

CONDIZIONI DI  
UTILIZZO DA  
PARTE DI TERZI  
DELLE SALE  
CAMERALI



Camera di Commercio  
Como



## PREMESSA

Il presente documento disciplina le modalità e le condizioni di utilizzo temporaneo da parte di terzi delle sale di riunione della Camera di Commercio di Como presso la propria sede in Como via Parini 16.

## 1. SPAZI A DISPOSIZIONE

La Camera di Commercio di Como, nella propria sede situata in Como via Parini 16, rende disponibile a terzi gli spazi di cui al seguente prospetto:

SALA	CAPIENZA	DOTAZIONE TECNICA DISPONIBILE
Auditorium Giuseppe Scacchi	178 posti + 5 posti relatori	amplificazione audio (5 microfoni a spilla, 2 microfoni a cono, 1 microfono archetto) proiezione audio/video videoconferenza registrazione audio
Sala Formazione	25 posti + 2 posti relatori	amplificazione audio (1 microfono a cono) proiezione audio/video

Eventuali ulteriori dotazioni restano a carico dell'utilizzatore, con rapporto contrattuale diretto tra lo stesso e l'eventuale fornitore, e richiedono comunque la preventiva autorizzazione della Camera di Commercio di Como.

## 2. TIPOLOGIE DI EVENTI OSPITATI

La Camera di Commercio di Como, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, consente l'uso degli spazi di cui al precedente *punto 1* per lo svolgimento di iniziative a contenuto economico, sociale, scientifico e culturale quali convegni, conferenze, seminari, incontri, corsi di formazione e conferenze stampa.

L'uso delle sale non è consentito per manifestazioni di carattere politico e sindacale, nonché per la presentazione di prodotti e/o servizi finalizzata alla loro promozione e/o vendita.

La Camera di Commercio valuta l'opportunità di consentire l'uso delle sale in relazione ai contenuti, alle caratteristiche e alle finalità dell'iniziativa per lo svolgimento della quale è formulata la richiesta.



### 3. PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI UTILIZZO

La richiesta di utilizzo delle sale deve essere presentata in forma scritta, compilando in ogni sua parte l'apposito modello disponibile sul sito web istituzionale, da trasmettersi via mail all'indirizzo [sale\\_camerale@co.camcom.it](mailto:sale_camerale@co.camcom.it), almeno **30 giorni prima** della data stabilita per lo svolgimento dell'iniziativa di riferimento.

La domanda, a firma del legale rappresentante del soggetto richiedente, contiene tra l'altro:

- la denominazione completa del soggetto richiedente, la sua sede e i dati fiscali necessari alla fatturazione;
- la descrizione dell'iniziativa che si intende svolgere (oggetto, soggetti realizzatori, programma, destinatari, numero di partecipanti previsti);
- il nominativo del responsabile dell'iniziativa, al quale la Camera di Commercio farà esclusivo riferimento per gli aspetti organizzativi;
- l'indicazione della/e sala/e e della dotazione tecnica necessaria nell'ambito di quella standard prevista al precedente *punto 1* ovvero ulteriore rispetto alla stessa ai fini della preventiva autorizzazione;
- la data e gli orari di svolgimento dell'iniziativa e quelli eventualmente previsti per l'allestimento e il disallestimento della/e sala/e di interesse.

La Camera di Commercio comunica l'esito della richiesta mediante nota trasmessa via posta elettronica.

### 4. COSTI DI UTILIZZO

I costi di utilizzo degli spazi sono stabiliti dal Segretario Generale sulla base dello schema sotto riportato.

- Mattina: da lunedì a venerdì - dalle ore 9.00 alle ore 13.00
- Pomeriggio: da lunedì a giovedì - dalle ore 14.00 alle ore 18.00
- Giornata intera: da lunedì a giovedì - dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

Nei giorni feriali al di fuori delle fasce orarie sopra indicate, il sabato e nei giorni festivi ai costi stabiliti è applicata una maggiorazione del 25%.

Restano in ogni caso a carico dell'utilizzatore, che dovrà porre in essere direttamente i relativi rapporti contrattuali con gli eventuali fornitori, i costi dei servizi ulteriori rispetto a quelli forniti dall'Ente camerale di cui al precedente *punto 1*.



## 5. PAGAMENTO DEI COSTI DI UTILIZZO

Il pagamento dell'importo dovuto, condizione necessaria per l'effettivo utilizzo della/e sala/e, deve avvenire almeno **10 giorni prima** della data dell'evento, secondo le modalità indicate nel modulo di richiesta sale di cui al precedente *punto 3*.

L'eventuale comunicazione scritta di rinuncia all'utilizzo deve pervenire via posta elettronica all'indirizzo [sale\\_camerale@co.camcom.it](mailto:sale_camerale@co.camcom.it) almeno 5 giorni prima della data dell'evento. In caso contrario la Camera di Commercio trattiene quanto versato.

## 6. MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE SALE

L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio della Camera di Commercio, nel rispetto delle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e di prevenzione degli infortuni.

Al riguardo si specifica quanto segue:

- a) gli spazi sono destinati esclusivamente a ospitare l'iniziativa indicata nella richiesta presentata ai sensi di quanto previsto al *punto 3* e attuata direttamente dal richiedente;
- b) l'accesso del pubblico deve essere gratuito, con divieto di svolgere nella sede camerale qualsiasi attività con finalità e contenuti commerciali;
- c) il limite massimo di capienza indicato al *punto 1* non può essere superato, con obbligo per l'utilizzatore di prevedere e predisporre tutte le misure a tal fine necessarie;
- d) gli arredi e le attrezzature delle sale devono rimanere nello stato in cui si trovano, intendendosi pertanto vietata l'affissione e l'apposizione di cartelli, striscioni, fondali e quanto altro, anche su colonne, muri e pannelli delle sale e degli spazi ad esse adiacenti. L'eventuale impiego di locandine e/o segnaletica relative all'evento, posizionate esclusivamente su stand autoportanti, deve essere preventivamente concordato con la Camera di Commercio;
- e) eventuali attrezzature e materiali aggiuntivi possono essere apportati previa autorizzazione dell'Ente camerale, con onere in carico all'utilizzatore di provvedere alla loro sistemazione e alla tempestiva rimozione al termine dell'evento;
- f) considerato quanto espresso alla precedente *lettera d)* l'utilizzatore è ritenuto direttamente responsabile dei danni che dovessero riscontrarsi successivamente allo svolgimento dell'evento;
- g) l'Ente camerale non risponde di furti e danni a cose di proprietà dell'utilizzatore o comunque dallo stesso impiegate nel contesto dell'evento;



- h) resta a carico dell'utilizzatore provvedere all'acquisizione di eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'iniziativa, con esclusione per la Camera di Commercio di Como di ogni responsabilità derivante da relative violazioni;
- i) l'utilizzatore è tenuto a far rispettare nei locali dell'Ente camerale il divieto di fumare, di introdurre animali e sostanze infiammabili, di ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza, di occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di fuga;
- j) la Camera di Commercio è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo, sciopero del personale addetto, black-out elettrico, guasto tecnico alle apparecchiature;
- k) in sede di promozione e pubblicità dell'evento ospitato non possono essere utilizzate espressioni che associno l'organizzazione della manifestazione alla Camera di Commercio, senza sua preventiva autorizzazione.