



ARMONIA
innovaz

ARMONIA CENTRO POLISPECIALISTICO srl

Via F.lli Kennedy 73/c

Porto Mantovano (MN)

Tel. 0376 1608514

info@armoniamantova.it

IBAN IT68L0103011509000010825003

REGOLAMENTO
SALA CONVEGNI ARMONIA
Mod. 02 Reg_sala_convegni
Rev. 2/2019 del 1/07/2019

REGOLAMENTO SALA CONVEGNI ARMONIA

PREMESSA

Armonia Centro Polispecialistico srl (di seguito “Armonia”), compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione la Sala Convegni del Centro, ubicata al piano terra dell’immobile di Via F.lli Kennedy n.73 a Porto Mantovano (MN) per lo svolgimento e l’accoglienza di iniziative di natura convegnistica (convegni, conferenze stampa, seminari, riunioni), per manifestazioni di carattere economico, tecnico, scientifico, sociale, culturale e politico. Armonia 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.

La Sala è concessa a tariffa agevolata per eventi organizzati in collaborazione con Armonia. In tal caso dovrà esserne data notizia nel materiale divulgativo della manifestazione, inserendo il logo del Centro; il materiale informativo dovrà essere approvato dalla Direzione prima della divulgazione. La Direzione può concedere la sala in uso gratuito ogniqualvolta Armonia partecipi nell’organizzazione della manifestazione e qualora sia direttamente interessata all’iniziativa e/o ne ravvisi l’opportunità.

Armonia è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento nello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore, quali black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature ed eventi naturali straordinari. E’ fatto assoluto divieto di svolgere all’interno della sala attività commerciale di qualsiasi natura.

Art. 1 - Richieste per uso della sala

Le richieste di uso della sala, redatte su apposito modulo e sottoscritte anche per accettazione del presente regolamento, devono essere presentate alla segreteria con un congruo anticipo rispetto alla data della manifestazione. Nell’accoglimento delle richieste, 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 e del quale devono essere specificati l’oggetto e le finalità.

Art. 2 – Tariffe

Le tariffe per l’uso della Sala sono definite nel presente regolamento e sono comprensive del noleggio della sala e dell’impianto di amplificazione, dei costi di riscaldamento, illuminazione, aria condizionata e pulizie. I servizi aggiuntivi opzionali quali l’utilizzo del sistema di videoproiezione, l’eventuale registrazione dell’evento, la sorveglianza in sala e l’assistenza da parte di personale tecnico, vengono conteggiati a parte, secondo le tariffe indicate in tabella. Nel caso di utilizzo ricorrente è possibile concordare tariffe agevolate.

TARIFFE

Tariffa oraria affitto sala	45€ + IVA
Mezza giornata dal lunedì al sabato (superiore alle 4 ore)	200€ + IVA
Giornata intera dal lunedì al sabato	300€ + IVA
Uso pc, videoproiettore e maxi schermo	30€ +IVA
Videoregistrazione su supporto fornito dall'utente	40€ +IVA
Presenza di personale tecnico	30€/ora + IVA
Presenza di personale addetto alla sorveglianza	30€/ora + IVA

Art. 3 – Autorizzazione all'uso e caparra confirmatoria

La concessione verrà comunicata di norma tramite conferma scritta da parte della Segreteria. Il richiedente all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala, e comunque almeno 7 giorni prima dello svolgimento della manifestazione, è tenuto a versare una caparra confirmatoria di € 50, mentre il saldo delle competenze deve essere corrisposto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Il mancato versamento della caparra nei termini stabiliti comporterà la decadenza della autorizzazione all'uso della sala, salvo giustificate cause di forza maggiore, da comunicare a mezzo mail entro e non oltre 7 giorni dalla data di svolgimento dell'evento. In caso di giustificato impedimento al normale svolgimento della manifestazione, sarà rimborsata la caparra confirmatoria e non sarà richiesto alcun pagamento per l'uso della sala, escludendo ogni ulteriore risarcimento.

Art. 4 - Uso della sala

Per motivi di sicurezza, le presenze in sala, inclusi i relatori, non possono superare le 98 unità (di cui n. 90 posti a sedere fissi + n. 8 posti mobili per relatori); il personale addetto alla sorveglianza, incaricato da Armona, è autorizzato a far rispettare tale limite e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività cui è preposto.

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 di 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 di esodo;
5. fumare;
6. apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti.

Il richiedente si impegna a prendere contatti con la segreteria 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 alla segreteria.

Art. 5 – Utilizzo e spegnimento delle apparecchiature

Per poter usufruire della sala è richiesto di effettuare un sopralluogo preventivo presso la sala stessa. Tale sopralluogo dovrà essere preventivamente concordato per assicurare la

presenza del personale tecnico che spiegherà il funzionamento delle apparecchiature. Tale sopralluogo si potrà evitare solamente nel caso in cui entrambe le parti non lo ritenessero necessario. Resta inteso che l'utilizzatore rimane responsabile della conduzione delle attrezzature e dei locali. Restano a carico dell'utilizzatore – salvo nei casi in cui sia richiesta espressamente la presenza del personale di sorveglianza - lo spegnimento delle apparecchiature, delle luci, del sistema di riscaldamento/raffrescamento, nonché la chiusura della sala. Le istruzioni per lo spegnimento delle apparecchiature e la chiusura della sala sono allegate al presente regolamento e ne costituiscono parte integrante. Si rammenta che la mancata ottemperanza delle procedure di spegnimento/chiusura comportano un'ammenda che ammonta all'intero somma versata come caparra confirmatoria.

Art. 5 – Annullamento della manifestazione

L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 7 giorni prima della data di svolgimento prevista e darà diritto alla restituzione della caparra. Diversamente la caparra sarà trattenuta a titolo di risarcimento forfetario dei costi sostenuti.

Art. 6 - Autorizzazioni previste dalla normativa vigente

Il richiedente deve provvedere direttamente a tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di pubblica sicurezza, con esonero di Armonia da ogni responsabilità conseguente.

Art. 7 – Obblighi del richiedente

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni arrecati alla proprietà, a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della Sala e dovrà tenere indenne Armonia da eventuali pretese di terzi al riguardo. Il personale addetto alla sorveglianza, ove constatati dei danni a fine manifestazione, informerà immediatamente la Direzione, che provvederà alla contestazione. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare ad Armonia la spesa da essa sostenuta per le riparazioni e/o ripristini. Armonia declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi e ai danni arrecati agli stessi da terzi. Il materiale lasciato presso la Sala dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione.
