



REGOLAMENTO

per l'uso delle sale della Camera di commercio di Bolzano e dell'azienda speciale "Istituto per la promozione dello sviluppo economico" da parte di terzi

Articolo 1 - Finalità

1. Con il presente regolamento la Camera di commercio di Bolzano e l'azienda speciale (di seguito chiamate "Camera") definiscono i criteri di utilizzo delle proprie strutture da parte di terzi.
2. L'utilizzo delle sale e delle aule da parte di terzi non deve pregiudicare la normale attività della Camera e dei propri Organi collegiali.
3. L'utilizzo delle strutture è concesso su richiesta degli interessati, con atto autorizzatorio del Presidente o del Segretario generale o di un suo delegato.
4. Il Direttore dell'ufficio patrimonio, economato e contratti o un suo delegato, designerà di volta in volta il personale addetto alla vigilanza ed al funzionamento delle attrezzature.

Articolo 2 - Soggetti ammessi all'utilizzo delle strutture

1. All'utilizzo delle strutture sono ammessi i seguenti soggetti:
 - a) enti pubblici o privati per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere economico, di concorsi e di esami;
 - b) associazioni culturali per lo svolgimento della propria attività (mostre, esposizioni, ecc.);
 - c) associazioni rappresentanti le categorie economiche della provincia autonoma di Bolzano nonché associazioni ONLUS per attività e manifestazioni di cui al punto a).
2. Non è consentito il noleggio delle strutture a partiti o movimenti politici o per iniziative a carattere strettamente politico e religioso.
3. È vietata da parte degli enti organizzatori, durante le manifestazioni, la vendita commerciale al pubblico di qualsiasi tipo di prodotto, salva espressa autorizzazione.

Articolo 3 - Presentazione della richiesta

1. Per la prenotazione delle sale, gli interessati dovranno presentare formale richiesta compilando il modulo appositamente predisposto.
2. La domanda deve essere trasmessa via e-mail all'Ufficio economato della Camera ovvero al WIFI non più di sei mesi prima della data dell'eventuale utilizzo e dovrà essere corredata da ogni documentazione d'informazione in merito alla manifestazione da svolgere nonché dalla garanzia della necessaria vigilanza anche riguardo all'ordine pubblico.
3. Il Presidente, il Segretario generale, il Vicesegretario generale o un suo delegato, dopo aver verificato l'esistenza dei presupposti di ammissibilità ed aver adempiuto ai relativi controlli in ordine al rispetto delle norme di sicurezza, concede con autorizzazione scritta l'uso dei locali della Camera ai richiedenti.
4. L'oggetto di mostre ed esposizioni è soggetto ad una discrezionale valutazione di merito sui contenuti, vincolante per l'eventuale concessione.



Articolo 4 - Responsabilità per l'utilizzo delle strutture

1. Il richiedente dovrà impegnarsi ad assicurare l'utilizzo dei locali secondo le norme di legge (antifortunistica, sicurezza e prevenzione incendi) e a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e dotazioni, in conseguenza dell'utilizzo.
2. La Camera resta esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine a tale attività.
3. I locali e la loro dotazione dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.
4. I locali messi a disposizione dalla Camera potranno essere utilizzati esclusivamente per i fini indicati nella richiesta. Nel caso di utilizzo per usi diversi da quelli prospettati, la Camera si riserva il diritto di sospendere immediatamente e senza avviso la manifestazione.
5. Il personale interno addetto alla vigilanza dei locali e al funzionamento dell'attrezzatura, avrà il compito di verificare l'andamento della manifestazione e il regolare utilizzo dei locali. Al termine della manifestazione eseguirà un controllo del materiale messo a disposizione dei richiedenti e accerterà eventuali danneggiamenti. Ogni danno arrecato ai locali e al materiale ivi contenuto (sedie, tavoli, computer etc.) verrà contestato per il risarcimento all'organismo ritenuto responsabile.
6. In occasione di riunioni, manifestazioni o eventi organizzati da esterni, il personale addetto sarà supportato dal personale camerale, da cui riceverà tutte le informazioni necessarie per la gestione delle emergenze antincendio. In caso di eventi organizzati internamente il servizio verrà fornito dal personale camerale.
7. E' onere dell'utilizzatore munirsi delle eventuali autorizzazioni necessarie in base alle vigenti norme per lo svolgimento delle iniziative (autorizzazioni di polizia amministrativa, SIAE, etc.).

Articolo 5 - Strutture disponibili

1. Si individuano come strutture disponibili all'utilizzo da parte di terzi, i seguenti locali:
Sede di via Alto Adige n. 60 a Bolzano
 - WIFI - sale corsi (1, 2, 3, 4, 5) ;
 - sala convegni 3.01;
 - sala riunioni 6.15;Palazzo Mercantile di via Argentieri n. 6 a Bolzano
 - sala al piano terra;
 - salone d'onore al primo piano.
2. Per motivi di sicurezza è necessario rispettare la capienza massima consentita delle sale.
3. E' severamente vietato, inoltre, ostruire, anche solo temporaneamente, vie di fuga e uscite di sicurezza, così come coprire o rendere non facilmente individuabili le segnalazioni di sicurezza e circolare, infine, in spazi diversi da quelli concessi e necessari per lo svolgimento della manifestazione e dell'eventuale rinfresco.
4. È concessa l'organizzazione di piccoli rinfreschi e buffet freddi esclusivamente all'esterno delle sale riunioni e senza l'utilizzo di fiamme libere o somministrazione di alimenti con cucina calda.
5. Negli edifici è severamente vietato fumare così come alterare l'aspetto e la struttura delle sale stesse.
6. Ai partecipanti deve essere comunicato, da parte degli organizzatori, il divieto di circolare, per tutta la durata della manifestazione, in spazi camerale diversi da quelli destinati alle riunioni stesse, oltre che invitare ad un moderato uso del telefono cellulare in prossimità degli uffici.



7. Gli organizzatori si obbligano, inoltre, a segnalare l'eventuale presenza, tra i partecipanti alle manifestazioni, di persone permanentemente o temporaneamente non in grado di evacuare autonomamente dall'edificio in caso d'emergenza.

Articolo 6 - Utilizzo di attrezzature diverse e collaborazione del personale interno qualificato della Camera

1. L'utilizzo di particolari attrezzature (computer di sala, materiale audio video, registrazione, ecc.) dovrà essere chiesto all'atto di presentazione della richiesta e preventivamente autorizzato.
2. La Camera mette a disposizione sistemi informatici per riunioni, formazione, consulenza, ricerca, studio e documentazione (qui di seguito denominato "servizio"). L'uso dei sistemi informatici da parte degli utenti come definiti al punto 3 è subordinato all'accettazione degli stessi utenti del presente Regolamento.
3. Sono ammessi al servizio i seguenti utenti: partecipanti, relatori, altri clienti e fornitori della Camera, forniti di autorizzazione all'accesso, il cui uso è strettamente personale.
4. Per garantire la piena compatibilità dei programmi viene raccomandato l'utilizzo di computer di proprietà degli organizzatori.
5. Per la navigazione in Internet ogni utente dovrà utilizzare la rete wireless dedicata HKCC-Guest previa registrazione alla connessione.
6. Le credenziali ottenute tramite la registrazione avranno validità per 12 ore.
7. L'uso del PC di sala, la navigazione in Internet, l'uso di chat, social media, forum, della posta elettronica e di tutti i programmi è ammesso esclusivamente per le finalità di cui al punto 2. Saranno adottate misure necessarie a memorizzare i dati relativi agli utenti e ai servizi utilizzati.
8. Al fine di garantire il regolare svolgimento dell'evento si richiede agli organizzatori di collaborare con il personale interno qualificato della Camera illustrando con dovizia di particolari e la maggior esaustività e tempestività possibile le proprie esigenze (es. numero esatto di microfoni, nome del software di videoconferenza, ecc.)
9. Per manifestazioni ed eventi ritenuti particolarmente complessi dall'amministrazione, come ad esempio quelli che prevedono la partecipazione in presenza e in modalità remota offrendo al contempo la traduzione simultanea, si chiede agli organizzatori di rivolgersi a fornitori di servizi esterni, i quali dovranno rispettare quanto previsto dal presente regolamento.
10. Responsabilità e obblighi dell'utente: la sicurezza e riservatezza di documenti e dati gestiti dall'utente sono sotto la sua diretta e personale responsabilità. L'utente assume in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del PC e in particolare per qualsiasi attività illecita o illegale, violazione di accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso e del servizio Internet. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e/o dell'hardware del PC. È vietata l'installazione di software, anche per mezzo di download dalla rete, senza l'autorizzazione del personale responsabile.
11. La Camera si riserva la facoltà di interrompere in qualunque momento l'accesso al servizio qualora si verifichi un utilizzo non congruo alle finalità dello stesso (vedi punto 2) nonché con la sospensione dell'account personale.
12. L'utente riconosce espressamente che la Camera non potrà essere ritenuta responsabile dell'eventuale condotta diffamatoria, offensiva e illegale degli utenti e che il rischio di eventuali danni ricade interamente sotto la responsabilità personale dell'utente stesso. La Camera non è tenuta a effettuare alcuna attività di controllo sulla liceità, veridicità, fondatezza, accuratezza, non ingannevolezza, non offensività dei contributi degli utenti, con particolare ma non esclusivo riferimento ai contributi degli utenti durante l'espletamento dei servizi.



Articolo 7 - Corrispettivo per l'uso dei locali

1. Il canone di utilizzo delle strutture viene fissato di anno in anno dalla Giunta camerale e comprende anche le eventuali spese di riscaldamento, quelle per l'utilizzo delle attrezzature multimediali (schermo, beamer, microfoni, ecc.) e quelle per lo spazio per rinfreschi e/o pausa caffè. Ulteriori servizi a richiesta verranno conteggiati extra separatamente.
2. L'utilizzo delle sale è consentito di regola dal lunedì al venerdì tra le ore 08.00 e le 17.00.
3. In casi particolari le sale possono essere noleggiate anche il sabato, escluse le domeniche e i festivi.
4. Per l'ammontare di tali somme la Camera risp. il WIFI rilascerà regolare fattura con IVA.
5. Alle associazioni rappresentanti le categorie economiche, albi professionali, sindacati e di tutela dei consumatori e all'IDM Südtirol – Alto Adige, Provincia autonoma di Bolzano, nonché alla Regione autonoma Trentino – Alto Adige verrà concesso uno sconto pari al 50% sulle tariffe, mentre alle Associazioni Onlus verrà concesso uno sconto pari al 20% sulle tariffe. Nelle giornate di sabato verrà applicata la tariffa intera.
6. Per giustificati motivi il Presidente, il Segretario generale o il Vicesegretario generale possono ridurre la tariffa prevista dai commi precedenti.

Articolo 8 - Cauzione

1. Il Presidente, il Segretario generale, il Vicesegretario generale o il suo delegato, si riservano il diritto di chiedere il versamento di una cauzione fino ad un massimo del 20% del canone complessivo, che verrà restituita al termine dell'utilizzo della struttura.
2. Nel caso in cui vengano rinvenuti danni ai locali o ai materiali messi a disposizione al richiedente, la Camera si riserva il diritto di trattenere l'importo versato a titolo di cauzione, salvo il diritto del locatore di chiedere il risarcimento dei danni.

Articolo 9 - Recesso

1. Nel caso in cui il richiedente non abbia più interesse all'uso delle strutture richieste, deve farne comunicazione all'Ufficio economato della Camera ovvero al WIFI almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata per la manifestazione.
2. Qualora la comunicazione non dovesse avvenire entro il suddetto termine il richiedente sarà comunque tenuto al rimborso del corrispettivo di cui all'art. 7.

Articolo 10 - Divieto di subaffitto

1. Il richiedente non potrà subaffittare i locali di cui all'autorizzazione ad altri soggetti.