

**DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI
DI PROPRIETA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI
(approvato con delibera di Consiglio n. 42 del 14.12.2017)**

Premessa

- Il presente disciplinare regola la concessione in uso a terzi delle sale denominate “Sala Zambelli”, “Sala Consiglio” e “Sala Borsa” della Residenza camerale in Forlì e della “Sala Convegni” della sede secondaria di Rimini (da ora “sale camerali”) e delle relative attrezzature fisse e mobili di proprietà della camera stessa.
- La gestione delle sale camerali, compreso il servizio di riscossione dei canoni d’uso, è affidata all’U.O. Provveditorato dell’ente.
- Il servizio di sorveglianza e custodia delle sale è affidato in concessione sulla base di apposito contratto e si svolge in collaborazione con il personale ausiliario della Camera di Commercio ed eventualmente altro personale specificatamente autorizzato all’espletamento del servizio stesso con provvedimento dirigenziale; il personale incaricato svolge le attività di cui al successivo art. 7).
- Le sale camerali, prioritariamente destinate ad iniziative e manifestazioni della Camera di Commercio, possono essere concesse in uso temporaneo a terzi, per iniziative di carattere economico, scientifico, culturale, sociale e di interesse generale.
- La Camera di Commercio si riserva la facoltà di non concedere l’uso delle sale stesse per problemi gestionali interni che si verificassero o per quelle manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, non possano essere attuate presso l’Ente stesso.
- In ogni caso l’uso delle sale non è consentito per manifestazioni per le quali risulti incerta, a giudizio dell’Ente, la salvaguardia dell’ordine pubblico, la sicurezza delle persone e dell’ambiente, il buon costume o il comune senso del pudore. Non è inoltre consentito per la presentazione di prodotti finalizzati alla loro commercializzazione.
- Per mostre o per riunioni che abbiano carattere continuativo (es.corsi) la concessione verrà valutata in relazione alle eventuali esigenze di utilizzo dei locali da parte dell’Ente stesso.
- Non è ammessa l’attività di vendita nel corso della manifestazione all’interno dell’edificio camerale.
- La Camera di Commercio è esonerata da qualsiasi responsabilità nell’eventualità che, per cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari, sia impedito lo svolgimento dell’iniziativa per cui si era ottenuta la concessione della o delle sale camerali.

Art. 1 - Modalità di concessione

1. L’uso delle sale è subordinato ad apposita autorizzazione del Dirigente competente che si riserva il diritto di valutare, a suo insindacabile giudizio, l’opportunità della concessione in relazione a quanto previsto dal presente disciplinare e alle caratteristiche delle sale stesse. Nel predetto atto viene altresì indicata la tariffa applicata.
2. La richiesta di concessione in uso deve essere presentata all’U.O. Provveditorato della Camera di Commercio, almeno quindici giorni prima della data di utilizzo, in forma scritta, su apposito modulo predisposto e disponibile presso l’Ufficio Provveditorato o sul sito internet www.romagna.camcom.it nell’area “Per il territorio e le istituzioni – Utilizzo sale camerali”.
3. Per l’accoglimento delle richieste di concessione si tiene conto dell’ordine temporale di ricezione delle stesse, della tematica, dell’importanza e del prestigio della manifestazione.
4. L’eventuale comunicazione motivata di non concessione della sala richiesta è inviata dalla stessa Unità Organizzativa.

Art. 2 - Tariffe

1. La Giunta Camerale delibera le tariffe dovute per l'utilizzo delle sale camerale, che sono corrisposte dai concessionari secondo quanto di seguito indicato.
2. Le tariffe di utilizzo delle sale sono fissate secondo le seguenti fasce orarie e i seguenti importi:

MATTUTINA	POMERIDIANA	SERALE
dalle ore 9:00 alle ore 13:30	dalle ore 14:30 alle ore 19:30	dalle ore 20:00 alle ore 24:00

<u>dal lunedì al venerdì</u>	<u>Fascia oraria</u>	<u>Forlì</u>	<u>Rimini</u>
	mattutina	120,00 + iva	80,00+ iva
	pomeridiana	180,00 + iva	120,00+ iva
	serale	250,00 + iva	170,00+ iva
<u>Sabato e festivi</u>			
	mattutina	295,00 + iva	200,00+ iva
	pomeridiana	295,00 + iva	200,00+ iva
	serale	350,00 + iva	240,00+ iva

Nei casi di cui al successivo art. 3 è previsto un canone agevolato con abbattimento di **euro 70,00** rispetto al canone ordinario.

Esclusivamente nelle fasce mattutine e/o pomeridiane, è possibile utilizzare la sala Borsa, al piano terra della Residenza camerale di Forlì, per Buffet (compatibilmente con il normale svolgimento dell'apertura degli uffici al pubblico e nei giorni di sabato e domenica).

In tal caso sono previsti i seguenti costi aggiuntivi **(si precisa che le tariffe della sala Borsa non sono soggette ad abbattimento)**:

$\frac{1}{2}$ GIORNATA (Fascia mattutina o pomeridiana)	GIORNATA INTERA (Fascia mattutina e pomeridiana)
euro 100,00 + iva	euro 150,00 + iva

A RICHIESTA È POSSIBILE UTILIZZARE IL COLLEGAMENTO INTERNET APPLICANDO LA TARIFFA FORFETTARIA, PER COLLEGAMENTO E CONSUMO, PARI A EURO 25,00 + IVA A FASCIA ORARIA CHE SARÀ PAGATA ALL'ENTE UNITAMENTE ALLA TARIFFA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CAMERALI.

SEMPRE A RICHIESTA È POSSIBILE, PER GLI UTILIZZATORI DELLA SALA CONSIGLIO, ORGANIZZARE UN COFFEE-BREAK NELLO SPAZIO ANTISTANTE LA SALA ZAMBELLI, COMPATIBILMENTE CON LA DISPONIBILITÀ DI QUEST'ULTIMA, AL COSTO FORFETTARIO DI EURO 25,00 + IVA CHE SARÀ PAGATO ALL'ENTE UNITAMENTE ALLA TARIFFA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONSIGLIO.

3. E' previsto un canone di concessione agevolato con abbattimento di euro 70,00 rispetto al canone ordinario esclusivamente nei seguenti casi:
 - Sale richieste dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - Manifestazioni per le quali è stato concesso il patrocinio camerale.
4. Le tariffe relative alle sale camerale comprendono l'affitto dei locali, il rimborso dei consumi (illuminazione, riscaldamento, condizionamento, ecc.), la pulizia dei locali ed il servizio di sorveglianza.
5. Per quanto riguarda gli impianti audiovisivi, luce ed informatici presenti in "Sala Zambelli", in "Sala Consiglio" e in "Sala Convegni", il concessionario deve utilizzare il personale e le società che la Camera

di Commercio ha incaricato in via continuativa sostenendone direttamente i costi, come meglio specificato nel modulo-tipo di richiesta di utilizzo delle sale camerale allegato al presente disciplinare.

6. Analogamente, per quanto concerne il personale addetto alla sorveglianza prevista dalla normativa in materia di sicurezza, il concessionario deve utilizzare il personale e le società che la Camera di Commercio ha incaricato in via continuativa sostenendone direttamente i costi.

Art. 3 - Modalità di pagamento

1. Il pagamento dell'importo dovuto per l'uso delle sale deve essere effettuato, tramite bonifico bancario sul c/c bancario intestato alla Camera di Commercio, indicato sulla lettera di concessione, almeno 5 giorni prima della manifestazione.
2. Il mancato pagamento di quanto dovuto nei termini suddetti è considerato rinuncia alla concessione.
3. Eventuali disdette di uso devono comunque avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione.
4. In caso contrario l'interessato è tenuto al versamento di una penale pari al 50% dell'importo fissato.
5. Analogamente a quanto indicato per le tariffe camerale, anche il costo del servizio di assistenza/vigilanza dovrà essere pagato anticipatamente alla società almeno 5 giorni prima della manifestazione sulla base del preventivo inviato dandone comunicazione alla Camera di Commercio.

Art. 4 - Modalità di accesso e utilizzo

1. L'accesso alle sale è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che la Camera di Commercio mette a disposizione dei concessionari e dell'osservanza della normativa in materia di P.S. e di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.
2. A tal fine viene specificato quanto segue:
 - a) le sale di cui è prevista l'utilizzazione sono destinate esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal concessionario secondo dettagliata descrizione che deve essere esposta nella domanda di concessione. L'accesso del pubblico alle iniziative deve comunque essere gratuito;
 - b) ciascuna sala ha un limite massimo di capienza che è evidenziato nel modulo di richiesta (in sintesi: Sala del Consiglio: 70 posti, Sala Zambelli: 150 posti, ovvero 225 posti solo ed esclusivamente nelle fasce orarie e nelle giornate in cui il personale camerale non è in servizio e non è utilizzata la Sala Consiglio in contemporanea, Sala Convegni 79 posti). Nei casi di superamento del limite previsto spetta al concessionario disporre affinché la situazione ritorni nella norma; in ogni caso, il concessionario riconosce alla Camera di Commercio il diritto di non ammettere un numero di persone eccedente la capienza delle sale stesse.
3. Le attività ricreative, quali buffet, coffee-break, aperitivi e simili, collaterali alle manifestazioni, da svolgersi o nella Sala Borsa al piano terra della Residenza camerale o nelle adiacenze della sala Zambelli sono autorizzate, di volta in volta, per iscritto dal Dirigente; in mancanza di tale autorizzazione non possono essere svolte. Ad ogni modo l'eventuale concessione avverrà esclusivamente secondo i criteri indicati nel modulo di richiesta ed in particolare con l'assunzione di responsabilità, da parte dell'interessato, in merito al rispetto delle norme igienico-sanitarie previste per la somministrazione di alimenti e bevande.

Art. 5 - Arredamenti e addobbi

1. Ciascuna sala è dotata di arredamento e addobbi che devono rimanere nello stato in cui si trovano all'atto della concessione.
2. Ogni modifica all'attuale disposizione della sala, compresa l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro, deve essere preventivamente concordata, osservando le direttive vincolanti per l'installazione.
3. Eventuali esigenze di maggiore dotazione in mobili (tavoli, sedie, ecc.) o attrezzature, nonché di spostamenti degli stessi, devono essere comunicati per iscritto all'U.O. Provveditorato della Camera di Commercio, con un congruo anticipo sulla data della manifestazione e potranno essere concesse solo se conformi alle vigenti norme di sicurezza.
4. 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 Provveditorato lo

ritenga opportuno, compete a quest'ultimo indicare un percorso d'accesso alle sale che dovrà essere rigorosamente osservato.

5. Il concessionario è ritenuto responsabile degli eventuali danni che venissero arrecati agli impianti, mobili, arredi e attrezzature delle sale.

Art. 6 - Impianti e attrezzature

1. Per impianti e attrezzature sono intesi gli apparati elettrici, elettronici, telefonici e idraulici inseriti nelle strutture della sede camerale e le apparecchiature elencate nell'allegato 1) al presente Disciplinare.
2. Le attrezzature di cui al punto precedente sono disponibili e utilizzabili su specifica richiesta, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, e alle condizioni specificate nel modulo-tipo di richiesta di utilizzo delle sale camerale.
3. Per gli impianti, le richieste di modifiche, di varianti, di integrazioni, di installazioni suppletive o speciali devono essere formulate per iscritto, con accluso relativo progetto tecnico, almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione.
4. Non è consentito apportare modifiche alla disposizione degli arredi esistenti né affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti delle sale o di qualsiasi locale dell'Ente. Per promuovere l'iniziativa il concessionario potrà utilizzare gli appositi cavalletti mobili di proprietà dell'Ente, previa autorizzazione.
5. Il materiale di consumo (acqua per relatori/partecipanti, lucidi per lavagna luminosa, cassette per registrazione audio, dvd ecc.) sono a carico dell'utilizzatore della sala, così come non è previsto servizio di fotocopiatura o uso fax o telefono.

Art. 7 - Personale incaricato al servizio sale

1. Il personale, sia interno che esterno, incaricato al servizio sale provvede a:
 - verificare che le uscite di sicurezza siano e rimangano agibili e funzionanti;
 - impedire l'accesso alla sala qualora il numero dei presenti dovesse eccedere la capienza della sala;
 - controllare gli accessi agli uffici camerale (nelle ore serali, notturne e nei giorni festivi);
 - verificare che gli estintori collocati nelle diverse sale non vengano spostati o rimossi;
 - riferire al responsabile della gestione delle sale sullo svolgimento delle singole manifestazioni, a conclusione delle medesime e 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 alla immagine della Camera di Commercio; spetterà quindi alla P.S. valutare la situazione e concordare, se del caso, le modalità di intervento.
2. E' fatta salva la facoltà dell'Ente di esercitare ogni azione per la tutela dei propri diritti.
3. Per prestazioni di lavoro manuale conseguenti ad esigenze di qualsiasi natura in relazione all'utilizzo delle sale, i concessionari devono fare affidamento esclusivamente su personale proprio o di ditte specializzate. In questo caso ne deve essere data comunicazione tempestiva alla Camera di Commercio.

Art. 8 - Obblighi del concessionario

1. Il concessionario deve provvedere direttamente alle richieste delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S.; la Camera di Commercio è esonerata da ogni responsabilità - civile e penale - derivante dalla mancanza di tale autorizzazione.
2. In caso di manifestazioni rivolte a minori o con elevata partecipazione di minori, il concessionario deve approntare adeguate forme di sorveglianza e accompagnamento, al fine di assicurare correttezza di comportamenti e di scongiurare danneggiamenti.
3. Con la sottoscrizione del modulo di richiesta, il concessionario accetta di rispettare quanto previsto nel presente disciplinare e, in particolare, si impegna a far rispettare il divieto di:
 - a) fumare in tutto lo stabile camerale ai sensi della normativa vigente;
 - b) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
 - c) spostare od occultare le attrezzature antincendio e/o la segnaletica indicante le vie di esodo;
 - d) introdurre sostanze infiammabili e/o animali.

4. Il concessionario deve indicare, nel modulo di richiesta, nome e recapito della persona referente che sarà presente alla manifestazione e che si impegnerà a collaborare con il personale incaricato per il rispetto delle norme, in particolare di quelle della sicurezza.
5. Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti ed entro l'orario concordato.
6. Il concessionario deve chiedere l'autorizzazione e concordare le modalità con il personale camerale incaricato della custodia delle sale, per l'eventuale consegna preventiva di materiale o documenti relativi all'iniziativa. In caso contrario il materiale non sarà accettato e conservato.
7. Il concessionario ha, inoltre, l'obbligo di recuperare gli eventuali documenti e materiali, lasciati presso i locali dell'Ente, entro 48 ore dal termine della manifestazione. Dopo tale periodo i documenti e i materiali saranno eliminati, senza responsabilità a carico dell'Ente e addebitandone i costi al concessionario.
8. In ogni caso, la Camera di Commercio non risponde di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o comunque dagli stessi fornite, esposte nei locali concessi in uso e declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili e il Concessionario manleverà e terrà indenne l'Ente camerale da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Art. 9 – Revoca dell'utilizzo

1. La Camera 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 con semplice comunicazione senza obbligo di rimborsi o risarcimenti di diversa natura.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Del presente disciplinare costituisce parte integrante il modello-tipo di richiesta di concessione in uso delle sale camerali con relativo modulo integrativo riferito agli impianti e attrezzature in dotazione (Allegato 1);
2. Il suddetto allegato può essere revisionato con disposizione del Dirigente competente qualora le modifiche apportate riguardino aspetti gestionali (ad esempio: l'aggiornamento del modulo di richiesta, l'adeguamento alle variazioni Istat delle tariffe, le variazioni nelle dotazioni di impianti e attrezzature, ecc.) e non modifichino sostanzialmente il presente Disciplinare.

Art. 11 – Controversie

1. Le eventuali controversie che dovessero insorgere circa la validità, l'interpretazione e l'applicazione del presente disciplinare, saranno sottoposte al tentativo di conciliazione secondo le previsioni del Regolamento della Camera di Mediazione dell'Ordine degli avvocati di Forlì-Cesena che, con la sottoscrizione della richiesta di concessione delle sale, il concessionario dichiara di conoscere e accettare interamente.

Art. 12 - Decorrenza

1. Il presente disciplinare ha validità con decorrenza 1° gennaio 2018.

Allegato 1

Spett.le
CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA
FORLÌ-CESENA E RIMINI
Corso della Repubblica, 5
47121 Forlì (FC)

FAX: 0543/713468
E-MAIL :
provveditorato@romagna.camcom.it

RICHIESTA UTILIZZO SALE CAMERALI

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____

dell'Ente/Organismo/Società _____

con sede in _____ via _____ n. _____

CAP _____ Prov. _____ Tel. _____ Fax _____

E-MAIL _____ P.E.C. _____

P. IVA _____ C.F. _____

Chiede

di poter utilizzare la sala: (barrare la casella corrispondente) **Sala CONSIGLIO FORLÌ** **Sala ZAMBELLI FORLÌ** **Sala CONVEGNI RIMINI**

L'orario indicato di disponibilità della Sala tiene conto anche del tempo necessario per le eventuali operazioni di allestimento e smontaggio, nonché delle eventuali prove tecniche

il giorno	Fascia mattutina (9.00-13.30)		Fascia pomeridiana (14.30-19.00)		Fascia serale (20.00-24.00)	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle

L'orario effettivo dell'evento è il seguente: DALLE ORE ALLE ORE

Per la seguente manifestazione (indicare la tipologia e il tema dell'iniziativa) _____

N. relatori _____ N. previsto di partecipanti _____

(N.B. il numero di presenti nelle sale non può essere superiore a 70 nella sala Consiglio, a 150 nella sala Zambelli ovvero 225 nei casi in cui il personale camerale non sia in servizio e non sia utilizzata la sala Consiglio in contemporanea e 79 nella Sala Convegni)

Sala Borsa Forlì

Utilizzabile esclusivamente nelle fasce mattutine e/o pomeridiane e compatibilmente con il normale svolgimento dell'apertura degli uffici al pubblico e nei giorni di sabato e domenica per Buffet:

Sala Borsa per Buffet	<input type="checkbox"/> ½ GIORNATA (euro 100,00 + iva) (Fascia mattutina o pomeridiana)	<input type="checkbox"/> GIORNATA INTERA (euro 150,00 + iva) (Fascia mattutina e pomeridiana)
-----------------------	---	--

IL SEGRETARIO GENERALE.
Dott. Antonio Nannini
Documento firmato digitalmente

In relazione a quanto sopra, il/la sottoscritto/a, dichiara

1) di aver preso cognizione e di accettare integralmente e incondizionatamente le modalità e le norme riportate nel "Disciplinare per la concessione in uso delle sale riunioni di proprietà della Camera di commercio della Romagna Forlì – Cesena e Rimini" e il relativo tariffario;

2) che il responsabile della manifestazione è (indicare nome, cognome e recapito) _____

Il/la quale, come previsto dall'art. 8 del suddetto Disciplinare, si impegnerà a collaborare con il personale incaricato per il rispetto delle norme, in particolare di quelle della sicurezza;

3) che il/la responsabile dell'attività di vigilanza antifumo (in applicazione dell'art. 51 della L. 16 gennaio 2003, n. 3, concernente la tutela della salute dei non fumatori e della circolare del ministro della salute del 17/12/2004) è (indicare nome, cognome e recapito):

Il/la quale è al corrente dei compiti e doveri connessi a tale attività di vigilanza, sollevando in tal modo l'ente da ogni responsabilità;

4) (solo in caso di buffet, coffee break, aperitivi e simili da svolgersi in sale Borsa o nelle adiacenze della Sala Zambelli e della Sala Convegni) di assumersi ogni responsabilità circa il rispetto delle norme igienico-sanitarie previste per la somministrazione di alimenti e bevande;

5) di essere informato di quanto indicato nel D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, compresi i diritti relativi che derivano dall'art. 13 del predetto Decreto e di acconsentire al trattamento dei dati indicati nel presente modulo da parte della Camera di commercio della Romagna Forlì-Cesena e Rimini ai fini delle attività amministrativo-contabili inerenti alla richiesta di concessione;

6) di impegnarsi ad utilizzare su tutto il materiale informativo dell'iniziativa, nelle indicazioni relative al luogo di svolgimento, la denominazione corretta della sala, come sopra indicato, e dell'Ente: "Camera di commercio della Romagna Forlì-Cesena e Rimini", senza abbreviazioni.

Infine, si richiedono

i servizi indicati nell'allegato modulo integrativo che forma parte integrante e sostanziale della presente richiesta.

Data _____

Timbro e firma _____

-----spazio riservato all'ufficio-----

Visto <input type="checkbox"/> si autorizza Tariffa _____ <input type="checkbox"/> non si autorizza	IL DIRIGENTE
---	--------------

1) ATTREZZATURE E SERVIZI AGGIUNTIVI INCLUSI NEL NOLEGGIO (compatibilmente alla disponibilità)

	Sala Zambelli Forlì	Sala Consiglio Forlì	Sala Convegni Rimini
- Lavagna a fogli mobili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tavolo segreteria esterno sala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tavoli per Coffee break	<input type="checkbox"/>	Non disponibili	<input type="checkbox"/>

2) SERVIZIO CON COSTO AGGIUNTIVO ALLA TARIFFA DI CONCESSIONE

	Sala Zambelli	Sala Consiglio	Sala Convegni
- Collegamento a Internet (prevede un costo forfettario per collegamento e consumo pari a 25,00 + iva a fascia oraria che sarà pagato all'Ente unitamente alla tariffa per la concessione in uso delle sale camerati)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Per i soli richiedenti della Sala Consiglio, utilizzo dell'atrio della Sala Zambelli per l'organizzazione di coffee-break (prevede un costo forfettario di euro 25,00 + iva che sarà pagato all'Ente unitamente alla tariffa per la concessione in uso della sala Consiglio)	/	<input type="checkbox"/>	/

3) SERVIZIO ACCESSORIO DI ASSISTENZA TECNICA

Nella **Sala Consiglio** e nella **Sala Zambelli** sono presenti le seguenti attrezzature:

n. 6 Microfoni da tavolo per conferenze; n. 1 Mixer audio; n. 1 Radio microfono gelato; n. 1 Videoproiettore per PC; n. 1 Lettore CD/DVD; n. 1 PC Portatile.

Nella **Sala Zambelli**, inoltre, sono presenti:

n. 2 Telecamere per registrazione, n. 1 Registratore DvD; n. 2 Schermi per proiezione.

Nella **Sala Convegni** sono presenti le seguenti attrezzature:

n. 3 Microfoni da tavolo per conferenze; n. 1 Mixer audio; n. 2 Radio microfono gelato; n. 1 Videoproiettore per PC; n. 1 Lettore CD/DVD; n. 1 PC Portatile.

Per l'utilizzo delle suddette attrezzature si deve richiedere il servizio accessorio di assistenza tecnica. Tale servizio è affidato, in via continuativa, alla società TRE CIVETTE GLOBAL SERVICE S.r.l. (Tel./Fax 0543-745794 produzione@service3civette.it), con cui la Camera di commercio della Romagna Forlì-Cesena e Rimini ha stipulato una convenzione per "assistenza tecnica agli impianti in occasione di manifestazioni/convegni".

Si rende noto che i soggetti utilizzatori del servizio sono obbligati al pagamento delle prestazioni, come specificato nella nota⁽¹⁾ sotto riportata, direttamente alla società TRE CIVETTE GLOBAL SERVICE S.r.l., almeno 5 giorni prima della manifestazione sulla base del preventivo inviato dalla stessa al momento della calendarizzazione dell'evento.

L'avvenuto pagamento dovrà essere comunicato all'Ente al fax n. 0543/713468 o tramite posta elettronica provveditorato@romagna.camcom.it.

SI RICHIEDE IL SERVIZIO ACCESSORIO DI ASSISTENZA TECNICA PER I SEGUENTI SERVIZI:

		Sala Zambelli	Sala Consiglio	Sala Convegni
a)	Servizio audio: fisso e mobile (radio-microfono)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Video proiezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	Collegamento audio per PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	Registrazione su DVD da un'inquadratura fissa (dotarsi di n. 1 DVD vergine con l'obbligo del ritiro a fine evento)	<input type="checkbox"/>	Non disponibile	Non disponibile
e)	Registrazione su DVD con regia in diretta (dotarsi di n. 1 DVD vergine con l'obbligo del ritiro a fine evento)	<input type="checkbox"/>	Non disponibile	Non disponibile

(1) TARIFFE ORARIE IVA ESCLUSA PER N. 1 UNITA' DI PERSONALE DI TRE CIVETTE GLOBAL SERVICE SRL

Tecnico audio-video-regia, addetto alle emergenze (primo soccorso di cui al D.M. 388/2003 e antincendio rischio medio di cui al D.M. 10.03.98)	€ 20,25 / ora oltre IVA
Addetto antincendio rischio medio di cui al D.M. 10.03.98	€ 16,00 / ora oltre IVA

Si comunica che la Prefettura di Forlì-Cesena – Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo – con deliberazione del 24/06/1999, prevede la presenza di n. 1 unità di personale con abilitazione alla sicurezza (in possesso di attestato di idoneità rilasciato dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco) per le sale con capienza fino a 100 posti (Sala Consiglio e Sala Convegni) e n. 2 unità di personale in possesso del medesimo attestato per la Sala Zambelli (capienza fino a 1.000 posti).

Dato che la Camera di commercio della Romagna Forlì-Cesena e Rimini dispone della propria squadra di emergenza adeguatamente formata ad intervenire in caso di pericolo, la necessità di richiedere, in aggiunta al tecnico, l'addetto Tre Civette Global Service srl con abilitazione alla sicurezza è normalmente prevista solo per la Sala Zambelli e solo per il lunedì pomeriggio, mercoledì pomeriggio, venerdì pomeriggio, il sabato, i festivi e le sere, quando non è in servizio la squadra di emergenza dell'Ente.

Si prega quindi di contattare preventivamente Tre Civette Global Service srl per quantificare il tipo di assistenza tecnica necessaria e il relativo costo.

Tre Civette Global Service srl
tel. e fax: 0543/745794
produzione@service3civette.it

Timbro e firma

Data _____
