



AZIENDA SPECIALE PER IL PORTO DI CHIOGGIA

della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE INCONTRI/RIUNIONI

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 2 dello Statuto aziendale, l'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia ha lo scopo di promuovere, favorire e stimolare lo sviluppo delle attività marittimo-portuali dello scalo di Chioggia, nell'ambito dei compiti perseguiti dalla Camera di Commercio di Venezia, Rovigo, Delta Lagunare e previsti dall'art. 2, primo comma, Legge 580/93;
- ai sensi dell'art. 3 dello Statuto aziendale, l'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia promuove, realizza e gestisce strutture ed infrastrutture di interesse economico generale del comprensorio portuale di Chioggia, tanto di pertinenza del pubblico Demanio Marittimo che della proprietà privata, inoltre amministra i beni patrimoniali nonché quelli conferiti in uso dalla Camera di Commercio di Venezia, Rovigo, Delta Lagunare;

l'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia adotta il seguente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 marzo 2012 con deliberazione n.25/2012.

Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle sale incontri/riunioni annesse alla sede dell'Azienda Speciale per il Porto di Chioggia sita presso il Centro Direzionale Servizi Portuali in Via Maestri del Lavoro, 50 – Chioggia (Ve).

Art. 2 - FINALITA'

Le sale sono concesse in uso ad Organismi, Enti, Associazioni e Società sia pubblici che privati per tenervi riunioni/incontri di natura scientifica, culturale, sociale,



AZIENDA SPECIALE PER IL PORTO DI CHIOGGIA

della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare

economica, turistica e sportiva che abbiano un oggetto lecito, non contrario al buon costume e all'ordine pubblico. E' escluso l'uso delle sale per attività non conformi alla destinazione delle stesse.

Si potranno quindi tenere ad invito conferenze, riunioni, dibattiti, oltre che esposizioni non permanenti.

Art. 3 - MODALITA'

La concessione all'utilizzo di tali sale avverrà a cura del Direttore o suo delegato previa presentazione di un'apposita domanda scritta che dovrà pervenire all'Azienda Speciale almeno 48 ore prima della data richiesta per l'utilizzo. A tal fine si ricorda che gli uffici sono aperti dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 18:30, il numero di fax è 041/490999 e il recapito e-mail è aspo@aspochioggia.it.

Nella richiesta dovranno essere specificati:

- denominazione, sede, natura giuridica, Codice Fiscale, e/o Partita IVA del richiedente, nonché un nominativo ed un recapito telefonico di riferimento;
- la sala richiesta.
- natura, scopo e tempi (orario ed esatto periodo) della riunione/incontro.

Nella domanda il richiedente è tenuto a dichiarare e sottoscrivere di essere a conoscenza e di accettare integralmente, in generale e nel dettaglio dei singoli articoli, il presente regolamento, nonché di sollevare l'A.S.Po. da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose conseguenti all'uso della sala.

L'incompletezza della domanda determina l'automatico diniego di concessione.

Art. 4 - PRIORITA'

La priorità delle richieste è determinata dall'ordine di presentazione, che risulta dalla data di arrivo delle stesse. A.S.Po. si riserva comunque la facoltà di decidere in relazione alle finalità di cui all'art. 2, ed alle proprie finalità istituzionali.



AZIENDA SPECIALE PER IL PORTO DI CHIOGGIA

della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare

Art. 5 - CONSEGNA/RESTITUZIONE SALE

Le attrezzature e l'arredo dei locali si intendono date nello stato in cui si trovano. Il concessionario risponderà di eventuali danni, furti, deterioramenti arrecati durante l'uso e riscontrati all'atto della riconsegna. L'eventuale materiale depositato dovrà essere ritirato il giorno stesso in cui termina la riunione/incontro, e comunque entro e non oltre le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze dell'ASPO. In caso contrario l'ASPO si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

Art. 6 - RESPONSABILITA'

L'A.S.Po. declina ogni responsabilità nel caso in cui non vengano osservate le norme del presente regolamento in particolare modo quelle concernenti il rispetto della capienza massima della sala e delle norme di sicurezza ad essa relativa e determinate nel successivo art.7.

L'A.S.Po. non risponde di eventuali furti o danni subiti al materiale utilizzato o esposto di proprietà del concessionario e di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione della riunione/incontro.

L'A.S.Po. si esime da ogni responsabilità dei danni che, per eventi di forza maggiore (crolli, incendi, inondazioni, ecc.) fossero arrecati al concessionario a causa dell'impedimento improvviso alla realizzazione dell'iniziativa, nonché per interruzioni di energia elettrica.

Art. 7 - CANONE

La sala riunioni può essere concessa per l'equivalente minimo di mezza giornata come da schema di seguito riportato:



AZIENDA SPECIALE PER IL PORTO DI CHIOGGIA

della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare

SALA RIUNIONI denominata SALA OVEST (Piano Terra lato Ovest)

comprensiva di:
n. 90 posti a sedere (max 99 persone)
n. 1 tavolo relatori per n. 5 persone;
n. 1 tavolo laterale per n. 2 persone;
impianti audio e video;

4 ore _____ € 250,00

da 5 ore in poi _____ € 450,00

SALA RIUNIONI denominata SOPPALCO EST (Piano Primo – Soppalco Lato Est)

comprensiva di:
n. 4 tavoli e n. 20 poltroncine (max 20 persone);

4 ore _____ € 200,00

supplemento per utilizzo giardino, zona

predisposizione vivande* e montacarichi _____ € 500,00

da 5 ore in poi _____ € 300,00

supplemento per utilizzo giardino, zona

predisposizione vivande* e montacarichi _____ € 500,00

SALA RIUNIONI denominata SALA CACCIA (Piano Primo)

comprensiva di:
n. 1 tavolo e n. 16 sedie (max 16 persone);

4 ore _____ € 120,00

da 5 ore in poi _____ € 160,00

* La pulizia della zona di predisposizione vivande è a carico dell'utilizzatore.

N.B. Gli importi si intendono al netto di IVA.

Le sale potranno essere utilizzate dalle ore 08.30 alle 24.00 di ogni giorno della settimana.

In caso di utilizzo dopo le ore 18.30, compresa la prosecuzione di riunioni iniziate prima, e di sabato sarà applicata una maggiorazione del 10% sugli importi indicati, la domenica del 30%.

Per i locatari dell'A.S.Po. in regola con i pagamenti, sarà applicato sulle tariffe indicate uno sconto del 20%.

Comuni, Province, Regioni ed Amministrazioni pubbliche legate al porto di Chioggia, i cui incontri abbiano carattere istituzionale in ambito portuale, sono esonerate dal pagamento del canone.

La sala richiesta sarà pagata interamente anche in caso di mancato utilizzo per cause non imputabili al concedente.

Il pagamento deve essere effettuato entro 15 giorni dall'emissione della relativa fattura.



AZIENDA SPECIALE PER IL PORTO DI CHIOGGIA

della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare

Art. 8 - DOTAZIONE DI SALA

Nel caso in cui l'utilizzatore necessiti di impianti di illuminazione o di amplificazione supplementari alla dotazione di sala, questi dovranno essere allestiti, previo assenso dell'A.S.Po. in conformità alle vigenti norme di legge.

L'A.S.Po. a tale proposito fornirà esclusivamente i servizi indicati all'art. 7 esonerandosi da ogni responsabilità per quanto concerne la qualità del risultato.

Potranno essere inoltre forniti, qualora disponibili, servizi accessori e attrezzature quali videoproiettore, personal computer, stampante, lavagna luminosa, collegamento a internet, che saranno pagati contestualmente al pagamento della sala.

Art. 9 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

E' severamente vietato al concessionario consentire l'accesso alle sale ad un numero di persone eccedente a quello previsto all'art. 7, manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti.

Non devono inoltre essere posti ostacoli, anche facilmente rimovibili, alle vie di esodo.

I mezzi di difesa attiva dagli incendi devono essere sempre in vista.

Gli arredi supplementari introdotti nelle sale dal concessionario devono essere regolarmente ignifugati. E' inoltre vietato modificare la sistemazione delle attrezzature in dotazione alle sale.

E' assolutamente vietato piantare chiodi o staffe nei muri, nonché affiggere manifesti, cartelloni, o altro materiale informativo (sia all'interno che all'esterno della sala) al di fuori degli spazi a ciò eventualmente destinati.

●●●●●●●●