



## **AUTOMOBILE CLUB TORINO**

### **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CONFERENZE**

*Deliberato dal Consiglio Direttivo in data 26 ottobre 2022*

# INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Descrizione della sala
- Art. 3 - Gestione
- Art. 4 - Modalità di presentazione della richiesta
- Art. 5 - Utilizzo dei servizi
- Art. 6 - Tariffe per l'utilizzo delle sale
- Art. 7 - Modalità di utilizzo
- Art. 8 - Responsabilità
- Art. 9 - Controversie
- Art. 10 – Possibilità di utilizzo di soggetto terzo
- Art. 11 – Obblighi di comportamento all'interno di CASA ACI
- Art. 12 - Norme finali ed entrata in vigore

## **ARTICOLO 1** (Oggetto)

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione per l'utilizzo della sala conferenze dell'Automobile Club Torino, di seguito anche Ente.

L'uso della sala è consentito per congressi, conferenze, dibattiti, seminari, convegni workshop, riunioni, per la trattazione di argomenti di carattere economico, sociale, culturale, artistico, sportivo, scientifico, promossi da Enti Pubblici, Associazioni, Organismi, Imprese e singoli privati che operino in tali settori.

L'Ente si riserva la facoltà di concedere o negare l'uso della sala a suo insindacabile giudizio e comunque tenendo conto prioritariamente delle proprie esigenze.

In ogni caso l'uso della sala non è consentito per:

- manifestazioni per le quali risulti incerta, a giudizio dell'Ente, la salvaguardia dell'ordine pubblico, della sicurezza, dell'ambiente, il buon costume ed il rispetto della persona;
- qualora si ritenga che dalle finalità delle iniziative derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Ente o alle proprie iniziative;
- qualora siano presenti problemi organizzativi interni.

## **ARTICOLO 2** (Descrizione della sala)

Il locale che può essere concesso in uso, ubicato presso la Sede dell'Ente, in Torino Piazzale San Gabriele di Gorizia n. 210, è la Sala Conferenze (piano primo): 87 posti compresi i relatori, dotata di impianto audio/video, connessione WI-FI, videoproiettore, microfono da tavolo, radiomicrofono a mano e radio microfono UHF.

## **ARTICOLO 3** (Gestione)

La gestione commerciale della sala di cui all'articolo 2 è affidata al Responsabile delle Attività Sociali.

Mediante apposita convenzione la gestione operativa può essere affidata anche ad un soggetto esterno all'Ente con le modalità definite nella convenzione stessa.

L'ufficio sopraindicato e l'eventuale soggetto esterno osserveranno le norme del presente regolamento.

## **ARTICOLO 4** (Modalità di presentazione della richiesta)

La richiesta di concessione in uso, indirizzata al Responsabile Attività Sociali, dovrà pervenire di norma all'Ente almeno 10 giorni prima della data prescelta per l'utilizzo.

La domanda, a firma del legale rappresentante dell'Ente/Società/Associazione/Soggetto richiedente dovrà contenere i seguenti elementi:

- esatta indicazione della iniziativa che si intende realizzare;
- periodo di svolgimento e orario di utilizzo (data inizio e termine dell'iniziativa) con indicazione delle date e orari previsti per l'allestimento e il disallestimento di attrezzature e materiali diversi necessari;
- numero di persone, minimo e massimo, che si prevede di ospitare;
- proposta delle possibili date per il necessario sopralluogo preventivo;
- eventuale uso di attrezzature e di impianti speciali che si intendono utilizzare tra quelli in dotazione (impianto audio/video, ecc.) o di eventuali attrezzature del richiedente che dovranno essere utilizzate e/o configurate e/o integrate negli impianti esistenti, sotto il controllo di un incaricato dell'Ente;
- eventuali ulteriori servizi necessari;
- eventuali buffet o servizi particolari assimilati;
- nominativo della persona responsabile dell'iniziativa, al quale potrà essere fatto riferimento per quanto previsto dal presente regolamento;
- impegno a corrispondere all'Ente il corrispettivo indicato nell'atto di concessione, secondo le tariffe vigenti e le modalità di versamento indicate;
- dichiarazione di accettazione del presente regolamento in tutte le sue clausole;
- impegno a rispettare le norme di sicurezza;
- assunzione di responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione dell'iniziativa autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi;
- impegno al risarcimento di eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, suppellettili e impianti presenti presso ciascuna delle aree concesse in uso;
- impegno ad osservare le prescrizioni contenute nell'atto di concessione ed ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, secondo il tipo di iniziative.

L'esito della richiesta è comunicato all'interessato specificando la concessione in uso della sala, ovvero il diniego della concessione. Sarà altresì indicato l'importo dovuto sulla base delle tariffe vigenti.

## **ARTICOLO 5**

(Utilizzo dei servizi)

La sala può essere concessa in uso l'intera giornata dalle ore 8:30 alle ore 19:00, oppure la mezza giornata dalle ore 8:30 alle ore 13:30 o dalle 13:30 alle 19:00.

Eventuali richieste di orari in deroga dovranno essere specificate nella domanda di richiesta e preventivamente autorizzate dall'Ente.

In caso di accoglimento di tali richieste, l'Ente applicherà le necessarie maggiori tariffe.

## **ARTICOLO 6**

(Tariffe per l'utilizzo delle sale)

Per l'utilizzo della sala il concessionario è tenuto a corrispondere una tariffa secondo la tabella di cui all'allegato 2 del presente regolamento.

Restano a carico dei concessionari gli oneri connessi all'organizzazione dell'evento (promozione dell'iniziativa, hostess, traduttori, materiale cartaceo, fotocopie ecc.).

Restano, inoltre, a carico dei concessionari tutte le autorizzazioni rilasciate da altre Pubbliche Amministrazioni o Organi di Pubblica Sicurezza eventualmente richieste in relazione alla specifica natura dell'iniziativa.

Il pagamento dell'importo dovuto all'Ente dovrà essere eseguito almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione. Il mancato pagamento nel termine prescritto equivale a rinuncia all'utilizzo della sala.

Eventuali disdette dovranno pervenire all'Automobile Club Torino almeno 5 giorni prima della data fissata per l'iniziativa, con le stesse modalità previste per la presentazione della richiesta.

Il concessionario della sala, in caso di mancata disdetta nei termini di cui sopra, è tenuto al pagamento della tariffa intera, a titolo di penalità.

## **ARTICOLO 7**

(Modalità di utilizzo)

La sala può essere utilizzata:

- 1) per attività in cui non è previsto l'accesso al pubblico;
- 2) per attività aperte al pubblico.

Rientrano nel primo caso quelle attività in cui i partecipanti appartengono alla parte che richiede l'utilizzo. Vengono assimilate a questa categoria anche le attività didattiche per cui può essere considerata una certa omogeneità negli occupanti i locali.

Al termine dell'utilizzo della sala conferenze, il Richiedente deve riconsegnare i locali liberi da persone e cose, nello stato e consistenza in essere al momento iniziale del periodo di utilizzo.

## **ARTICOLO 8**

(Responsabilità)

L'Ente non risponde dei danni a cose o attrezzature di proprietà o comunque fornite dagli utenti nonché di furti di cose, di prodotti o di opere esposte, nonché di materiale lasciato/dimenticato nei locali.

L'Ente non risponde altresì di eventuali danni a persone che partecipino alla manifestazione per la quale è stata richiesta la sala.

L' Ente è esonerato da qualsiasi responsabilità nell'eventualità che, per cause di forza maggiore (quali sciopero del personale, blackout energetico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari), sia impedito lo svolgimento dell'iniziativa per cui si era ottenuta la concessione della sala conferenze.

A valere come clausola penale, in caso sussista una responsabilità dell'Ente per inadempimento tale da comportare un'alterazione al normale svolgimento della manifestazione, al Concessionario è esclusivamente dovuto un risarcimento danni pari al 65% del corrispettivo netto globale pattuito per la concessione in uso della sala.

Il concessionario risponderà di tutti i danni derivanti da mancata osservanza delle indicazioni fornite circa la corretta riconsegna dei locali, così come di qualsiasi danno derivante da comportamento negligente.

Infine, il concessionario manleverà e terrà indenne l'Ente da eventuali pretese di terzi al riguardo.

#### **ARTICOLO 9** (Controversie)

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere circa la validità, l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento, viene eletto il Foro di Torino, previo bonario tentativo di accordo.

#### **ARTICOLO 10** (Possibilità di utilizzo di un soggetto terzo)

Qualora il Concessionario ceda l'utilizzo della sala ad un soggetto terzo, quest'ultimo deve essere titolare di specifica delega ed assume direttamente e in solido con il concessionario gli obblighi di cui al presente regolamento.

#### **ARTICOLO 11** (Obblighi di comportamento all'interno di Casa ACI)

All'interno di Casa ACI è severamente vietato:

- fumare ai sensi del D.L: 584/1975 e della L. 03/2003;
- introdurre sostanze infiammabili;
- accedere ai locali sede di impianti tecnici audiovisivi nonché all'interno di cabine elettriche o di altri luoghi ove esistono impianti o apparecchiature elettriche di tensione;
- ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza che devono essere sempre e comunque di facile ed agevole accessibilità;
- occultare o spostare in qualsiasi maniera le attrezzature antincendio, fisse e mobili;
- occultare o spostare tutta la segnaletica esistente all'interno dell'Ente;

- spostare gli arredi e i posti a sedere;
- permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro.

## **ARTICOLO 12**

(Norme finali ed entrata in vigore)

Per quanto non previsto nel presente regolamento, verrà applicata la normativa vigente in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore successivamente alla pubblicazione sul sito internet dell' Ente.

Modulo per la richiesta di concessione in uso della sala conferenze Automobile Club Torino

Al Responsabile Attività Sociali  
dell'Automobile Club Torino  
P.le San Gabriele di Gorizia, 210  
10134 TORINO TO

Il sottoscritto ..... , nella sua qualità di legale  
rappresentante dell'Ente/ Associazione/Impresa .....  
con sede a ..... CAP .....in via ..... n .....  
tel. .... altri recapiti utili. ....

Codice Fiscale /P.I. ....

Referente per la manifestazione/responsabile dell'iniziativa .....  
.....  
telefono ..... indirizzo mail .....  
PEC .....

CHIEDE

la concessione in uso della Sala Conferenze situata in Torino, P. le San Gabriele 210 nei seguenti  
giorni/orari:

Giorno	dalle ore*	alle ore*	Note (indicare: allestimento/ disallestimento/evento)

\*indicare gli orari di effettivo utilizzo per la definizione del preventivo.

per la seguente manifestazione (indicare esatta e completa denominazione):

.....  
.....

di cui si allega il programma dettagliato dell'evento o della manifestazione ( da allegare al presente modulo di richiesta)

Numero di presenze previste (per singolo giorno)

Giorno	Presenze		Note
	Minimo	Massimo	

Previsione di allestimento di arredi /cartelli /striscioni o di strutture mobili particolari all'interno o all'esterno delle aree richieste (previo discrezionale consenso dell'Ente)

Si       No

Se sì indicare le dimensioni e il tipo di materiale da utilizzare:

.....

**Attrezzature richieste**

**Sala Conferenze:**

- Impianto audio/video
- Connessione WI-FI
- Videoproiettore
- Microfono da tavolo
- Radio microfono a mano
- Radio microfono UHF

Attrezzature previste dal concessionario, previa verifica e benessere da parte del tecnico indicato dall'Ente:

.....  
.....  
.....

Specificare se prevista la realizzazione di buffet

Sì     No

È necessario concordare con l'Ufficio Attività Sociali la fattibilità del buffet, nonché i percorsi e gli orari per la realizzazione di quanto sopra

Il sottoscritto si impegna:

- a corrispondere all'Automobile Club Torino il corrispettivo previsto nell'atto di concessione secondo le tariffe vigenti, le modalità ed i tempi previsti dal regolamento;
- a rispettare le norme sulla sicurezza;
- al risarcimento di eventuali danni arrecati agli spazi e relative attrezzature/impianti concessi in uso.

Il sottoscritto si assume:

- la responsabilità per danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compresi il furto, l'incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per fatto proprio che di terzi;
- l'impegno ad osservare le prescrizioni contenute nell'atto di concessione e di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente, a seconda del tipo di iniziative.

Nel caso di eventi o manifestazioni sottoposte al rilascio di autorizzazioni/nulla osta vari, il sottoscritto si farà carico dell'ottenimento delle stesse.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del regolamento per la concessione in uso della sala e di accettare tutte le condizioni in esso contenute.

Data

Firma

.....

.....

Il sottoscritto dichiara di essere informato che i dati personali forniti con la presente richiesta verranno trattati ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 lett. b GDPR 679/2016, e secondo i principi degli artt. 5 e 7 del GDPR 679/2016, e che tali dati verranno trattati con sistemi automatici e manuali e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Data

Firma

.....

.....

Allegare copia di un documento di riconoscimento

## Allegato 2

Tariffe applicate dall'Automobile Club Torino per l'uso della Sala conferenze:

da lunedì a venerdì; sabato solo mattino – Esclusi i festivi

Fascia A	08:30/13:30	€250,00 + iva
Fascia B	13:30/19:00	€250,00 + iva
Fascia C	08:30/19.00	€400,00 + iva

