



ALL. B



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI E DEGLI SPAZI POLIFUNZIONALI CAMERALI

PREMESSA

Il presente Regolamento, adottato con delibera n. 10 del 28 luglio 2025 disciplina la concessione a terzi dell'uso delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali di proprietà della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Verona, (di seguito, per brevità, anche CCIAA di Verona e/o CCIAA e/o Ente camerale).

Art. 1 – Concessione a terzi

Le sale riunioni possono essere concesse a terzi (di seguito denominati anche Concessionari e/o utilizzatori) compatibilmente con gli impegni e le necessità proprie della CCIAA, per riunioni, congressi, conferenze e incontri, nonché per la tenuta di corsi professionali e di aggiornamento, esposizioni e manifestazioni di vario genere, anche artistico o letterario: tale elencazione è a puro titolo esemplificativo.

L'uso delle sale è in ogni caso escluso:

- per attività contrarie a norme di legge;
- per manifestazioni per le quali risulti incerta, a insindacabile giudizio della Giunta camerale, la salvaguardia dell'ordine pubblico, della sicurezza delle persone e dell'ambiente, il buon costume o il comune senso del pudore;
- qualora si ritenga, a insindacabile giudizio della Giunta camerale, che dalle finalità delle iniziative derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Ente e delle proprie iniziative;
- qualora siano verificati problemi tecnico-organizzativi interni.

Nella concessione delle sale ai terzi sono ammesse le sponsorizzazioni dei singoli eventi, nell'ambito di direttive indicate dall'Ente camerale nella lettera di concessione delle sale.

Art. 2 – Utilizzo delle sale riunioni

L'istanza per l'uso delle sale riunioni deve essere presentata per iscritto alla Camera di Commercio - Centro Congressi (centrocongressi@vr.camcom.it) di norma almeno 30 giorni prima della data prescelta, utilizzando l'apposito modello di richiesta e relativi

allegati.

La richiesta dovrà riportare espressamente la motivazione per la quale essa è avanzata, oltre che il programma dell'iniziativa, nonché eventuali ulteriori documenti richiesti.

Eventuali richieste di concessione per periodi continuativi, o per specifiche necessità di utilizzo che richiedessero una disciplina ad hoc, potranno essere accolte con deliberazione della Giunta camerale, che ne fisserà anche le condizioni economiche. In ogni caso, la concessione avverrà non in esclusiva, potendo l'Ente camerale usufruire della sala nei periodi non concessi.

Art. 2.1 – Utilizzo delle attrezzature multimediali

Per l'assistenza multimediale la Camera di Commercio mette a disposizione apposito elenco di service specializzati (Lista di Accredimento).

I rapporti contrattuali verranno direttamente gestiti tra i soggetti utilizzatori del Centro Congressi ed i fornitori iscritti nella Lista di Accredimento, senza intermediazione della Camera di Commercio.

L'organizzatore dell'evento, dovrà concordare direttamente con il fornitore, previa comunicazione alla Camera di Commercio, tutte le attività inerenti il service (es. consegna, test, collaudo delle apparecchiature per l'evento, eventuali operazioni di allestimento e disallestimento, etc...).

L'ausilio del service specializzato, inserito nella Lista di Accredimento, è obbligatorio per l'utilizzo dell'Auditorium "Riccardo Borghero" e della sala regia. La presenza di un tecnico del servizio di assistenza audio e video di un'impresa accreditata deve essere richiesta durante tutte le attività congressuali, anche in presenza di altre imprese di service incaricate dai concessionari, nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 3 – Tariffe

La concessione delle sale è subordinata alla restituzione del Modello di Accettazione e delle Condizioni generali di contratto entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione

dell'Offerta per la concessione in uso temporaneo delle sale e al pagamento delle tariffe definite e, periodicamente aggiornate, con deliberazione della Giunta camerale, entro i termini indicati nell'Offerta.

Per le sale con capienza superiore a 96 posti e per gli spazi polifunzionali, all'atto della conferma della prenotazione, verrà richiesta una caparra del 30% sul totale della tariffa. La suddetta caparra sarà trattenuta, a titolo di penale, nel caso in cui il concessionario receda dal contratto, per iscritto, con un preavviso inferiore a 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'evento ovvero, a titolo di pagamento, in caso di spostamento della data prevista.

Per le altre sale, verrà richiesto un unico pagamento anticipato dell'intero importo dovuto, che verrà trattenuto, a titolo di penale, nel caso in cui il concessionario receda dal contratto, per iscritto, entro 20 giorni lavorativi dall'evento, ovvero, a titolo di pagamento, in caso di spostamento della data prevista.

Il mancato o incompleto pagamento di quanto dovuto nei termini suddetti è considerato rinuncia alla Concessione.

È facoltà della Giunta disporre diversamente, in ordine alla fissazione delle tariffe di concessione e dei rimborsi spese, in presenza di particolari e/o determinate circostanze.

Le sale riunioni e/o gli spazi polifunzionali possono essere concessi gratuitamente dalla Giunta, con propria deliberazione, quando l'iniziativa risponda ad interessi pubblici generali ovvero rientri nelle finalità proprie delle istituzioni pubbliche nazionali o locali.

Rimangono a carico del richiedente le spese di allestimento di quanto occorrente alla manifestazione, ivi incluso lo sgombero e ripristino immediati, previo accordo con la Camera di Commercio - Centro Congressi.

Art. 4 – Obblighi del concessionario

Il concessionario ha l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge o

regolamentari vigenti in materia; in particolare è tenuto a:

- non superare la capienza massima della sala concessa in uso. Il concessionario assume ogni responsabilità e rischio connesso all'utilizzo improprio delle sale ovvero di superamento del numero massimo di persone. L'utilizzatore, inoltre, avrà cura di evitare l'accesso di estranei con misure adeguate, attraverso, a titolo esemplificativo, sorveglianza e/o delimitazioni visive facilmente rimuovibili in caso di emergenza;
- evitare, per ragioni di sicurezza, l'accesso o stazionamenti nei locali attigui non compresi nella concessione d'uso. L'utilizzatore è tenuto a far rispettare le limitazioni negli accessi da parte dei partecipanti alla manifestazione medesima;
- evitare tassativamente di installare strutture, infissi e altre opere senza l'autorizzazione della Camera di Commercio; in tali casi, sarà richiesto all'utilizzatore di provvedere alla copertura dei pavimenti e dei rivestimenti con moquette o altri materiali a protezione degli stessi senza utilizzo di materiale adesivo;
- garantire l'uso più corretto e rispettoso delle sale, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione;
- provvedere direttamente agli eventuali adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti e dalle norme di pubblica sicurezza, con esonero della Camera di commercio da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante da omissioni o inosservanza delle norme suddette;
- provvedere alle necessarie autorizzazioni, informazioni, comunicazioni, in caso di organizzazione di spettacoli o momenti musicali o danzanti, come pure provvedere alle opportune e necessarie comunicazioni alla SIAE;
- provvedere alle necessarie autorizzazioni di carico/scarico temporaneo di merci;
- assolvere eventuali prescrizioni di sicurezza che venissero richiesti dalle competenti autorità, in ossequio alle disposizioni sui pubblici spettacoli;
- esonerare la Camera di commercio da qualsiasi responsabilità per incidente, danni, furti, smarrimenti e qualsiasi altro inconveniente che

- dovesse verificarsi alle persone e cose di loro proprietà, partecipanti alle riunioni delle sale concesse, arrecati dall'utilizzatore, dai suoi dipendenti e/o collaboratori a vario titolo, ovvero del personale di imprese terze di cui esso si avvalga nell'ambito dell'iniziativa per cui la sala viene concessa (esempio: hostess, servizi catering, servizi di addetti alle emergenze, etc...);
- ottemperare agli obblighi inerenti le emergenze e la sicurezza, ex D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii., predisponendo un piano di vigilanza e sicurezza per l'utilizzo delle sale, assicurando la presenza di addetti formati in materia antincendio e per primo soccorso ed organizzando la gestione delle emergenze in modo adeguato all'entità dell'evento secondo le prescrizioni del Piano delle Emergenze della Camera di Commercio;
 - risarcire la Camera di commercio di eventuali danni che si fossero verificati in conseguenza e in dipendenza della concessione da chiunque provocati alle strutture del fabbricato, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni, pavimenti, piante ed arredamento in generale, nella misura che verrà stabilita dall'amministrazione camerale sulla base di apposito verbale da redigersi a manifestazione ultimata. A tal fine, in considerazione della natura dell'iniziativa, potrà essere richiesta all'utilizzatore l'esibizione di idonea polizza assicurativa per responsabilità civile terzi, di massimale congruo alla copertura dei danni che potrebbero eventualmente essere cagionati in ragione della disponibilità della/e sala/e riunioni concessa dalla CCIAA di Verona;
 - dare comunicazione del nominativo di un proprio referente organizzativo e di un eventuale sostituto, e relativo recapito di reperibilità, sempre presente durante le operazioni di allestimento, evento e disallestimento, per il rispetto delle condizioni di sicurezza sopra indicate.

Sarà cura dell'organizzatore rivolgersi ad un fornitore dell'eventuale servizio di catering il cui nominativo dovrà essere comunicato alla Camera di Commercio.

È a cura dell'impresa di catering provvedere a smaltire i rifiuti e sono a carico dell'utilizzatore i costi di pulizia straordinaria.

Lo sgombero delle sale dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso ed entro l'orario preventivamente concordato. Non sono ammesse variazioni se non previa specifica autorizzazione. Lo sforamento per qualunque motivo comporterà la richiesta di integrazione della tariffa.

Art. 5 – Divieti

È consentita la vendita diretta al pubblico, come pure l'esposizione promozionale di prodotti e servizi, a meno che tali attività siano contrarie a norme di legge, ordine pubblico o buon costume. Nella richiesta di disponibilità della sala dovrà essere specificata la destinazione, che l'Ente si riserva di valutare in osservanza delle disposizioni vigenti, oltre che in conformità degli usi e della prassi in materia. L'ente si riserva, comunque, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non concedere l'uso della struttura per ragioni di opportunità.

È vietata la preparazione di cibi e bevande. Tuttavia, è consentito l'utilizzo di servizi di catering per la mera somministrazione di pasti pre-cotti ed esclusivamente riscaldati al momento. In ogni caso, l'utilizzatore rimane l'unico responsabile per l'utilizzo di servizi di catering, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni normative in merito a detta attività.

Non è consentito:

- affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
- affiggere poster, fogli o quant'altro sui vetri e/o sulle veneziane;
- ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
- spostare le attrezzature antincendio;
- spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie di esodo;
- fumare;
- apportare modifiche alla disposizione degli arredi esistenti, fatta salva espressa autorizzazione da parte della Camera di Commercio e successivo ripristino, a cura e spese del Concessionario.

L'introduzione nella sala concessa di macchinari, strumenti, addobbi, ecc. deve essere specificamente autorizzata.

Art. 6 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario rimane totalmente responsabile in via civile, penale e amministrativa per il caso di inadempimento alle vigenti prescrizioni in materia nonché per tutte le ipotesi di danno cagionate all'Ente camerale ovvero a terzi in occasione dell'utilizzo della sala concessa. Fermo restando l'obbligo di risarcire gli eventuali danni, eventuali spese che l'Ente dovesse sostenere a causa dell'improprio uso delle sale riunioni concesse, anche a seguito della violazione delle norme di cui al presente regolamento, saranno addebitate direttamente al concessionario che ne assumerà la relativa obbligazione, ad ogni effetto di legge.

Art. 7 – Revoca della concessione

La Camera di Commercio si riserva il diritto, in casi del tutto eccezionali ed a suo insindacabile giudizio, di revocare, in qualsiasi momento la concessione in uso delle sale. Il concessionario 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.

Nessuna azione di rivalsa potrà inoltre essere esercitata nei confronti dell'amministrazione camerale in caso di sospensione della manifestazione per cause di forza maggiore quali ad esempio black out energetico o guasti tecnici alle apparecchiature, sciopero del personale etc. Qualora la CCIAA accertasse, con qualunque mezzo, che la sala è stata richiesta in violazione delle norme del presente Regolamento ovvero non siano state rispettate le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, la concessione viene revocata in ogni momento, senza preavviso e senza alcun indennizzo verso il richiedente.

Art. 8 – Sale camerali sponsorizzate

L'utilizzatore è tenuto ad accettare eventuali sponsor presenti nella sala concessa,

acquisiti dalla Camera di Commercio in virtù di atti regolamentari e amministrativi propri.

Nel caso ricorra l'ipotesi di cui all'art. 1 (sponsor acquisiti dall'utilizzatore) essi dovranno essere concordati con la CCIAA concedente.

Art. 9 – Recesso

Il recesso comunicato dal Richiedente entro e non oltre il termine di 20 giorni lavorativi dall'inizio dell'evento dà diritto alla restituzione di quanto versato secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Il recesso comunicato oltre il termine di 20 giorni lavorativi dalla data dell'inizio dell'evento, dà diritto alla Camera di Commercio di trattenere la caparra, a titolo di penale.

La comunicazione di recesso per i soggetti in possesso di posta elettronica certificata dovrà essere inviata all'indirizzo cciaa.verona@vr.legalmail.camcom.it. Solo i soggetti non in possesso di posta elettronica certificata potranno trasmettere la comunicazione di recesso all'indirizzo di posta centrocongressi@vr.camcom.it.

Art. 10 – Controversie. Clausola compromissoria

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento, che non si possano definire in via amichevole, saranno oggetto di un tentativo di mediazione, ai sensi del D.Lgs. 28/2010.

Art. 11 – Rinvii

Per gli aspetti di dettaglio, relativi all'applicazione del presente Regolamento, si rimanda alla deliberazione della Giunta camerale di fissazione delle tariffe, di cui all'art. 3 del presente regolamento.