

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 1 del 27/03/2026.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DELLE CONFERENZE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRAPANI

PREMESSA

La **Camera di Commercio di Trapani**, nell'ambito delle proprie funzioni di promozione del sistema economico locale e di supporto alla crescita civile e sociale del territorio, mette a disposizione la propria **Sala delle Conferenze** situata al primo piano del Palazzo Camerale in Corso Italia n. 26. La struttura, per ragioni di sicurezza, ha una **capienza massima inderogabile di 80 posti**. La stessa è destinata ad ospitare iniziative di elevato profilo quali convegni, seminari, tavole rotonde e manifestazioni di carattere economico, tecnico-scientifico, sociale e culturale.

L'Ente intende così favorire il confronto tra le imprese, le istituzioni e la cittadinanza, garantendo uno spazio idoneo alla diffusione della conoscenza e all'approfondimento di tematiche di interesse collettivo. L'utilizzo della Sala è, tuttavia, subordinato alle prioritarie esigenze istituzionali della Camera di Commercio e al rispetto del prestigio dell'Istituzione.

Art. 1 - Richieste per uso Sala delle Conferenze

La richiesta di uso della Sala delle Conferenze, redatta su apposito modulo, scaricabile dal sito della Camera di Commercio di Trapani:

<https://www.tp.camcom.it/la-cciaa-di-trapani/regolamenti>

e sottoscritta anche per accettazione del presente regolamento, per esigenze organizzative, devono essere trasmesse alla Camera di Commercio di Trapani, con congruo anticipo (almeno quindici giorni prima) rispetto alla data della manifestazione, a mezzo PEC al seguente indirizzo: camera.commercio.trapani@tp.legalmail.camcom.it

Nell'accoglimento della richiesta, verrà tenuto conto dell'ordine temporale delle prenotazioni. Gli spazi concessi devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'evento di cui si fa richiesta.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di non concedere la struttura qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative

Si precisa che, non sarà concesso l'uso della Sala delle Conferenze a partiti politici, a candidati o altri soggetti che intendono promuovere o sostenere candidature o iniziative

elettorali, elezioni politiche nazionali, referendum costituzionali, elezioni europee, amministrative regionali, comunali e provinciali.

L'uso della Sala delle Conferenze è soggetto al pagamento di un corrispettivo, a titolo di rimborso spese, indicato nella tabella riepilogativa (vedi art. 9).

Non viene concesso l'uso della Sala delle Conferenze nelle giornate festive di:

1 gennaio, 6 gennaio, Pasqua e Pasquetta, 25 aprile, 1 maggio, 7 agosto (festa patronale), 15 agosto, 1 novembre, 8 dicembre, 25-26 dicembre. Eventuali deroghe saranno autorizzate solo dal Segretario Generale.

Art. 2 – Concessione a titolo gratuito e Patrocinio - Criteri di Gratuità

L'Ente, previa valutazione del Segretario Generale, può concedere l'uso della Sala delle Conferenze a titolo gratuito a enti pubblici, istituzioni governative e ministeriali, nonché ad amministrazioni regionali, provinciali e comunali, Forze dell'Ordine e Capitaneria di porto che ne facciano richiesta per fini istituzionali.

Al di fuori dei casi sopra citati, la Camera di Commercio si riserva la facoltà di concedere l'uso degli spazi a titolo gratuito, qualora l'evento sia strettamente coerente con le funzioni istituzionali dell'Ente e rivesta un particolare rilievo per il sistema economico-sociale locale.

In alcuni casi, la concessione dei locali a titolo gratuito può essere associata al riconoscimento formale del patrocinio e all'autorizzazione all'uso del logo istituzionale della Camera di Commercio I.A.A. di Trapani, che dovrà essere apposto su tutto il materiale informativo e promozionale dell'evento.

Art. 3 - Autorizzazione all'uso

La concessione verrà comunicata da parte della Camera di Commercio tramite PEC ai recapiti indicati nella richiesta.

Art. 4 - Uso della Sala delle Conferenze

La Sala delle Conferenze è presidiata dal personale camerale con compiti di controllo sul corretto svolgimento della manifestazione e sul rispetto delle presenze in Sala, che, per motivi di sicurezza, non può superare le 80 unità.

Il personale camerale è autorizzato a vigilare, a far rispettare tale limite e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività a cui è preposto.

La Camera di Commercio **non fornisce servizio tecnico interno**. Il costo relativo all'impiego di personale **tecnico esterno**, necessario per il corretto funzionamento dell'impianto audio-video e di tutti gli altri impianti in dotazione, nonché per l'organizzazione di dirette streaming, registrazioni degli eventi o quant'altro è **totalmente a carico del Richiedente**.

L'eventuale introduzione nella Sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc.. deve essere specificatamente richiesta e autorizzata dal Segretario Generale.

È fatto assoluto divieto svolgere all'interno della Sala delle Conferenze attività commerciale di qualsiasi natura. Infine, **non è consentito**:

1. L'affissione di cartelli, striscioni o fondali su muri o rivestimenti della Sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposti in apposite basi d'appoggio;
2. Ingombrare le uscite di sicurezza;
3. Spostare le attrezzature antincendio;
4. Spostare o occultare la segnaletica di esodo;
5. Fumare;
6. Apportare modifiche alla disposizione degli arredi;
7. Compiere atti che possano arrecare danni alle strutture, oggetti o opere d'arte di proprietà di questo Ente.

Al termine dell'utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la sala e le attrezzature perfettamente funzionanti nello stato in cui li ha ricevuti. Eventuali danni dovranno essere tempestivamente segnalati.

Art. 5 – Organizzazione di Coffee break e light lunch durante gli eventi

L'eventuale richiesta da parte del Richiedente di organizzare coffee break e/o light lunch deve essere formulata all'atto della presentazione della domanda ed autorizzata dal Segretario Generale.

La Camera di Commercio non fornisce tavoli, arredi o altre attrezzature necessarie per l'organizzazione e l'allestimento del servizio catering. Il Richiedente ha l'obbligo di comunicare all'Ente, con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi rispetto alla data dell'evento, il nominativo dell'azienda incaricata della fornitura del servizio di catering.

Rimane a carico del Richiedente l'onere di provvedere autonomamente a quanto necessario, nel rispetto della pulizia e dell'integrità dei locali.

L'Utilizzo dell'adiacente corridoio insieme all'uso della Sala delle Conferenze, può essere concesso dal Segretario Generale.

Compatibilmente con le esigenze istituzionali dell'Ente, e sempre su specifica richiesta, il Segretario Generale può concedere l'uso della **Sala Biblioteca**, situata al **secondo piano** del Palazzo Camerale per all'organizzazione di **light lunch**.

È assolutamente vietato riscaldare o cucinare nei locali camerali.

Il richiedente e l'azienda esterna a sono responsabili del decoro della Sala Biblioteca; pertanto sono tenuti a sgombrare gli ambienti da qualsiasi materiale residuo e a provvedere allo smaltimento dei rifiuti.

L'uso della Sala Biblioteca è soggetto al pagamento di un corrispettivo aggiuntivo (vedi tabella riepilogativa art. 9)

Art. 6 - Annullamento della manifestazione

L'annullamento dell'evento deve essere comunicato almeno 5 giorni prima della data prevista via PEC al seguente indirizzo camera.commercio.trapani@tp.legalmail.camcom.it.

Il mancato rispetto dei termini farà sì che l'Ente si riservi di non concedere in altre circostanze la Sala delle Conferenze allo stesso Richiedente.

La Camera di Commercio è sollevata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore, quali, a titolo

esemplificativo e non esaustivo, sciopero del personale, blackout elettrico, guasti tecnici, calamità naturali.

Art. 7 - Autorizzazioni previste dalla normativa vigente

Il Richiedente dovrà provvedere direttamente a tutti gli adempimenti burocratici ed amministrativi previsti dalle vigenti norme in materia di pubblica sicurezza (es. comunicazioni alla Questura, gestione dell'ordine, rispetto del limite di 80 persone).

La Camera di Commercio di Trapani è esonerata da ogni conseguente responsabilità.

Art. 8 - Obblighi del richiedente

Il Richiedente risponde di eventuali danni arrecati alla proprietà camerale, a cose o persone, ammanchi e manomissioni, verificatesi nel periodo di utilizzo dei locali richiesti e dovrà tenere indenne la Camera di Commercio da pretese avanzate da terzi.

Il personale camerale addetto alla vigilanza, ove costatati i danni, ha l'obbligo di informare immediatamente il Segretario Generale e l'ufficio Provveditorato, che, ognuno per propria competenza, costateranno il danno e provvederanno alla contestazione.

Il Richiedente dovrà integralmente rimborsare alla Camera di Commercio la spesa da essa sostenuta per le riparazioni e/o ripristino dei danni subiti.

Il materiale promo pubblicitario e le attrezzature di qualsiasi tipo lasciate nei locali camerali dovranno essere rimossi entro le 24 ore lavorative successive alla conclusione dell'evento. Decorso tale termine, l'Ente provvederà alla loro rimozione, addebitandone i costi.

La Camera di Commercio non risponde della custodia di oggetti di qualsiasi natura, dimenticati da terzi.

Art. 9 – Corrispettivo e Modalità di Pagamento

L'uso della Sala è subordinato al versamento di una quota forfettaria a titolo di rimborso spese.

Il pagamento della quota dovrà avvenire dopo la comunicazione da parte dell'Ente della concessione della Sala e comunque entro 5 giorni lavorativi prima dell'evento.

Tipologia di Utilizzo	Tariffa	Importo Netto (Split-Payment)
Sala Conferenze (al giorno - da lunedì al venerdì)	€ 300,00	€ 245,90
Sala Conferenze (al giorno - sabato e domenica)	€ 500,00	€ 409,84
Sala Biblioteca (al giorno - uso Light Lunch)	€ 200,00	€ 163,93

Il pagamento potrà avvenire tramite POS presso lo sportello "Inforcenter", sito al piano terra del palazzo camerale in Corso Italia n. 26.

In alternativa, è possibile procedere tramite bonifico bancario, le cui coordinate IBAN verranno fornite al Richiedente contestualmente all'invio, a mezzo PEC, del provvedimento di concessione.

Il Richiedente avrà cura di trasmettere all'Ente, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo camera.commercio.trapani@tp.legalmail.camcom.it, la contabile del versamento effettuato. Tale invio dovrà avvenire obbligatoriamente prima dello svolgimento dell'evento. A seguito della regolare verifica dell'avvenuto pagamento, la Camera di Commercio provvederà all'invio della relativa fattura al richiedente, secondo i dati fiscali forniti nel modulo di richiesta.

Eventuali deroghe sono demandate alla valutazione del Segretario Generale.

Art. 10 - Controversie

Per eventuali controversie scaturenti dal presente Regolamento, che non si siano potute risolvere tra le parti, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Trapani.



Richiesta di utilizzo della Sala delle Conferenze della Camera di Commercio

Il sottoscritto.....in qualità di
dell'Ente/Ditta/Organismo.....
con sede in.....via.....
Cod. Fisc./P.Iva.....Split-Payment/C.U.....
Tel (uff./cellulare).....e-mail/pec.....

CHIEDE

di poter utilizzare la Sala delle Conferenze della Camera di Commercio di Trapani ubicata all'interno della sede camerale di Trapani e, a tal fine, fornisce le seguenti indicazioni:

- data in cui si richiede la disponibilità della Sala.....
- dalle ore..... alle ore.....
- data in cui si richiede la disponibilità della Biblioteca.....
- dalle ore..... alle ore.....
- organizzazione coffee break ☐ organizzazione light lunch ☐
- numero stimato dei partecipanti(max 80).
- nominativo della persona responsabile della manifestazione.....
- titolo dell'evento/manifestazione.....
- argomento dell'evento/manifestazione.....
- natura dell'evento/manifestazione (a titolo esemplificativo si indicano di seguito le diverse fattispecie):
 - Assemblea ☐ Conferenza stampa ☐ Convegno ☐
 - Corso di formazione ☐ Premiazione ☐ Presentazione ☐
 - Riunione/incontro di lavoro ☐ Seminario ☐ Tavola rotonda ☐
 - Altro ☐ da specificare

Il richiedente dichiara di aver letto e accettato il regolamento camerale per la concessione in uso della Sala delle Conferenze e si impegna a rifondere i danni eventualmente arrecati a terzi, ai locali e alle loro attrezzature, per l'uso fattone.

A tale scopo, il Responsabile dell'organizzazione, prima della manifestazione visiterà i locali concessi e firmerà un verbale di accettazione e presa in carico.

Il Richiedente, dopo avere ricevuto la comunicazione di conferma alla concessione in uso della Sala delle Conferenze della Camera di Commercio I.A.A. di Trapani, si impegna a trasmettere, entro 5 (cinque) giorni lavorativi prima dell'evento, la relativa ricevuta di pagamento.

A manifestazione ultimata, lo stesso, insieme al personale camerale, si accerterà che i locali siano restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati, redigendo, in caso di danni, apposito verbale nel quale verrà dato atto nella constatazione degli stessi.

Allega: copia documento di riconoscimento

Data

Firma.....