC su tavolo relatori• Wifi *

d) Sala Moleterni:

Capienza	12 posti
Possibilità di utilizzo	Piccole Riunioni, Corsi
Tavolo	lunghezza cm. 240 - larghezza cm. 100 - altezza cm. 70
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none">• Wifi *• a richiesta, possibilità di installare un videoproiettore, PC

e) Sala Giunta:

Capienza	30 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo	lunghezza cm. 980 - larghezza cm. 230 - altezza cm. 75

Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"> • sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni • videoproiettore e schermo • Wifi *
---------------------------	---

f) Sala ex Presidenti:

Capienza	15 posti
Possibilità di utilizzo	Piccole Riunioni, Corsi
Tavolo	lunghezza cm. 580 - larghezza cm. 120 - altezza cm 80
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"> • Wifi * • a richiesta, possibilità di installare un videoproiettore, PC

Palazzo Scaruffi (via Crispi n. 3)

g) Aula Magna

Capienza	50 posti
Possibilità di utilizzo	Seminari, Corsi, Riunioni, Conferenze Stampa, Assemblee, Tavole rotonde
Tavolo Relatori	Lunghezza mt 5,50
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"> • sistema di amplificazione composto da centrale di diffusione sonora, microfoni per banco oratori, radiomicrofono • videoproiettore e schermo • diffusione audio da pc su tavolo relatori

h) Sala Giunta

Capienza	15 posti
Possibilità di utilizzo	Piccole Riunioni, Corsi
Tavolo	Lunghezza mt. 9.50
Attrezzature in dotazione	<ul style="list-style-type: none"> • schermo TV collegabile a pc per presentazioni video e audio

Sede di Mancasale – Via Gualerzi n. 8

i) Sala Contrattazioni

Capienza	99 posti (possibili autorizzazioni in deroga)
Superficie	Mq. 827
Tavolo Relatori	(non presente)
Attrezzature in dotazione	(nessuna)

Allegato B) – MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE

Alla Camera di Commercio di Reggio E.
Ufficio Provveditorato
Piazza della Vittoria n. 3
42121 Reggio Emilia
e-mail: provveditorato@re.camcom.it
PEC: cciaa@re.legalmail.camcom.it

RICHIESTA DI CONCESSIONE LOCALI E STRUTTURE IN USO TEMPORANEO

Il/la sottoscritta _____, domiciliato/a a _____
in Via _____ in qualità di¹ _____
dell'Ente/Associazione/Organismo/privato _____

Sede _____

Tel. _____ Fax _____

Cell. _____ e-mail _____

Codice Fiscale _____ P.IVA _____

Responsabile di riferimento _____

Tel. _____ e-mail _____

con la presente chiede la concessione di utilizzo temporaneo del locale e della struttura sotto indicata per lo svolgimento dell'iniziativa di seguito indicata (titolo, breve descrizione e modalità di svolgimento):

- SALA GRASSELLI – Modulo 1
- SALA GRASSELLI – Modulo 2
- SALA GRASSELLI – Modulo 1 + Modulo 2
- SALA MOLETERNI
- SALA GIUNTA
- SALETTA EX PRESIDENTI
- AULA MAGNA PALAZZO SCARUFFI
- SALA GIUNTA PALAZZO SCARUFFI
- SALA CONTRATTAZIONI DI MANCASALE

Numero presunto di partecipanti (tenuto conto della capienza del locale/struttura)

dal giorno _____ al giorno _____ con il seguente orario :

mattino: dalle ore _____ alle ore _____

pomeriggio: dalle ore _____ alle ore _____

sera: dalle ore _____ alle ore _____

Data e orario previsto per allestimento e disallestimento, se diversi:

Attrezzature informatiche e multimediali ed eventuali ulteriori spazi/arredi necessarie:

Chiede, altresì, l'autorizzazione ad utilizzare per eventuali prestazioni di lavoro manuale o di facchinaggio;

personale proprio

l'impresa _____ con sede a _____

in Via _____ C.F./Partita IVA _____

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la presente

DICHIARA

di conoscere ed accettare senza riserva alcuna le condizioni per la concessione in uso temporaneo degli spazi di cui al Regolamento per la concessione in uso dei locali e delle strutture di proprietà camerale ed alle Disposizioni di esecuzione e di attuazione ed in particolare:

- di impegnarsi a corrispondere alla Camera di Commercio il corrispettivo indicato nell'atto di concessione secondo le tariffe e le modalità di versamento indicate;
- di avere preso visione e di conoscere le caratteristiche dello spazio richiesto e che lo stesso è idoneo all'iniziativa;
- di impegnarsi a rispettare le norme di sicurezza ed il numero previsto dei partecipanti, che non dovrà superare quello massimo di capienza consentito per motivi di sicurezza;
- di impegnarsi a procurarsi tutte le autorizzazioni ed i permessi richiesti per l'iniziativa, adeguando provvisoriamente, a proprie spese, i locali e le strutture a norma di legge;

- di impegnarsi ad osservare le prescrizioni indicate nell'atto di concessione per ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziativa;
- di tenere indenne la Camera di Commercio da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza dell'uso degli spazi;
- di assumersi ogni responsabilità per il corretto utilizzo degli spazi, impegnandosi a risarcire in misura equivalente e congrua la Camera di Commercio di Reggio Emilia per eventuali danni alle attrezzature, alle apparecchiature e comunque a tutti gli oggetti o proprietà della Camera di Commercio verificatisi nel corso dell'iniziativa e imputabili all'organizzatore o ai partecipanti all'evento;
- di aver preso visione del Piano di Evacuazione interno redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Reggio Emilia, li _____

(Firma e timbro)²

¹ La presente richiesta deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione richiedente ovvero da altro soggetto autorizzato, anche in virtù di delega o procura speciale, a rappresentare l'Ente/Associazione verso l'esterno.

² La richiesta, anche inviata a mezzo fax o email, deve essere accompagnata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) informiamo che il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia l'eventuale rifiuto comporta il mancato accoglimento della richiesta.

I dati in questione saranno trattati in modo lecito e con la dovuta correttezza, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza; potranno venire a conoscenza dei dipendenti incaricati del loro trattamento e dell'impresa nominata responsabile esterno. Saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dello scrivente per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti. In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti riconosciuti dal D. Lgs. 196/2003.

Allegato C) TARIFFE DI LOCAZIONE

Le tariffe per l'utilizzo dei locali e delle strutture, nelle fasce orarie di seguito indicate, sono stabilite con Deliberazione della Giunta Camerale:

MATTINA	POMERIGGIO	SERA
dalle 8,00 alle 13,00	dalle 14,00 alle 19,00	Dalle 20,00 alle 24,00

SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO (PIAZZA DELLA VITTORIA, N. 3)

Sala Grasselli – Modulo 1

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

Sala Grasselli - Modulo 2

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

Sala Grasselli – Mod. 1 + Modulo 2

- Mattino € 164,00 + IVA
- Pomeriggio € 164,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 205,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 205,00 + IVA per ogni fascia oraria

Sala Moleterni

- Mattino € 41,00 + IVA
- Pomeriggio € 41,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 82,00 + IVA per ogni fascia oraria

Sala Giunta

- Mattino € 82,00 + IVA
- Pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 123,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 123,00 + IVA per ogni fascia oraria

Sala ex Presidenti

- Mattino € 41,00 + IVA
- Pomeriggio € 41,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 82,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 82,00 + IVA per ogni fascia oraria

Palazzo Scaruffi (via Crispi n. 3

Aula Magna

- Mattino € 250,00 + IVA
- Pomeriggio € 250,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 300,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 300,00 + IVA per ogni fascia oraria

Sala Giunta

- Mattino € 160,00 + IVA
- Pomeriggio € 160,00 + IVA
- Sera e Venerdì pomeriggio € 200,00 + IVA
- Sabato, Domenica e Festivi € 200,00 + IVA per ogni fascia oraria

SEDE DI MANCASALE – VIA GUALERZI N. 8

Sala Contrattazioni

- Mattino € 450,00 + IVA
- Pomeriggio € 450,00 + IVA
- Sera € 450,00 + IVA

Servizi a pagamento

Le tariffe non includono i costi relativi alle attrezzature aggiuntive rispetto alle dotazioni standard dei locali e delle strutture richieste ed ai servizi a pagamento.

E' necessariamente previsto, con esclusione della Sala Contrattazioni, per il servizio di portierato e sorveglianza un sovrapprezzo forfettario di € 75,00+IVA alla sera, al venerdì pomeriggio e per ogni fascia oraria nei giorni di sabato, domenica e festivi.

Per i locali e le strutture di Palazzo Scaruffi è obbligatorio il servizio di portierato e sorveglianza per qualsiasi giornata e per ogni fascia oraria.

E' possibile usufruire del servizio di portierato presso la Sala Contrattazioni di Mancasale agli stessi costi e per qualsiasi giornata e per ogni fascia oraria.

Per l'assistenza tecnica e per l'utilizzo delle attrezzature multimediali è previsto un sovrapprezzo di € 30,00+IVA all'ora.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di ridurre il canone di locazione fino al 50% dell'importo dovuto in caso di richiesta dei locali e delle strutture per intere giornate o per lunghi periodi. Rimane, altresì, nella potestà discrezionale della Camera di Commercio concedere, su richiesta motivata, l'uso gratuito delle sale.

Il pagamento del corrispettivo dovrà essere fatto entro tre giorni lavorativi prima dell'iniziativa. Il mancato pagamento di quanto dovuto nei termini indicati sarà considerato rinuncia alla concessione.

L'eventuale disdetta deve essere comunicata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'utilizzo del locale/struttura; la mancata presentazione della stessa comporterà il pagamento della tariffa stabilita.

Allegato D) – VERBALE DI SOPRALUOGO

Il giorno _____ innanzi a _____
presso la sede camerale di _____
il richiedente _____

d i c h i a r a

- di avere verificato la rispondenza dei locali e delle strutture richiesti in uso (sale e relativi servizi igienici), alle proprie necessità nonché alle normative igieniche e/o di sicurezza previste per le attività che intende esercitarvi, così come sopra meglio specificate;
- di accettare incondizionatamente i locali/strutture richiesti in uso “*così come si presentano*”, senza nulla pretendere ad alcun soggetto in merito al loro stato di conservazione e manutenzione;
- di prendere in consegna all'ingresso della Camera di Commercio i materiali, le attrezzature e qualsiasi arredo e di provvedere alle operazioni necessarie per la loro sistemazione nei locali e nelle strutture; i materiali, le attrezzature e gli arredi non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati dell'organizzazione concessionaria saranno respinti;
- di utilizzare il percorso d'accesso indicato dal Responsabile dell'Ufficio Provveditorato per il trasporto del materiale che deve essere introdotto, compresi piante e fiori. Lo sgombero degli spazi dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;
- i locali e le strutture devono essere riconsegnati nello stato originario; il richiedente è direttamente responsabile delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi;
- di impegnarsi al termine dell'iniziativa, o al massimo nelle 24 ore successive, a verificare con un incaricato della Camera di Commercio, con specifico sopralluogo, che locali, impianti, attrezzature e quant'altro non abbiano subito danni in relazione all'iniziativa svolta.

TIMBRO E FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

VISTO DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROVVEDITORATO _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Michelangelo Dalla Riva)

IL PRESIDENTE
(Stefano Landi)

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.