

(approvato con deliberazione CdA n. 60 del 29/05/2012)

Il CIS Srl, compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione la Sala Conferenze, ubicata al 2° piano dell'immobile in cui esso ha sede in Via Fornace n. 25 a Moie di Maiolati Spontini (Ancona), per lo svolgimento e l'accoglienza d'iniziativa – da parte di terzi - di natura convegnistica: congressi, conferenze stampa, seminari, riunioni ecc.

E' fatto assoluto divieto di svolgere all'interno della sala attività commerciale e politica di qualsiasi natura.

L'uso della sala conferenze in oggetto per riunioni, convegni, seminari e incontri in generale promossi da CIS srl, dagli Enti Locali o altri organismi collegati, aventi natura istituzionale e/o finalità connesse all'attività aziendale non sono soggetti al presente regolamento.

Art. 1 - Richieste uso sala

Le richieste d'uso della sala, redatte su apposito modulo e sottoscritte anche per accettazione del presente regolamento, devono essere presentate al CIS con un congruo anticipo e comunque almeno 15 giorni prima dalla data della manifestazione salvo situazioni particolari da concordare di volta in volta. Nell'accoglimento delle richieste, sarà tenuto conto dell'ordine temporale delle prenotazioni.

Gli spazi concessi devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della riunione di cui si fa richiesta, e della quale devono essere specificati l'oggetto e le finalità.

Art. 2 – Condizioni generali

1. Il CIS si riserva la facoltà di non concedere la struttura qualora ritenga che, dalle finalità della manifestazione, derivi un conflitto d'interesse od un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine od alle proprie iniziative.

Non è consentito:

1. l'affissione di cartelli, striscioni o fondali sui muri o sui rivestimenti della sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi d'appoggio;
2. ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
3. spostare le attrezzature antincendio;
4. spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie d'esodo;
5. fumare;
6. apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti.

Il richiedente s'impegna a prendere contatti con l'Ufficio preposto per eventuali esigenze organizzative. L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc. deve essere specificatamente autorizzata.

Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti. Qualora fosse stato arrecato qualche danno, dovrà darne tempestiva segnalazione all'addetto all'accoglienza.

Il CIS è, comunque, esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento

dello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

E' permesso l'accesso alla sala entro i limiti di capienza della stessa, stabiliti in numero di 90 persone. Il personale addetto all'accoglienza è autorizzato a far rispettare tale limite.

Art. 3 - Durata

La durata di utilizzo è il tempo che intercorre dal momento in cui il locale viene occupato a quando è reso utilizzabile per un successivo impiego; il servizio s'intende prestato con diverse fasce temporali:

- ½ GIORNATA – durata massima di n. 4 ore, normalmente dalle ore 08.30 alle ore 12.30 il mattino e dalle ore 15.00 alle ore 19.00 il pomeriggio, salvo diverse condizioni pre-concordate;
- GIORNATA INTERA – durata massima di n. 8 ore con gli orari di cui al punto precedente salvo diverse condizioni pre-concordate;

Il servizio sarà prestato normalmente per 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì in concomitanza dell'orario di apertura degli uffici aziendali.

Richieste di uso della sala in orari differenti saranno di volta in volta valutate dal Consiglio di Amministrazione e comunque assoggettate alle tariffe di cui alla tabella A.

Art. 4 - Tariffe

Le tariffe per l'uso della Sala, e dei servizi accessori, sono fissate dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione.

Le tariffe di cui alla tabella A del tariffario sono comprensive del noleggio della sala e dell'impianto di amplificazione, della lavagna a fogli mobili, della lavagna luminosa, dei costi di riscaldamento, illuminazione, aria condizionata, pulizie e antincendio.

Il costo dei servizi aggiuntivi a pagamento è riportato nella tabella B del tariffario.

Art. 5 - Pagamento

Il pagamento dovrà avvenire normalmente in anticipo o al massimo entro i 7 giorni successivi rispetto il giorno di utilizzo dei locali e/o attrezzature, mediante bonifico bancario come indicato nel modulo di richiesta.

Art. 6 – Autorizzazione all'uso

La concessione verrà comunicata di norma tramite conferma scritta da parte del CIS entro 5 giorni dalla richiesta.

Art. 7 – Annullamento della manifestazione

L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista; diversamente il CIS addebiterà la somma di euro 50,00 a titolo di risarcimento danni.

Art. 8 – Richiesta uso foyer

Adiacente la sala conferenze è disponibile il foyer di circa 100 mq. per lo svolgimento di buffet o aperitivi. Questi servizi dovranno essere organizzati direttamente dal richiedente tramite servizi di catering. L'uso di questi spazi ulteriori comporta i costi aggiuntivi indicati in tabella B.

E' fatto carico all'utilizzatore di provvedere, a fine utilizzo, allo sgombero tempestivo di eventuale attrezzatura utilizzata e ad una prima pulizia dei locali con la raccolta e rimozione di ogni rifiuto prodotto.

Art. 9 – Obblighi del richiedente

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni arrecati alla proprietà del CIS, a cose e/o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della Sala e dovrà tenere indenne il CIS da eventuali pretese di terzi al riguardo. Il CIS non risponde di danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dagli utenti richiedenti, nonché furti di prodotti od opere esposte.

Il richiedente s'impegna ad usare la sala e le attrezzature con la massima diligenza, pena il rimborso dei danni per rotture, deterioramenti o altri danneggiamenti, in base alle spese che il CIS Srl, unico autorizzato a provvedervi, dovrà sostenere per la loro riparazione e ripristino.

Il richiedente provvederà direttamente e tempestivamente a munirsi delle eventuali autorizzazioni, visti o permessi previsti dalle norme vigenti, esonerando il CIS da ogni responsabilità civile, penale e amministrativa derivante dalla mancanza dei suddetti adempimenti o da uso della sala e relative attrezzature in modo contrario all'ordine pubblico, all'incolumità pubblica o al buon costume.

Qualora il richiedente abbia necessità di organizzare servizi d'ordine e di segreteria, all'interno della struttura, farà ricorso al proprio personale o propri incaricati.

L'allestimento della sala, il trasporto e il facchinaggio dei relativi materiali devono essere curati dai richiedenti, i cui incaricati possono accedere alla sala durante l'orario di apertura degli uffici prendendo contatti operativi con l'ufficio CIS preposto.

La sala deve essere sgomberata, a cura del concessionario, immediatamente dopo la manifestazione, dalle attrezzature, strumenti o altri oggetti introdotti per l'occasione. Il CIS non assume alcuna responsabilità per eventuali smarrimenti o danneggiamenti delle strumentazioni e degli oggetti suddetti.

Il richiedente si impegna altresì ad assumere il ruolo di coadiutore dell'applicazione delle misure di emergenza ed evacuazione che si dovesse rendere necessario attuare in concomitanza della manifestazione. All'uopo il richiedente si impegna a ritirare presso CIS il piano di emergenza nonché memoria delle norme comportamentali.

Art. 10 – Clausola compromissoria

Ogni controversia derivante da questione relativa a validità, interpretazione, esecuzione ovvero risoluzione del presente contratto è rimessa ad arbitrato secondo il regolamento della camera arbitrale interprofessionale di Ancona secondo quanto stabilito dalla Camera stessa con riferimento al valore della controversia. Le parti dichiarano di conoscere sin d'ora il regolamento della Camera arbitrale interprofessionale di Ancona costituita presso la C.C.I.A.A. di Ancona.

Per quanto non descritto nel presente documento si rimanda a quanto stabilito dal codice civile in materia di locazione transitoria, con esclusione di qualsivoglia disciplina vincolistica speciale, attesa la natura del rapporto e la destinazione professionale temporanea dei beni dedotti in contratto.

Tabella A) - Tariffe di noleggio della Sala Conferenze

In vigore dal 01 luglio 2012 (approvato con deliberazione CdA n. 60 del 29/05/2012)

Orario Diurno

dalle 8,00 alle 19,00

Orario Notturno

dopo le 19,00

Gli importi sotto indicati comprendono: noleggio sala, impianto di amplificazione, lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, costi di riscaldamento o condizionamento, illuminazione, pulizia.

Concessione	MEZZA GIORNATA o frazione (IVA esclusa)	INTERA GIORNATA o frazione (IVA esclusa)
Giorni feriali (da lunedì a venerdì) Orario diurno	€ 150,00	€ 200,00
Giorni festivi e sabato Orario diurno	€ 300,00	€ 350,00
Use notturno feriale e festivo	€ 60,00 ora	

Tabella B) - Servizi a richiesta

Servizi a pagamento	Tariffa (IVA esclusa)
1. Uso videoproiettore	€ 25,00
2. Uso videoproiettore + PC	€ 65,00
3. Uso sala foyer	€ 50,00

RIDUZIONI

Utente socio di CIS	Sconto 20%
Utente Ente locale e loro forme associative	Sconto 15%
Utilizzo della sala per più di 5 gg./anno	Sconto 15%
Utente partecipato da CIS	Sconto 15%

Spett.le
CIS Srl
Via Fornace n. 25
60030 Moie di Maiolati Spontini
fax 0731-778750

RICHIESTA PRENOTAZIONE SALA CONFERENZE

Il sottoscritto			
Nato a		il	
Residente in		Via	
Tel.		fax	

In nome del Richiedente			
Con sede in		Via	
Tel		fax	
e-mail			

CHIEDE

La concessione dell'uso della Sala Conferenze CIS per il giorno:

Giorno				
Dalle ore		Alle ore		
Per				

Servizi richiesti:

Uso videoproiettore	
Uso videoproiettore + PC	
Uso sala foyer	

La fattura dovrà essere intestata a:

Ragione sociale	
Via	
Città e CAP	
Partita IVA	
Codice fiscale	
Codice destinatario	
PEC	

DICHIARA

Di aver preso visione del "Regolamento per l'utilizzo della sala conferenze" e di accettare integralmente le disposizioni e prescrizioni ivi contenute

data

Firma richiedente