



Camera di Commercio  
Foggia

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA CITTADELLA DELL'ECONOMIA.**

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 87 del 7/11/2017

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA CITTADELLA DELL'ECONOMIA.

### Articolo 1

#### Oggetto

La Camera di Commercio di Foggia, per favorire e sostenere l'informazione economica, la formazione imprenditoriale, lo studio e la ricerca finalizzata allo sviluppo delle imprese e del territorio, la cultura, organizza e promuove la realizzazione di convegni, seminari e manifestazioni presso le proprie sale. Il presente regolamento ne disciplina l'utilizzo, le modalità di concessione in uso, i costi, le modalità di pagamento, l'utilizzo del personale camerale, gli adempimenti dei concessionari, la riconsegna dei locali e delle attrezzature.

Il presente Regolamento non si applica quando la concessione delle sale avviene nell'ambito di un programma di sostegno ad iniziative proposte da terzi, che la camera di commercio decide di realizzare e per le quali vengono sottoscritti appositi protocolli d'intesa e/o convenzioni, come previsto con deliberazione di Giunta n. 82 del 2/10/2017.

### Articolo 2

#### Spazi

La Camera di Commercio di Foggia dispone, presso la propria sede in Traversa di viale Fortore, di n° 6 sale denominate rispettivamente "Auditorium", "Sala Consiglio", "Sala Giunta", "Sala Polifunzionale", "Aula formazione 1", "Aula formazione 2", delle quali si descrivono le caratteristiche principali:

**Auditorium:** dotato di n° 6 posti relatori e di n° 306 posti a sedere – banco relatori con 5 microfoni – podio con 2 microfoni – n° 2 radiomicrofoni – schermo motorizzato di m. 6.00 x m. 4.50 – PC portatile al banco relatori – videoproiettore – lettore bluray – n° 4 telecamere full HD con possibilità di registrare eventi su supporti digitali – n° 4 monitor lcd 22 pollici al banco relatori – impianto di videoconferenza – impianto di climatizzazione.

**Sala Consiglio:** dotata di n° 40 posti a sedere – banco relatori – PC portatile – schermo LCD 75" Hisense – schermo LCD 55" Samsung – Kramer Via Connect - impianto di climatizzazione.

**Sala Giunta:** dotata di n° 15 posti a sedere – schermo al plasma da 50 pollici – PC portatile – impianto di videoconferenza – impianto di climatizzazione.

**Sala polifunzionale:** dotata di n° 3 posti relatori e di n° 80 posti a sedere – banco relatori con 3 microfoni – n° 1 radiomicrofono – schermo motorizzato di m. 2.00 – PC portatile al banco relatori – videoproiettore – n° 1 telecamera con possibilità di registrare eventi su supporti digitali – schermo lcd da 55" – impianto di videoconferenza – impianto di climatizzazione.

**Aula formazione 1:** dotata di n° 2 posti relatori e di n° 20 posti a sedere – PC portatile al banco relatori – videoproiettore – impianto di videoconferenza – impianto di climatizzazione.

**Aula formazione 2:** dotata di n° 2 posti relatori e di n° 20 posti a sedere – PC portatile al banco relatori – videoproiettore – impianto di videoconferenza – impianto di climatizzazione (L'Aula formazione 1 e l'Aula formazione 2 possono formare un unico spazio).

Tali sale si considerano strutture al servizio della comunità e delle imprese per i fini che la Camera persegue.

### Articolo 3

#### Soggetti interni che possono utilizzare gli spazi

Sono considerati interni alla Camera di Commercio di Foggia i seguenti soggetti: associazioni di categoria riconosciute, Ordini professionali, Enti e Istituzioni locali con cui si intrattengono forme di reciproca collaborazione o che abbiano stipulato accordi con la CCIAA di Foggia che ne prevedono l'utilizzo, organizzazioni sindacali, associazioni del personale o gruppi di personale.

### Articolo 4

#### Soggetti esterni che possono utilizzare gli spazi

Possono chiedere di usufruire degli spazi di cui all'art. 2 del presente regolamento:

- 1) Enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale, scientifico, politico e didattico;
- 2) Enti pubblici e privati per lo svolgimento di concorsi;
- 3) Enti e Organismi partecipati (Consorzi, ATS, ecc.);
- 4) Imprese;
- 5) Associazioni culturali e di servizio non profit.

#### Articolo 5

##### Presentazione della richiesta e modalità di concessione

L'uso delle sale deve essere richiesto presentando l'apposito modello predisposto dalla Camera di Commercio (allegato A), compilato in ogni sua parte, all'Ufficio di Segreteria dell'Ente, sito al 3° piano della sede camerale almeno 15 giorni prima della data prevista per la manifestazione o via e-mail all'indirizzo [segreteria.generale@fg.camcom.it](mailto:segreteria.generale@fg.camcom.it).

Nel caso in cui l'esigenza non sia circoscritta ad una sola sala, ma interessi più spazi, il richiedente dovrà evidenziare in maniera chiara ed esaustiva le proprie esigenze, da sottoporsi al visto della competente struttura dell'Ente camerale per la rispondenza dell'uso e per il rispetto delle norme antinfortunistiche, di sicurezza e prevenzione incendi. In caso di concessione delle sale, l'Ufficio Segreteria informa immediatamente l'Ufficio Provveditorato per gli adempimenti di sua competenza.

È comunque da escludersi la concessione delle sale per la presentazione di prodotti finalizzati alla loro commercializzazione salvo esplicita autorizzazione del Presidente.

#### Articolo 6

##### Tariffe e modalità di pagamento

Per l'utilizzo delle sale vengono definite le seguenti tariffe ordinarie, oltre IVA:

**Tabella 1 – Tariffe ordinarie Sale CCIAA**

	Auditorium	Sala Consiglio	Sala Giunta	Sala Polifunzionale	Aula formazione 1	Aula formazione 2
Lun. e ven. dalle ore 9.00 alle 14.00	500,00	150,00	100,00	200,00	100,00	100,00
Lun. e ven. pom. dalle ore 15.00 alle 19.00	700,00	250,00 *	150,00*	300,00	150,00*	150,00*
Lun. e ven. Intera giornata	1.000,00	350,00*	200,00*	400,00	200,00*	200,00*
Mar. Merc. e Gio. dalle ore 9.00 alle 14.00	500,00	150,00	100,00	200,00	100,00	100,00
Mar. Merc. e Gio. dalle ore 15.00 alle 19.00	550,00	150,00	100,00	300,00	100,00	100,00
Mar. Merc. e Gio. intera giornata	850,00	300,00	175,00	400,00	200,00	200,00
Sab. Dom. Festivi o giorni di chiusura dalle ore 9.00 alle 14.00	800,00	300,00*	150,00*	400,00	150,00*	150,00*
Sab. Dom. Festivi o giorni di chiusura dalle ore 15.00 alle 19.00	800,00	300,00*	150,00*	400,00	150,00*	150,00*
Sab. Dom. Festivi o giorni di chiusura intera giornata	1.200,00	500,00*	300,00*	600,00	300,00*	300,00*
<b>(*)solo unitamente ad Auditorium o sala Polifunzionale</b>						

Alle tariffe sopra descritte è possibile derogare esclusivamente per la concessione delle sale camerale per uno o più giorni ai seguenti soggetti e previa autorizzazione del Presidente che si riserva il diritto di valutare, a Suo insindacabile giudizio, l'opportunità della concessione in relazione ai compiti ed alle finalità dell'Ente camerale e alle caratteristiche delle sale stesse.

<b>Soggetti richiedenti</b>	
Associazioni di categoria riconosciute	Ordini e collegi professionali
Enti e organismi partecipati (Consorzi, ATS, ecc.)	Enti e Istituzioni pubbliche con cui si intrattengono forme di reciproca collaborazione e Associazioni culturali e di servizio non profit

Tabella 2: tariffe ridotte sale Cciaa

	Auditorium	Sala Consiglio	Sala Giunta	Sala Polifunzionale	Aula formazione 1	Aula formazione 2
Lun. e ven. dalle ore 9.00 alle 14.00	250,00	100,00	50,00	150,00	50,00	50,00
Lun. e ven. pom. dalle ore 15.00 alle 19.00	350,00	150,00*	100,00*	200,00	100,00*	100,00*
Lun. e ven. intera giornata	500,00	200,00 *	100,00*	300,00	100,00*	100,00*
Mar. Merc. e Gio. dalle ore 9.00 alle 14.00	250,00	100,00	50,00	150,00	50,00	50,00
Mar. Merc. e Gio. dalle ore 15.00 alle 19.00	250,00	100,00	50,00	150,00	50,00	50,00
Mar. Merc. e Gio. intera giornata	400,00	150,00	70,00	200,00	100,00	100,00
Sab. Dom. Festivi o giorni di chiusura dalle ore 9.00 alle 14.00	500,00	200,00*	100,00*	250,00	100,00*	100,00*
Sab. Dom. Festivi o giorni di chiusura dalle ore 15.00 alle 19.00	500,00	200,00*	100,00*	250,00	100,00*	100,00*
Sab. Dom. Festivi o giorni di chiusura intera giornata	800,00	250,00*	200,00*	300,00	150,00*	150,00*

**(\*) solo unitamente ad Auditorium o sala Polifunzionale**

Il pagamento dell'importo corrispondente all'utilizzo delle sale dovrà essere eseguito almeno 3 giorni lavorativi prima della manifestazione e deve essere effettuato con bonifico bancario su conto corrente bancario accesso presso la Banca Popolare di Bari IT 98 V 05424 04297 000000000387 BIC: BPBAIT3B intestato a Camera di Commercio di Foggia – Traversa di viale Fortore 71121 Foggia, con causale "utilizzo sala \_\_\_\_\_ per il giorno \_\_\_\_\_", comunicando il CRO all'Ufficio di Segreteria dell'Ente ([segreteria.generale@fg.camcom.it](mailto:segreteria.generale@fg.camcom.it) – 0881.797236)

Il mancato pagamento di quanto dovuto nei termini indicati sarà considerato rinuncia alla concessione.

Nel caso in cui l'uso delle sale avvenga o si protragga al di fuori dell'orario di servizio del personale camerale, il concessionario dovrà assicurare, a sue spese, i servizi di sorveglianza e di guardiania per tutta la durata dell'evento limitatamente agli spazi interessati e vietando l'accesso alle aree non di pertinenza della manifestazione. Tale servizio dovrà essere svolto dall'azienda di vigilanza che già opera con la Camera di Commercio di Foggia.

#### Articolo 7 Accesso alle sale

L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera di Commercio di Foggia mette a disposizione dei concessionari e della osservanza normativa in materia di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

A tal fine viene specificato quanto segue:

- Le sale di cui è prevista l'utilizzazione sono destinate esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal concessionario secondo dettagliata specifica che deve essere esposta nella domanda di concessione;
- Ciascuna sala ha un limite massimo di capienza che non può essere superato. Nei casi di evidente superamento del limite previsto spetta al concessionario disporre affinché la situazione ritorni alla normalità;
- In relazione alla natura, al tipo di ingombro, a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto, compreso piante e fiori e, comunque, ogni qualvolta il Provveditore 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, a cura degli organizzatori, con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;
- Le sale dovranno essere riconsegnate nello stato originario e non oltre l'orario stabilito. I concessionari sono tenuti direttamente responsabili delle inadempienze e dei danni che dovessero riscontrarsi;
- Eventuali esigenze di maggiori dotazioni in mobili (tavoli e sedie) o attrezzature, di spostamenti, ecc., devono essere espresse prima della manifestazione. Le inosservanze che al riguardo dovessero

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

- f) Non è consentita alcuna affissione di cartelli, striscioni o fondali con scritte sui muri e sui pannelli o rivestimenti della sala o degli ingressi; sono invece consentite, previo benestare della Camera di Commercio, basi di appoggio;
- g) Allestimenti particolari a cura degli organizzatori, quali stands, vetrine, grandi schermi e quanto analogo, sono ammissibili sempre che rispondenti alle vigenti norme di sicurezza. Le inosservanze che dovessero rilevarsi potranno dare luogo all'immediata revoca della concessione.

#### Articolo 8

##### Adempimenti dei concessionari

L'organizzazione concessionaria avrà cura di munirsi con la dovuta tempestività di eventuali autorizzazioni, visti, permessi e simili che la normativa vigente preveda in relazione alla manifestazione programmata e alle eventuali iniziative di contorno. Darà, inoltre, qualora previsto, comunicazione scritta del programma che intende svolgere nei locali della Cittadella dell'Economia alla Questura di Foggia inviandone copia, per conoscenza, alla stessa Camera.

#### Articolo 9

##### Assicurazione

Il soggetto organizzatore assumerà in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati, eventualmente, alle persone ed alle cose tanto dell'Ente camerale che di terzi, nello svolgimento dell'evento. A tal fine dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile che preveda, per tutta la durata dell'evento, la copertura di danni a cose e/o persone che dovessero essere arrecati dal proprio personale, con un massimale unico non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro e per persona. La Camera di Commercio di Foggia è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale dipendente del soggetto organizzatore o altro soggetto da questo incaricato dell'espletamento di attività connesse (service audio-video, catering, impalcature, altri servizi tecnici, ecc.).

Il soggetto organizzatore, in ogni caso, dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle cose danneggiate nell'ambito degli spazi interessati.

#### Articolo 10

##### Oneri accessori

Prima dell'utilizzo degli spazi richiesti l'organizzatore dovrà depositare, presso l'Ufficio incaricato di rilasciarne l'autorizzazione, idonea polizza assicurativa a tutela dei rischi da Responsabilità Civile verso Terzi propri e di tutti coloro della cui opera professionale l'organizzatore si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali alla manifestazione.

Tale obbligo non è previsto per manifestazioni organizzate esclusivamente dal personale camerale; anche in questo caso, tuttavia, qualora ci si avvalga di prestazioni d'opera professionali di terzi e vengano svolte attività collaterali, dovranno essere rispettate le condizioni previste al precedente comma.

Sono a carico degli utilizzatori delle sale i seguenti oneri:

- Facchinaggio, nel caso in cui si presenti l'esigenza di spostare arredi, purché ciò sia stato preventivamente e formalmente autorizzato;
- Vigilanza nel caso in cui l'uso delle sale avvenga o si protragga al di fuori dell'orario di servizio del personale camerale, o in mancanza dello stesso;
- Servizio di catering;
- Servizio hostess;
- Assistenza del personale tecnico impiegato oltre il normale orario di lavoro.

#### Articolo 11

##### Personale camerale di servizio

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

Il personale camerale a ciò adibito ha il compito di accertare che l'utilizzo delle sale avvenga secondo la vigente normativa, con la dovuta correttezza e nel rispetto di quanto disposto dal presente regolamento. Il

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

- Verificare che le uscite di sicurezza siano e rimangano agibili e funzionanti;
- Impedire l'accesso alla sala qualora il numero dei presenti dovesse eccedere il numero dei posti a sedere;
- Verificare che gli accessi agli uffici camerali nei piani interessati da manifestazioni (nelle ore serali, notturne, di chiusura uffici e nei giorni festivi) vengano chiusi;
- Verificare che gli estintori collocati nelle diverse sale non vengano spostati o rimossi;
- Riferire al responsabile dell'ufficio Provveditorato sullo svolgimento delle singole manifestazioni, a conclusione delle medesime;
- Riferire immediatamente al responsabile dell'ufficio Provveditorato, eventualmente anche in giorno festivo, su inosservanze gravi alle norme regolamentari;
- Richiedere, parallelamente a quanto sopra, anche l'intervento della Autorità di P.S. in caso di rissa, di stato di notevole tensione, di comportamenti ritenuti di grave pregiudizio all'immagine della Camera di Commercio di Foggia. Spetterà quindi alla P.S. valutare la situazione e concordare, se del caso, le modalità di intervento.

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

#### Articolo 12

##### Riconsegna locali, impianti e attrezzature

Al termine della manifestazione o nelle 24 ore successive il rappresentante dell'organizzazione concessionaria e il Provveditore camerale, o un suo incaricato, procederanno d'intesa a verificare, con specifico sopralluogo, che locali, impianti, attrezzature e quanto altro non abbiano subito danni in relazione all'iniziativa svolta.

In caso di rilievi positivi le due parti faranno elencazione scritta su foglio sottoscritto da entrambe. I danneggiamenti contestati o controversi saranno elencati dal responsabile camerale e comunicati all'organizzazione concessionaria con posta elettronica certificata o con lettera raccomandata.

#### Articolo 13

##### Manutenzione e pulizia

L'Ufficio Provveditorato dell'Ente è responsabile della regolare manutenzione delle apparecchiature e della pulizia, ordinaria e straordinaria, delle sale.

#### Articolo 14

##### Manifestazioni organizzate dalla Camera di Commercio

Il dipendente responsabile della manifestazione deve:

- a) Verificare la disponibilità della sala;
- b) Compilare l'apposito modello di utilizzo delle sale che dovrà essere firmato dal Segretario Generale;
- c) Consegnare, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento, una copia dell'autorizzazione all'Ufficio di Segreteria, per l'aggiornamento del prospetto riepilogativo delle manifestazioni e una copia all'Ufficio Provveditorato per la predisposizione delle attrezzature necessarie, per eventuali interventi di pulizia straordinaria e per quant'altro segnalato nella richiesta;
- d) Concordare con l'Ufficio Provveditorato la realizzazione dei lavori da eseguire per preparare la sala alla manifestazione.

#### Articolo 15

##### Disposizioni di legge

Negli spazi della Cittadella dell'Economia esiste il divieto assoluto di fumare ai sensi della Legge n° 3 del 16/01/2003, articolo 51 "Tutela della salute dei non fumatori".