

Camera di Commercio Como-Lecco



SPAZI CONGRESSUALI DELLA CASA DELL'ECONOMIA *VIA TONALE, 28/30 - LECCO*

REGOLAMENTO

Regolamento approvato con delibera di Giunta n. 125 del 14.12.2009; integrato con delibera di Giunta n. 4 del 24.1.2011 e modificato con delibere di Giunta n. 75 del 14.7.2014 e n. 28 del 19.3.2018

PREMESSA

La Camera di Commercio di Lecco, nella propria sede di Via Tonale 28/30, denominata “Casa dell’Economia”, dispone di un Auditorium, di sale e spazi congressuali che sono messi a disposizione del territorio e in particolare delle altre pubbliche amministrazioni, enti, associazioni, organismi vari, imprese, collegi e ordini professionali per lo svolgimento e l’accoglienza di iniziative/eventi, coorganizzati o singolarmente promossi dai medesimi, a forte contenuto economico-giuridico e culturale.

L’utilizzo degli spazi è soggetto a richiesta scritta al Presidente dell’Ente e la relativa concessione sarà a giudizio insindacabile della Camera in base al presente regolamento e nell’accoglimento delle richieste sarà tenuto conto dell’ordine temporale di ricevimento delle stesse, anche con riferimento al rilievo dell’iniziativa/evento.

Le condizioni della concessione sono quelle di seguito indicate, mentre gli aspetti tecnico-organizzativi riguardanti l’utilizzo e gli eventuali allestimenti saranno definiti con la propria Azienda Speciale Lariodesk Informazioni alla quale la Camera di Commercio di Lecco ha affidato la gestione degli spazi congressuali.

Gli articoli che seguono stabiliscono i principi e le norme di relazione che regolano i rapporti della Camera di Lecco con i soggetti, interni ed esterni, fruitori degli spazi della sede camerale.

ART. 1 – SPAZI CONGRESSUALI OGGETTO DI CONCESSIONE

1. La Camera di Commercio di Lecco, nella propria sede denominata “Casa dell’Economia” di Via Tonale 28/30, concede l’uso dei seguenti spazi congressuali:
 - a) Auditorium;
 - b) Sala Arancio;
 - c) Sala Azzurra;
 - d) Aula Corsi.

ART. 2 – DISCIPLINA

1. La Camera di Commercio di Lecco, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, concede l’utilizzo dei propri spazi per manifestazioni di carattere economico e sociale, culturale e dello spettacolo nei diversi campi, per riunioni, incontri, convegni, seminari ecc., con esclusione delle attività a carattere commerciale, in conformità a quanto disciplinato nel presente regolamento, e comunque per iniziative non in contrasto con le funzioni istituzionali della “Casa dell’Economia”.
2. Le modalità di concessione degli spazi ai soggetti richiedenti sono indicate nell’articolo 4 del presente regolamento.

3. In ogni caso, la Camera di Commercio potrà negare l'utilizzo dei propri spazi per quelle manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, non possono essere attuate presso la sede della "Casa dell'Economia".
4. Non saranno accolte manifestazioni promosse da partiti politici e/o da sindacati il cui contenuto attiene argomenti legati a campagne elettorali politico-partitiche.
5. E' escluso l'utilizzo degli spazi camerali per la presentazione di prodotti finalizzati alla vendita, anche se richieste da soggetti di cui al seguente articolo 4.
6. L'Ente si riserva, comunque, la facoltà di non concedere la struttura senza doverne in alcun caso fornire giustificazione.
7. Di norma l'accesso al pubblico alle iniziative per le quali viene concesso l'utilizzo delle sale riunioni deve essere gratuito, fatta eccezione per l'accesso all'*Auditorium* che potrà eventualmente essere a pagamento in funzione dell'iniziativa ospitata.

ART. 3 - RICHIESTA DI UTILIZZO DELL'*AUDITORIUM* E DELLE SALE RIUNIONI

1. La richiesta di utilizzo dell'*Auditorium* e della Sala Arancio, inoltrata al Presidente della Camera, dovrà essere presentata alla Segreteria Generale almeno 20 giorni prima della data di utilizzo con lettera del Responsabile dell'organizzazione dell'evento.
2. La richiesta di utilizzo delle altre sale riunioni dovrà essere presentata almeno 15 giorni prima della data di utilizzo, con le stesse modalità di cui al comma 1.
3. L'utilizzo degli spazi camerali è subordinato ad apposita autorizzazione della Camera, che si riserva di valutarne la concessione tenuto conto della compatibilità con le proprie funzioni e programmazioni.

ART. 4 – CONDIZIONI DI UTILIZZO

1. Il Listino per l'utilizzo dell'*Auditorium* e delle altre Sale camerali, salvo quanto previsto di seguito, è allegato al presente Regolamento – allegato A – e i prezzi sono comprensivi dell'utilizzo delle attrezzature informatiche e digitali, degli impianti audio e video, del servizio di pulizia dei locali al termine dell'evento.
2. L'*Auditorium* e le Sale riunioni sono concesse a **titolo gratuito** per ospitare manifestazioni o eventi di carattere istituzionale e di particolare rilievo locale, regionale o nazionale, organizzati da altre Pubbliche Amministrazioni (Prefettura, Comune, Provincia, Regione, ecc.), da Istituti scolastici, da Enti controllati o partecipati dalla Camera di Commercio di Lecco ovvero da Organismi rappresentativi del sistema economico produttivo locale.
3. Il Presidente ha la facoltà di concedere l'uso delle sale a **tariffa privilegiata**, con una riduzione nell'entità massima del 30% rispetto al vigente tariffario, a quegli Enti o Associazioni che organizzano manifestazioni a cui si riconosca particolare rilievo economico, sociale o culturale.
4. La concessione gratuita o a tariffa privilegiata è da considerarsi quale contributo diretto della Camera (pari al costo della sala utilizzata) e, quindi, come azione di promozione e sviluppo territoriale. In via eccezionale la Giunta si riserverà di riconoscere un ulteriore contributo per l'abbattimento dei costi organizzativi dell'iniziativa e sempre che la stessa rivesta interesse per l'Ente camerale.
5. Restano a carico dell'utilizzatore i costi dei servizi non direttamente gestiti e/o nella disponibilità dell'Ente.

ART. 5 – VERSAMENTO DELL'IMPORTO DOVUTO

1. Il pagamento dell'importo dovuto per l'utilizzo dell'*Auditorium* deve avvenire **almeno 15 giorni prima** dell'evento. Eventuali disdette dovranno pervenire alla Segreteria Generale della Camera entro e non oltre 10 giorni prima della manifestazione.
2. Il pagamento dell'importo dovuto per l'utilizzo delle altre Sale riunioni deve avvenire **10 giorni prima** della data dell'evento. Eventuali disdette dovranno essere comunicate alla Segreteria Generale della Camera entro e non oltre 5 giorni prima della manifestazione.
3. In caso di mancato tempestivo ed integrale pagamento di quanto dovuto entro i termini sopra indicati, sarà facoltà dell'Azienda Lariodesk, sentita la Camera di Commercio, rifiutare al richiedente l'utilizzo degli spazi fino a quando non siano integralmente saldati gli importi dovuti.

ART. 6 – CAPIENZA DELLE SALE

1. Il limite massimo di capienza delle Sale camerali è la seguente:
 - a) *Auditorium*: 356 posti più 4 per diversamente abili;
 - b) Sala Arancio: 81 posti;
 - c) Sala Azzurra: 15 posti;
 - d) Aula Corsi: 24 posti.

ART. 7 – MODALITA' DI UTILIZZO

1. L'accesso all'*Auditorium* e alle Sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio della Camera nel rispetto delle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e di prevenzione degli infortuni. A tal fine viene specificato quanto segue:
 - a) gli spazi sono destinati esclusivamente ad ospitare l'iniziativa indicata nella richiesta di utilizzo;
 - b) é onere dell'utilizzatore prevedere e predisporre tutte le misure necessarie affinché il numero dei presenti all'interno dell'*Auditorium* e delle Sale riunioni, durante l'utilizzo, non superi il massimo previsto;
 - c) un rappresentante dell'utilizzatore, unitamente ad un incaricato dell'Azienda Speciale camerale Lariodesk, ha facoltà di visitare, prima della manifestazione e previo accordo, gli spazi da utilizzarsi, per verificarne la perfetta funzionalità;
 - d) l'*Auditorium*, le Sale riunioni e le attrezzature dovranno essere riconsegnate dopo l'utilizzo nello stato originario. I richiedenti sono, pertanto, ritenuti direttamente responsabili dei danni che dovessero riscontrarsi, da parte della Camera di Commercio e/o di Lariodesk, nelle 24 ore lavorative successive all'utilizzo degli spazi concessi, sabato e festivi esclusi;
 - e) in relazione alla natura, al tipo di ingombro o a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto (compresi piante e fiori) e, comunque, ogni qualvolta Lariodesk lo ritenga opportuno, compete a quest'ultima indicare il percorso d'accesso agli spazi che dovrà essere rigorosamente osservato. Lo sgombero dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato;

- f) all'interno dell'*Auditorium* eventuali allestimenti ed arredi, devono essere preventivamente concordati con Lariodesk Informazioni;
 - g) i materiali, le attrezzature, qualsiasi struttura comunque destinati all'*Auditorium* ed alle Sale riunioni, devono essere presi in consegna all'ingresso delle Sale da incaricato dello stesso richiedente, che provvederà anche alle operazioni necessarie per la sistemazione delle sale. Materiali, attrezzature, strutture, non ritirati all'arrivo presso la sede camerale da incaricati dell'organizzazione dell'evento saranno respinti.
2. L'*Auditorium* e le Sale riunioni sono dotati di arredamenti e addobbi che devono rimanere posizionati nello stato in cui si trovano all'atto della consegna dei locali.
 3. Ogni modifica alla disposizione dell'*Auditorium* e delle Sale riunioni (compresa l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro) deve essere preventivamente concordata con Lariodesk, osservandone le disposizioni che sono da considerarsi comunque vincolanti.
 4. Per impianti ed apparecchiature, il cui utilizzo deve essere preventivamente concordato con la Camera di Commercio, vengono intesi gli apparati elettrici, elettronici, idraulici, telefonici inseriti nelle strutture della sede camerale.
 5. Le prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo delle sale e dell'apparecchiatura richiesta, possono essere eseguite solo da tecnico autorizzato appositamente da Lariodesk.
 6. L'Ente camerale e l'Azienda speciale Lariodesk non rispondono di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o comunque dagli stessi fornite, esposte nei luoghi utilizzati.

ART. 8 – ORARIO DI UTILIZZO

1. L'orario di utilizzo dell'*Auditorium* e delle Sale riunioni si articola in giornata intera con orario dalle ore 8.00 alle ore 19.00 ed in mezza giornata con orario 8.00 - 14.00 e 14.00 - 19.00.
2. Ogni diverso orario dovrà preventivamente essere concordato per iscritto al momento della richiesta.
3. Per utilizzi nei giorni feriali, oltre la fascia oraria sopra indicata, il sabato e nei giorni festivi, viene applicata una maggiorazione del 30% come indicato nell'allegato A.

ART.9 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI DA PARTE DEI RICHIEDENTI – UTILIZZATORI

1. L'utilizzatore deve provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza.
2. Nell'ambito di qualsiasi forma di spettacolo o intrattenimento (sia gratuita che a pagamento) o di opere protette dalla legge sul diritto d'autore, l'utilizzatore deve ottenere la preventiva autorizzazione da parte dei titolari dei diritti e, per le opere affidate all'amministrazione della Siae, le previste autorizzazioni dalla stessa rilasciate per conto e nell'interesse dei titolari dei diritti. L'utilizzatore delle Sale, in possesso delle predette autorizzazioni, ha l'obbligo di consegnarne copia a Lariodesk Informazioni quale gestore dei locali utilizzati dallo stesso.

3. La Camera di Commercio è esonerata dal controllo sulla necessità e relativa acquisizione delle autorizzazioni previste e da ogni responsabilità, anche civile e penale, derivante dalla mancanza di tali autorizzazioni.
4. In ogni caso in tutti i locali della sede camerale dovrà essere osservato e fatto osservare da parte degli utilizzatori il divieto assoluto di:
 - a) fumare, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
 - b) ostruire in qualsiasi modo le uscite di sicurezza;
 - c) spostare o occultare le attrezzature antincendio e/o segnaletica indicante le vie di esodo;
 - d) introdurre sostanze infiammabili, bombole a gas, cucine da campo.
5. Il richiedente/utilizzatore accetta di rispettare quanto previsto dal presente Regolamento.

ART. 10 – CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione ai rapporti derivanti dall'utilizzo dell'*Auditorium* e delle sale riunioni verranno sottoposte al tentativo di mediazione secondo le disposizioni del Regolamento del Servizio di conciliazione della Camera di Commercio Milano Monza Brianza Lodi.

Lecco, marzo 2018

TARIFFARIO

SALA	FERIALI	SABATO, FESTIVI E ORARIO SERALE (dopo le ore 19.00)	DURATA
AUDITORIUM	€ 1.430,00 + IVA	€ 1.859,00 + IVA	Giornata intera
	€ 1.000,00 + IVA	€ 1.300,00 + IVA	Mezza giornata
SALA ARANCIO	€ 460,00 + IVA	€ 598,00 + IVA	Giornata intera
	€ 300,00 + IVA	€ 390,00 + IVA	Mezza giornata
SALA AZZURRA	€ 80,00 + IVA	Non disponibile	=====
AULA CORSI	€ 120,00 + IVA	Non disponibile	=====

L'orario di utilizzo dell'Auditorium e delle Sale riunioni si articola in:

- *giornata intera con orario dalle ore 9.00 alle ore 19.00;*
- *mezza giornata con orario 8.00 - 14.00 e 14.00 - 19.00.*

Nei giorni feriali, al di fuori delle fasce orarie sopra indicate, il sabato e nei giorni festivi ai costi stabiliti viene applicata una maggiorazione del 30%.