



CAMERA DI COMMERCIO
MAREMMA E TIRRENO



REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE
SALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA
MAREMMA E TIRRENO

Approvato con Delibera del Consiglio camerale del 31 ottobre 2023



INDICE

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni delle sale camerali

Art. 3 Finalità nell'utilizzo delle sale

Capo II – PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

Art. 4 Richiesta di utilizzo

Art. 5 Autorizzazioni e priorità (Modalità di concessione)

Art. 6 Obblighi del concessionario (Norme generali per utilizzo delle sale)

Art. 7 Ulteriori obblighi del concessionario (divieti)

Art. 8 Attrezzature e materiale del concessionario

Art. 9 Tariffe e fasce orarie

Art. 10 Tariffe ridotte

Art. 11 Concessione a titolo gratuito

Art. 12 Oneri inclusi ed esclusi

Art. 13 Modalità di pagamento

Capo III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 Deroghe e rinvii

Art. 15 Mediazione

Art. 16 Modifiche al Regolamento

Art. 17 Entrata in vigore

Art. 18 Allegati

Allegato A - Modulo di richiesta concessione in uso delle sale camerali;

Allegato B - Tariffe per la concessione in uso delle sale della camera di commercio.



Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso delle sale di proprietà della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, meglio individuate al successivo articolo 2, ubicate sia nella sede legale della Camera, sita in Livorno (LI), Piazza del Municipio n. 48, sia nella sede secondaria, ubicata in Grosseto (GR), Via F.lli Cairoli 10.

Art. 2

Definizione delle sale camerali

1. Le sale che la Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno intende concedere in uso sono quelle di seguito individuate, situate nelle rispettive sedi camerali.

Sede di Livorno:

- a) **Sala Auditorium** - capienza massima di n. 270 posti;
- b) **Sala Capraia** - capienza massima di n. 80 posti;
- c) **Sala Elba** - capienza massima di n. 120 posti;
- d) **Sala Gorgona** - capienza massima di n. 40 posti.

Sede di Grosseto:

- e) **Sala Contrattazioni** - capienza massima di 99 posti;
- f) **Sala Mosaico** – capienza massima 28 posti.

2. Per particolari esigenze la Camera si riserva di concedere l'uso temporaneo di altri locali come accessori alle sale sopra individuate, da utilizzare per servizi connessi (saletta stampa, servizio catering ecc..).

Art. 3

Finalità nell'utilizzo delle sale



Le sale in oggetto sono prioritariamente destinate per iniziative, eventi ed attività istituzionali della Camera di Commercio.

2. Compatibilmente con le suddette esigenze, le sale possono essere concesse in uso, nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza a soggetti pubblici e privati per tenervi eventi o manifestazioni di natura economica, sociale, scientifica, culturale, turistica e sportiva che abbiano un oggetto lecito, non contrario al buon costume e all'ordine pubblico.

3. L'uso delle sale è concesso a insindacabile giudizio dell'Ente camerale.

4. In ogni caso l'attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso è vietata all'interno delle sale e nell'ambito delle manifestazioni ivi organizzate, fatto salvo il caso di quelle finalizzate alla raccolta fondi per scopi sociali e/o umanitari.

5. La concessione delle sale per eventi o manifestazioni di natura squisitamente politica o partitica sarà disciplinata con apposite modalità stabilite dalla Giunta camerale.

Capo II – PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

Art. 4

Richiesta di utilizzo

1. La concessione in uso delle sale avverrà previa presentazione di un'apposita istanza, redatta su specifico modulo (allegato A), che dovrà pervenire alla Camera di Commercio, di norma, almeno 20 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo. E' comunque fatta salva, qualora compatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di concedere l'uso della sala anche sulla base di istanze presentate al di fuori di tale termine. Nei casi di richieste presentate oltre due mesi antecedenti alla data dell'evento, l'ente si può riservare di dare conferma entro il predetto termine di 20 giorni.

2. Nell'istanza dovranno essere specificati:

a) denominazione, sede, natura giuridica, codice fiscale, partita IVA, indirizzo PEC del richiedente;



Regolamento per la concessione in uso delle sale camerali

- b) recapito telefonico e di posta elettronica di una persona di riferimento;
- c) indicazione della sala/sale richiesta/e;
- d) data ed orario di utilizzo;
- e) descrizione della manifestazione/evento, che dovrà essere resa mediante sintetica illustrazione della natura, dei contenuti e delle finalità della stessa;
- f) numero di partecipanti previsti;
- g) eventuale presenza di autorità;
- h) spazi ed attrezzature utilizzati e materiali che saranno eventualmente introdotti nel locale, a cura del concessionario e previa espressa autorizzazione dell'ente.

All'istanza dovrà essere allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità del firmatario della stessa.

3. Il firmatario è responsabile dello svolgimento della manifestazione ed assume personalmente, ed in solido con l'ente/organismo che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature presenti.

4. Il firmatario e l'ente/organismo richiedente assumono ogni responsabilità, per i danni a persone o cose causati da chiunque durante la manifestazione.

5. La concessione è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte del legale rappresentante dell'ente/associazione richiedente di assunzione di responsabilità e di formale impegno al risarcimento per eventuali danni arrecati all'immobile, agli impianti e agli arredi.

6. Nell'istanza 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 la Camera di Commercio da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose conseguenti l'uso delle sale.



7. La Camera di Commercio declina ogni responsabilità per il caso di mancato rispetto delle dichiarazioni sottoscritte nel contratto, in particolare quelle concernenti il rispetto della capienza massima della sala e delle norme di sicurezza ad esse relative per come individuate nell' art. 9. In ogni caso la Camera di Commercio è manlevata da ogni responsabilità per i danni che, per eventi di forza maggiore (crolli, incendi, inondazioni ecc.) fossero arrecati al concessionario dall'impedimento improvviso alla realizzazione dell'iniziativa, nonché per interruzioni di luce, riscaldamento, condizionamento, amplificazione.

Art. 5

Autorizzazioni e priorità (Modalità di concessione)

1. La concessione all'uso delle sale è disposta dal Segretario generale o dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria.
2. La concessione o l'eventuale diniego dell'utilizzo delle sale, debitamente motivati, sono comunicati tramite posta elettronica al richiedente, di norma, nel termine di 5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda.
3. L'accoglimento delle richieste sarà effettuato tenendo conto dell'ordine temporale di arrivo della richiesta. Tale criterio può essere derogato in relazione all'importanza ed alla tematica della manifestazione su decisione motivata del Segretario Generale o in caso di sua assenza del Dirigente dell'Area economico-finanziaria.
4. La Camera di Commercio infatti concede le sale a propria completa discrezione, valutando tempi, opportunità di realizzazione degli eventi proposti e disponibilità degli spazi richiesti.
5. E' sempre possibile, d'intesa con gli organizzatori, modificare periodo e durata degli eventi.
6. In ogni caso la concessione delle sale non dovrà intralciare in alcun modo l'attività ordinaria della Camera di Commercio e la realizzazione degli eventi interni già programmati o in fase di programmazione.



7. La concessione dell'uso della sala potrà comunque essere revocata per sopravvenute ed imprevedibili esigenze della Camera di Commercio non oltre 10 giorni dalla data fissata per l'evento. La Camera si riserva altresì di revocare la concessione in uso delle sale in qualsiasi momento qualora si verificassero modifiche sostanziali di contenuti e/o modalità di realizzazione degli eventi programmati. 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.

8. La sala, salve specifiche e motivate eccezioni, non potrà essere concessa a soggetti morosi nei confronti della Camera di commercio ovvero a soggetti che hanno in corso contenziosi nei confronti dell'ente camerale.

Art. 6

Obblighi del concessionario (Norme generali per utilizzo delle sale)

1. Le sale possono essere utilizzate esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali, in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti.
2. Salvo diverso accordo, il personale indicato dalla Camera di Commercio provvederà a mettere in funzione impianti ed attrezzature ed a sorvegliare il corretto uso degli stessi, senza oneri aggiuntivi alla tariffa di concessione ad eccezione di quelli previsti per la Sala Auditorium al successivo art. 12.
3. Le attrezzature e l'arredo dei locali si intendono date nello stato in cui si trovano. Il concessionario conseguentemente risponderà di eventuali danni, furti, deterioramenti arrecati durante l'uso e riscontrati all'atto della riconsegna. A tale proposito al momento della consegna della sala un incaricato dell'Ufficio Provveditorato della Camera di Commercio, unitamente ad un rappresentante del concessionario, dovranno accertare la funzionalità della sala concessa in uso. A manifestazione ultimata (stesso giorno oppure entro le ore 12,00 del giorno lavorativo successivo) un ulteriore sopralluogo dovrà rilevare la sussistenza delle medesime condizioni vigenti alla consegna, in caso contrario dovrà essere redatto un verbale di constatazione dei danni.



4. Il concessionario autorizzato deve provvedere autonomamente alla richiesta delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente. La Camera di Commercio è esonerata da qualunque responsabilità civile, penale, amministrativa o di qualunque altro tipo derivante dalla mancanza delle stesse.

5. Il concessionario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose e persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale, manlevando la Camera da eventuale pretese da parte di terzi al riguardo.

Art. 7

Ulteriori obblighi del concessionario (divieti)

1. E' severamente vietato:

- a) consentire l'accesso alle sale di un numero di persone eccedente quello previsto all'art. 2;
- b) manomettere o disattivare, anche momentaneamente gli impianti delle luci d'emergenza.
- c) manomettere, disattivare o spostare le attrezzature antincendio;
- d) ingombrare le uscite di sicurezza ed occultare o porre ostacoli, anche se facilmente removibili, alle vie di esodo;
- e) occultare o porre ostacoli, anche se facilmente removibili, all'accessibilità o alla visibilità dei mezzi di difesa attiva dagli incendi;
- f) introdurre quanto possa essere causa di fiamme o scintille e depositare materiale infiammabile;
- g) fumare.

2. E' vietato introdurre animali, salvo eccezioni espressamente autorizzate.

3. L'introduzione nelle sale, da parte del concessionario, di attrezzature strumenti arredi ecc.. dovrà essere richiesta in modo espresso ed autorizzata dalla Camera. In ogni caso è vietato introdurre nelle sale arredi o attrezzature supplementari dal concessionario non conformi alle vigenti disposizioni europee in tema di marchiatura o etichettatura di sicurezza.

4. È vietato introdurre nelle sale alimenti e/o bevande senza specifica autorizzazione.



5. È vietato altresì modificare la sistemazione degli arredi e delle attrezzature.
6. È assolutamente vietato puntare chiodi o staffe nei muri, affiggere manifesti o cartelloni o altro materiale informativo sia all'interno che all'esterno della sala, al di fuori degli spazi a ciò eventualmente destinati.
7. Nelle campagne pubblicitarie non possono essere utilizzate frasi o espressioni che associno l'organizzazione dell'evento alla Camera di Commercio se non espressamente autorizzate. Per l'uso del logo e dei caratteri distintivi dell'ente si rinvia all'apposito regolamento.

Articolo 8

Attrezzature e materiale del concessionario

1. La Camera di Commercio non risponde di eventuali furti o danni subiti dalle attrezzature e/o dal materiale utilizzato o esposto di proprietà del concessionario.
2. Attrezzature e materiale eventualmente depositato dovrà essere ritirato il giorno stesso in cui termina la manifestazione o comunque entro le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze della Camera di Commercio. In caso contrario la Camera di Commercio si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

Art. 9

Tariffe e fasce orarie

1. Per l'utilizzo delle sale camerale è prevista la corresponsione di una tariffa come da tariffario allegato al presente Regolamento (Allegato B). Gli importi indicati nella tabella allegata sono al netto dell'IVA.
2. Le variazioni alle tariffe, conformemente alle variazioni dei costi di riferimento e/o dell'indice dei prezzi al consumo rilevato dall'ISTAT, saranno determinate con provvedimento della Giunta camerale.



3. Le tariffe sono definite nel tariffario Allegato B tenendo conto dei differenti costi legati ai giorni ed alle fasce orarie di utilizzo.
4. Non è consentito l'utilizzo delle sale camerali di domenica e nei giorni festivi, salvo eccezioni debitamente motivate da parte del Presidente o del Segretario Generale. In tali casi, le tariffe applicate saranno quelle corrispondenti alla giornata del sabato maggiorate del 20%; analoga maggiorazione del 20% sarà applicata per i rimborsi forfettari previsti in caso di uso gratuito.
5. Non è altresì consentito l'utilizzo delle sale al di fuori delle fasce orarie definite (ovvero dalle ore 8.30 alle ore 23.00), salve particolari esigenze di allestimento e disallestimento da concordare preventivamente con l'Ente.
6. La tariffa per l'utilizzo delle sale è definita per ciascuna fascia oraria; il rispetto degli orari dovrà pertanto essere rigoroso e lo sfioramento, per qualunque motivo, comporterà la richiesta di integrazione della tariffa stessa.

Art. 10

Tariffe ridotte

1. Le sale potranno essere concesse con l'applicazione di tariffa agevolata, previa valutazione ed autorizzazione motivata del Dirigente responsabile dell'Area economico-finanziaria, nei seguenti casi:
 - a. per iniziative organizzate dalle organizzazioni rappresentative delle imprese appartenenti ai settori individuati dall'art. 8 dello Statuto Camerale, dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori, a tutela degli interessi dei consumatori ed utenti e dei liberi professionisti designate nel Consiglio Camerale di cui all'art. 8, comma quarto dello Statuto Camerale, dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001;
 - b. per manifestazioni, incontri, convegni, corsi, conferenze ed eventi formativi di particolare interesse economico, sociale, culturale, purché aventi ad oggetto argomenti coerenti con il fine istituzionale della Camera di Commercio;



- c. per eventi, organizzati dal medesimo soggetto, il cui ciclo di svolgimento sia articolato su più di due giornate, anche non consecutive;
2. Relativamente ai sopraindicati punti l'agevolazione tariffaria consiste in una riduzione del 30% rispetto alla tariffa indicata nell'allegato B.
3. L'agevolazione tariffaria può essere aumentata fino al 50%, per le iniziative di cui alla lettera b) del comma 1 del presente articolo, nel caso di eventi di particolare importanza o rilevanza.
4. L'agevolazione tariffaria può essere altresì aumentata, per gli eventi di cui alla lettera c) del comma 1 del presente articolo: fino al 40% quando siano articolati su più di cinque giornate; fino al 50% quando siano articolati su più di otto giornate.
5. Per la Sala Auditorium la riduzione tariffaria non può comunque eccedere il 40%.

Art 11

Concessione a titolo gratuito

1. La Camera di Commercio, con decisione motivata del Segretario Generale, si riserva la possibilità di concedere l'utilizzo delle sale a titolo gratuito per i casi di seguito elencati:
- a) per iniziative organizzate da soggetti che fanno parte del sistema camerale;
- b) per iniziative organizzate da enti e società partecipati dall'Ente camerale;
- c) per iniziative organizzate da amministrazioni pubbliche ed enti territoriali su materie ricomprese nell'ambito delle funzioni di governance del territorio;
- d) per iniziative di particolare importanza o rilevanza organizzate dalle organizzazioni rappresentative delle imprese appartenenti ai settori individuati dall'art. 8 dello Statuto Camerale, dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori, a tutela degli interessi dei consumatori ed utenti e dei liberi professionisti designate nel Consiglio Camerale di cui all'art. 8, comma quarto dello Statuto Camerale



e dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, purché aventi ad oggetto argomenti coerenti con il fine istituzionale della Camera di Commercio;

e) per manifestazioni, incontri, convegni, corsi, conferenze ed eventi formativi di particolare interesse economico, sociale, culturale, purché aventi ad oggetto argomenti coerenti con il fine istituzionale della Camera di Commercio nei quali sia prevista l'intervento di almeno un soggetto in rappresentanza della Camera.

2. In caso di concessione a titolo gratuito, fatta eccezione per i casi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, è dovuto a titolo di recupero delle spese sostenute dall'ente un rimborso forfettario nella misura del 30% della corrispondente tariffa.

Art. 12

Oneri inclusi ed esclusi

1. Le tariffe indicate all'allegato B sono comprensive dei seguenti oneri: quota di ammortamento dei beni mobili, costo del personale camerale di sorveglianza, pulizia, fornitura di acqua minerale in bottiglie da 0,50 l per i relatori (n. 4 per tutte le sale e n. 10 per auditorium e sala con-trattazione), oneri di condizionamento – riscaldamento, tassa sui rifiuti, consumo energia elettrica, polizza assicurativa stipulata dalla Camera di Commercio, utilizzo delle attrezzature disponibili nella sala salvo quanto previsto dal secondo comma del presente articolo.

2. I costi per l'impiantistica di amplificazione e di registrazione audiovisiva della sala Auditorium, nonché i costi per eventuali servizi aggiuntivi richiesti o che si rendessero necessari per il tipo di uso della sala, non sono compresi nelle tariffe indicate all'allegato B, ma saranno concordati volta per volta con l'Ufficio Provveditorato.

3. Sono escluse tutte le voci non elencate al comma 1 del presente articolo.

Art. 13

Modalità di pagamento

1. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato, salvo eccezioni espressamente autorizzate, entro e non oltre 48 ore dalla comunicazione di autorizzazione e comunque con almeno cinque giorni di



anticipo rispetto alla data di utilizzo della sala, attraverso il sistema nazionale di pagamento Pago PA; a tal fine l'Ufficio Provveditorato trasmetterà apposito avviso recante le modalità per procedere al saldo attraverso i canali tradizionali come sportelli bancari, tabaccherie, Sisal, poste, homebanking ecc..

2. Il mancato pagamento nei termini indicati sarà considerato rinuncia alla concessione in uso della sala.

3. A fronte dell'importo della tariffa dovuta l'Ente camerale emetterà apposita fattura.

4. A garanzia di eventuali danni non coperti da assicurazione di cui il concessionario dovesse rendersi responsabile è prescritto per l'uso dell'Auditorium un deposito cauzionale di euro 250,00 da versare con le medesime modalità. Tale cauzione verrà restituita dopo la riconsegna della sala e l'accertamento di assenza di danni. La somma versata non sarà restituita, bensì trattenuta dalla Camera di Commercio a titolo di risarcimento, in caso di rinuncia all'utilizzo della sala, comunicata dopo il termine di 48 ore, prima dello svolgimento della manifestazione prevista.

Capo III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14

Deroghe e rinvii

1. Eventuali deroghe all'applicazione del presente Regolamento sono riservate alla competenza della Giunta camerale, con decisione debitamente motivata in relazione a situazioni particolari e specifiche.
2. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia al codice civile.

Art. 15

Mediazione

1. Per tutte le controversie che dovessero sorgere in relazione all'interpretazione ed all'applicazione del presente Regolamento verranno deferite all'Organismo di mediazione ADR Commercialisti Livorno per essere risolte secondo il Regolamento di Mediazione da questo adottato.



Art. 16

Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio su proposta del Segretario Generale.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 15° giorno successivo alla sua pubblicazione nell'albo camerale on line.

Articolo 18

Allegati

1. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati:

Allegato A - Modulo di richiesta concessione in uso delle sale camerali;

Allegato B - Tariffe per la concessione in uso delle sale della camera di commercio.



ALLEGATO A

MODULO DI RICHIESTA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CAMERALI

Il sottoscritto

in qualità di rappresentante di

natura giuridica

Codice Fiscale

Partita IVA

Codice per la fatturazione elettronica - (nel caso di soggetto privo di partita IVA nel presente campo deve essere indicato un indirizzo PEC al quale il Sistema di Interscambio recapiterà direttamente la fattura. In caso di assenza di indirizzo pec la fattura elettronica, di cui la CCIAA consegnerà al cliente una copia digitale o cartacea, sarà presente e scaricabile nell'area riservata personale del sito dell'Agenzia delle Entrate)

Sede in

Tel. _____

e-mail _____

pec _____

CHIEDE



Regolamento per la concessione in uso delle sale camerali

la concessione in uso della sala:

o **Sala Auditorium**

o **Sala Capraia**

o **Sala Elba**

o **Sala Gorgona**

o **Sala Contrattazioni (Grosseto)**

o **Sala Mosaico (Grosseto)**

Per il seguente evento/iniziativa (indicare in modo dettagliato la natura e lo scopo per i quali viene richiesta la sala allegando anche materiale utile):

Per il giorno o per i giorni: _____

dalle ore _____ alle ore _____

A tal fine:

COMUNICA che la persona di riferimento per ogni comunicazione circa la presente domanda è il Sig _____

Tel. _____

e.mail _____



SI IMPEGNA, su richiesta, a chiarire le esigenze e modalità di utilizzo di spazi, arredi, impianti ed attrezzature presenti nella sala;

DICHIARA ai sensi dell'art. 1341 c.c.

- di aver preso visione del “Regolamento per la concessione in uso delle sale camerali” con particolare riferimento agli obblighi ed alle responsabilità del concessionario - articoli 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 14 e di impegnarsi a rispettarlo integralmente;
- di sollevare la Camera di Commercio da ogni responsabilità connessa ad incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose conseguenti l'uso delle sale;
- di assumere personalmente ogni responsabilità in ordine allo svolgimento dell'evento, sollevando la camera di Commercio da ogni responsabilità connessa;

SI IMPEGNA ad effettuare il pagamento, con le modalità previste dal regolamento, della tariffa (entro 48 ore dalla comunicazione di autorizzazione) e del deposito cauzionale;

ALLEGA copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data Firma e timbro del richiedente.....



Informativa sulla privacy

Io sottoscritto/a

dichiaro di aver preso visione dell'informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679, inserita sul sito camerale all'indirizzo http://www.lg.camcom.it/index.php?id_sezione=5&nome=privacy della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno e sono consapevole che il Servizio richiesto comporterà la stipulazione del contratto per il quale si renderanno necessarie attività di trattamento da parte del Titolare.

Esprimo / Nego il consenso al trattamento dei miei dati personali in ordine al procedimento di indagini di customer satisfaction promosse dalla Camera di Commercio e connesse al servizio di cui intendo usufruire.

Firma del legale rappresentante

.....

(firma digitale o firma autografa)

In caso di firma autografa è necessario allegare copia del documento di identità



ALLEGATO B

TARIFFE E FASCE ORARIE PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Fasce Giorni	Mattina 8.30/14.00	Pomeriggio 14.00/19.00	Mattina e Pomeriggio 8.30/19.00	Estensione ore serali 19.00/23.00
SALA CAPRAIA LIVORNO - PIANO TERRA (Capienza max n. 80 persone)				
lunedì, mercoledì e venerdì	200	400	450	450
martedì e giovedì	200	200	300	400
sabato	400	400	600	600
SALA ELBA LIVORNO - PIANO TERRA (Capienza max n. 120 persone)				
lunedì, mercoledì e venerdì	300	500	650	700
martedì e giovedì	300	300	450	600
sabato	500	500	900	750
SALA GORGONA LIVORNO - PIANO TERRA (Capienza max n. 40 persone)				
lunedì, mercoledì e venerdì	150	250	350	250
martedì e giovedì	150	150	200	300
sabato	250	250	400	400
SALA AUDITORIUM LIVORNO - PIANO TERRA (Capienza max n. 270 persone)				
lunedì, mercoledì e venerdì	900	1.000	1.500	700
martedì e giovedì	900	900	1.250	600
sabato	1.100	1.100	1.800	750
SALA CONTRATTAZIONI GROSSETO - PIANO TERRA (Capienza max n. 99 persone)				
lunedì, mercoledì e venerdì	150	250	350	250



Regolamento per la concessione in uso delle sale camerali

martedì e giovedì	150	150	200	300
sabato	250	250	400	400
SALA MOSAICO GROSSETO - 1° PIANO (Capienza max n. 28 persone)				
lunedì, mercoledì e venerdì	150	250	350	250
martedì e giovedì	150	150	200	300
sabato	250	250	400	400