



CONTRATTO

Spazio a cura del Richiedente

**Alla Camera di Commercio di Pisa
Servizio promozione**

Piazza V. Emanuele II, 5 56125 PISA
tel. 050 512.280/296/248/229

PEC:

cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it

e-mail: info@macc.pisa.it

RICHIESTA PER LA CONCESSIONE SALE IN USO TEMPORANEO

Il/la sottoscritt _____ in qualità di (1) _____

dell'Ente/Associazione/Società _____

sede _____ Tel. _____

Cell _____ e-mail _____

Codice SDI: _____ PEC: _____

Codice Fiscale _____ / P.IVA _____

con la presente chiede la concessione di utilizzo temporaneo della/e sala/e di seguito indicata/e e per lo svolgimento della seguente iniziativa (titolo e breve descrizione):

di cui il referente è il Sig. _____ **tel.** _____

e-mail _____

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la presente

DICHIARA

di conoscere ed accettare senza riserva alcuna le **“Condizioni generali di utilizzo dei servizi congressuali” e le “Misure per il contratto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli spazi M.A.C.C.”** per la concessione in uso temporaneo della Sale camerali, **qui allegate quale parte integrante del presente contratto e da restituirsi debitamente firmate (*)**;

- di aver preso visione del documento “Schede tecniche” in cui risultano specificate le caratteristiche strutturali e tecniche di ciascuna sala e dei relativi servizi;
- di avere preso visione e di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche della Sala/e richiesta/e dei relativi servizi e che la/e stessa/e è/sono idonea/e alla manifestazione, esonerando a tal fine il concedente da qualsiasi responsabilità;
- presa visione dell'informativa allegata in calce al modulo, di rilasciare il proprio libero e consapevole consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate.



(*) La presente richiesta deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione/Società richiedente ovvero da altro soggetto autorizzato, anche in virtù di delega o procura speciale, a rappresentare l'Ente/Associazione/Società verso l'esterno; la presente proposta/contratto deve essere inviata tramite PEC ed accompagnata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore nel caso la stessa non sia firmata digitalmente.

TARIFE COMFORT (SENZA CONDIZIONAMENTO)

SALA	Tariffe	Giornata	Mattina/ pomeriggio (*)	Quantità	Importo	Attrezzature richieste (visionare le Schede tecniche)
Sala Borsa Merci da al	750,00 € + IVA	intera feriale				
	1.000,00 € + IVA	Intera sabato o festivi				
	450,00 € + IVA	mezza feriale				
	600,00 € + IVA	mezza sabato o festivi				
	600,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
Auditorium Rino Ricci da al	750,00 € + IVA	intera feriale				
	1.000,00 € + IVA	Intera sabato o festivi				
	450,00 € + IVA	mezza feriale				
	600,00 € + IVA	mezza sabato o festivi				
	600,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
Salone Auditorium Antonio Pacinotti da al	300,00 € + IVA	intera feriale				
	450,00 € + IVA	Intera sabato o festivi				
	200,00 € + IVA	mezza feriale				
	300,00 € + IVA	mezza sabato o festivi				
	300,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				



Sala Alfredo Gentili da al	300,00 € + IVA	intera feriale				
	200,00 € + IVA	mezza feriale				
	200,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
Sala Umberto Viale da al	150,00 € + IVA	intera feriale				
	100,00 € + IVA	mezza feriale				
	150,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
Saletta Mezzogiorno da al	150,00 € + IVA	intera feriale				
	100,00 € + IVA	mezza feriale				
	120,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
Saletta Tramontana da al	150,00 € + IVA	intera feriale				
	100,00 € + IVA	mezza feriale				
	150,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
Saletta Bracci Torsi da al	150,00 € + IVA	intera feriale				
	100,00 € + IVA	mezza feriale				
	150,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
Sala Fibonacci da al	250,00 € + IVA	intera feriale				
	150,00 € + IVA	mezza feriale				
	250,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				



Saletta Videoconferenze	120,00 € + IVA	intera feriale				
	80,00 € + IVA	mezza feriale				
	120,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
da						
al						
Aula riunioni (sede di S. Croce)	450,00 € + IVA	intera feriale				
	250,00 € + IVA	mezza feriale				
	450,00 € + IVA	Serale dalle 20 alle 24				
da						
al						

(* **Orario standard: Giornata intera: 8.00 – 20.00**

Mezza giornata: Mattina = M 8.00 –14.00; Pomeriggio =P 14.00 – 20.00

I prezzi sopra riportati si intendono senza servizio di condizionamento. L'aliquota IVA è del 22%.

I prezzi comprensivi del servizio di condizionamento sono riportati nella tabella di seguito (si suggerisce comunque di richiedere a tal proposito un preventivo personalizzato):

TARIFFE COMFORT PLUS (CON CONDIZIONAMENTO)	
FERIALI E FESTIVI	
Sale	Prezzi
Pacinotti	aggiungere € 120,00 alla tariffa comfort
Gentili	aggiungere € 120,00 alla tariffa comfort
Ricci	aggiungere € 120,00 alla tariffa comfort
Borsa Merci	aggiungere € 120,00 alla tariffa comfort
Viale	aggiungere € 50,00 alla tariffa comfort
Tramontana	aggiungere € 50,00 alla tariffa comfort
Mezzogiorno	aggiungere € 50,00 alla tariffa comfort
Bracci Torsi	aggiungere € 50,00 alla tariffa comfort
Fibonacci	aggiungere € 50,00 alla tariffa comfort
Videoconferenza	aggiungere € 50,00 alla tariffa comfort



**I prezzi sopra riportati sono al netto dell'IVA (aliquota del 22%).
Servizi aggiuntivi (come da preventivo prot. n. _____ del _____
della Camera di Commercio di Pisa)**

La prenotazione è confermata con il versamento da parte del Richiedente, entro 3 giorni, alla Camera di Commercio di Pisa di un importo pari al 50% della somma (comprensiva di IVA) indicata come "Totale", quale anticipo, a valere quale caparra penitenziale e anche a valere come clausola penale, secondo quanto indicato nelle "Condizioni Generali". **Qualora il pagamento non avvenga nei termini sopra previsti la prenotazione è cancellata.** Nel caso di un preavviso inferiore al mese il Richiedente dovrà provvedere al versamento dell'intera tariffa pattuita. Il saldo di quanto complessivamente dovuto dal Richiedente deve essere versato entro i 30 giorni antecedenti il periodo di utilizzo alla Camera di Commercio di Pisa.

Il pagamento dovrà essere effettuato, a favore della Camera di Commercio di Pisa, tramite la piattaforma di pagamento PagoPA appositamente predisposta, cliccando al seguente link:
https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_PI

Saranno comunque accettati i pagamenti in **contanti**, con **bancomat** e **carte di credito** effettuati allo sportello. Per ulteriori informazioni: www.pi.camcom.it.

Pisa, li _____ (**)

_____ (Firma e timbro del Richiedente) (**)

(**) in alternativa atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)

Spazio a cura della Camera di Commercio di Pisa

Per accettazione della richiesta

Camera di Commercio di Pisa

ALLEGATO 1

CONDIZIONI GENERALI DI UTILIZZO DEI SERVIZI CONGRESSUALI

ART. 1 - Condizioni Generali

Le presenti Condizioni Generali regolano le modalità e i termini di concessione dei servizi relativi agli Spazi Congressuali ed ai Servizi Accessori (collettivamente indicati come i 'Servizi Congressuali'), che saranno forniti al Richiedente presso la sede della Camera di Commercio di Pisa, Palazzo Affari, Piazza Vittorio Emanuele II, 5 e la sede distaccata di Santa Croce sull'Arno (PI), Via provinciale Francesca Sud, n. 88 (per "Spazi Congressuali" e "Servizi Accessori" si intendono, rispettivamente, le/gli "Sale/Spazi" ed i "Servizi" come indicati nel contratto di cui le presenti Condizioni Generali formano parte integrante e sostanziale).

Il Richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere integralmente le caratteristiche strutturali e tecniche degli Spazi Congressuali e dei Servizi Accessori e che gli stessi sono idonei per lo svolgimento della propria Manifestazione, esonerando a tal fine la Camera di Commercio di Pisa da qualsiasi responsabilità ("Richiedente" e "Manifestazione" come indicati nel contratto di cui le presenti Condizioni Generali formano parte integrante e sostanziale).

Il Richiedente prende altresì atto che negli Spazi Congressuali non interessati dalla Manifestazione, la Camera di Commercio di Pisa può organizzare manifestazioni concomitanti, concedendo a terzi locali diversi da quelli dati in uso al Richiedente. In tale evenienza, l'uso dei locali comuni sarà fruito in modo non esclusivo e unitamente ad altri soggetti terzi rispetto al presente contratto, salvo quanto espressamente concordato in apposito contratto.

ART. 2 - Modalità di utilizzazione dei 'Servizi Congressuali'

Il Richiedente ha diritto di usufruire dei Servizi Congressuali indicati nel contratto di cui le presenti Condizioni Generali formano parte integrante e sostanziale esclusivamente nel periodo ivi specificato (il "Periodo di Utilizzo") e solo per lo svolgimento della Manifestazione ivi descritta. Il Richiedente è tenuto, sotto la propria responsabilità a non permettere l'ingresso di persone oltre il numero consentito dalla capienza delle Sale, intendendosi per tale il numero dei posti a sedere. La capienza massima del Centro Congressi è riportata nel documento "Schede tecniche" allegato alle presenti Condizioni generali e facente parte integrante.

Il Richiedente riconosce in ogni caso il diritto della Camera di Commercio di Pisa a non ammettere all'ingresso un numero di persone eccedente la capienza degli Spazi Congressuali prenotati, quale indicata nel documento "Schede tecniche" (allegato 2).

Rimane comunque inteso che, salvo diversa pattuizione scritta, sono vietate attività (o comunque l'utilizzo o destinazione dei Servizi Congressuali) che, nel pieno rispetto della normativa giuridica vigente, non abbiano ad oggetto manifestazioni a carattere economico, scientifico, didattico, culturale, commerciale, sportivo. Nell'interesse della migliore preparazione ed attuazione della manifestazione il Richiedente si impegna a fornire precise informazioni sul programma di svolgimento della stessa almeno 30 giorni prima del suo inizio.

Al fine di adottare le misure di prevenzione, protezione ed emergenza nei locali della Camera di commercio di Pisa Vi ricordiamo che l'esecuzione dei servizi da Voi offerti presso la sede Congressuale sarà svolta sotto la gestione e sorveglianza del Richiedente.

L'uso delle attrezzature informatiche ed elettroniche, nonché degli impianti audio e video in dotazione delle sale camerali è affidato in via esclusiva ad un tecnico specializzato individuato dalla Camera di Commercio di Pisa ed ingaggiato di volta in volta in base alla necessità, o a personale interno allo scopo individuato.



ART. 3 – Installazioni aggiuntive negli Spazi Congressuali

Qualora il Richiedente desideri introdurre negli Spazi Congressuali strumenti, addobbi, impianti, macchinari, scenografie, cartelli, locandine, segnali, ecc., deve farne richiesta scritta alla Camera di Commercio di Pisa, che comunicherà un'eventuale preventiva e discrezionale autorizzazione al Richiedente.

Resta inteso che l'installazione di tali elementi non è comunque ammessa qualora comporti qualsivoglia alterazione o manomissione delle strutture e arredi esistenti (quali, ad esempio, ancoraggi alle pareti, ai pavimenti ed ai soffitti) ovvero comprometta la sicurezza dell'ambiente per instabilità statica, peso eccessivo o per qualsivoglia altra ragione, anche di immagine, ad insindacabile giudizio della Camera di Commercio. E' fatto assoluto divieto di effettuare, all'interno delle sale ed all'esterno delle sedi camerali, ritocchi di colore e di imbiancature, operazioni di taglio di materiali e altro che possa arrecare danno alle finiture dei locali: tutti gli allestimenti dovranno essere preventivamente completati e soltanto assemblati in loco. Le uscite di sicurezza dovranno essere lasciate libere e ben visibili, come pure gli estintori, gli idranti, i cartelli segnaletici di sicurezza e di divieto.

La predisposizione e l'installazione degli elementi sopra descritti sono effettuate a cura e spese del Richiedente e devono essere eseguite sotto il controllo della Camera di Commercio. Resta inteso che il Richiedente è il solo responsabile per qualsiasi conseguenza o danno, anche a terzi, derivante dall'installazione di tali elementi e che il Richiedente stesso con la presente si impegna a manlevare e tenere indenne la Camera di Commercio da qualsiasi pretesa di terzi in merito.

Tutti i materiali d'allestimento posti in opera dal Richiedente devono essere di tipo incombustibile.

Il Richiedente deve inoltre possedere e conservare nella sede della manifestazione i certificati attestanti la caratteristica di cui sopra, nei modi previsti dalla legge. Può essere accolta anche una dichiarazione di aver provveduto in proprio all'operazione con prodotti approvati dal Ministero dell'Interno, tramite ditte specializzate. Per le manifestazioni comprensive di esposizione è obbligo del Richiedente, oltre a quanto sopra, di dotare a proprie spese, gli stand espositivi di un idoneo estintore a polvere, CO₂, o a fluobrene tenuto conto dell'estensione degli spazi e del tipo di materiali esposti.

Nel caso in cui la pulizia venga svolta a cura e sotto la responsabilità del Richiedente, previa esplicita autorizzazione da parte della Camera di commercio di Pisa, lo stesso dovrà prestare particolare attenzione, inoltre, alle norme relative alla gestione dei rifiuti, e nello specifico:

- raccogliere i rifiuti prodotti durante l'attività, separarli per tipologia e provvedere al loro smaltimento in accordo alle prescrizioni della normativa vigente;
- il deposito temporaneo dei rifiuti prodotti deve rispettare le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente.

Si richiama la necessità di prendere visione delle planimetrie di emergenza, indicanti i percorsi di esodo ad attuare le misure antincendio, primo soccorso ed evacuazione locali, collocati in più punti del Centro Congressi.

In ogni caso, tutte le installazioni aggiuntive di cui al presente articolo eventualmente predisposte dal Richiedente, dovranno essere conformi a quanto prescritto dalla normativa italiana in materia di sicurezza degli impianti.

ART. 4 - Orario di utilizzo dei "Servizi Congressuali".

L'orario di utilizzo degli Spazi e dei Servizi Congressuali si articola in giornata intera con orario 8.00 – 20.00 ed in mezza giornata con orario 8.00 – 14.00 e 14.00 – 20.00.



L'orario di utilizzo deve essere preventivamente concordato con la Camera di Commercio di Pisa e deve essere riportato nel relativo documento contrattuale. Non è ammesso in nessun caso il superamento dell'orario stabilito, salvo accordi supplementari e l'applicazione di una maggiorazione calcolata sul costo orario del servizio di assistenza tecnica e guardiania sostenuto dalla Camera di Commercio.

ART. 5 - Riconsegna dei Servizi Congressuali al termine del Periodo di Utilizzo.

Al termine del periodo di utilizzo, il richiedente dovrà riconsegnare le sale ed i locali d'appoggio nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui le ha ricevute.

Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale; la Camera di Commercio non risponderà ad eventuali pretese di terzi al riguardo, come meglio descritto al successivo art. 6.

Un incaricato della Camera di Commercio effettua un sopralluogo con un incaricato del richiedente nelle sale richieste e nei locali d'appoggio, sia prima della manifestazione, al fine di accertare la loro perfetta funzionalità, sia dopo la manifestazione, per verificare che non abbiano subito danni.

La Camera di Commercio declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili; la Camera di Commercio non risponderà ad eventuali pretese di terzi al riguardo come meglio descritto nel successivo art. 6.

ART. 6 - Responsabilità del Richiedente - Copertura assicurativa e deposito cauzionale

Il Richiedente mantiene sollevata la Camera di Commercio di Pisa da tutti i danni relativi alla manifestazione, assumendosene in toto e in proprio la responsabilità.

Quando ne venga ravvisata l'opportunità, la Camera di commercio può richiedere la stipula di apposita polizza fidejussoria bancaria o assicurativa, per un massimale di volta in volta indicato, a garanzia di eventuali danni alla struttura o a terzi. In tal caso la concessione è subordinato alla consegna dell'originale della polizza.

Tutte le polizze di assicurazione contratte in tal senso devono contenere la clausola di rinuncia all'azione di rivalsa nei confronti della Camera di Commercio di Pisa.

In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto della concessione dei locali, la Camera di commercio ha facoltà di chiedere il versamento di un deposito cauzionale.

Qualora in tale momento iniziale il Richiedente non abbia fatto constatare per iscritto alla Camera di Commercio di Pisa eventuali difetti circa l'integrità di tutte le strutture e arredi del Centro Congressi, il Richiedente medesimo si ritiene responsabile degli eventuali ammanchi, danneggiamenti o manomissioni rilevati al termine del Periodo di Utilizzo, autorizzando fin d'ora la Camera di Commercio di Pisa alla riparazione del danno a spese del Richiedente stesso.

Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale; la Camera di Commercio non risponderà ad eventuali pretese di terzi al riguardo.

La Camera di Commercio declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili.

Nell'ambito delle sale e delle aree prese in consegna, il Richiedente è il solo responsabile dell'attività ivi svolta e dei beni – di proprietà della Camera di Commercio di Pisa e/o di terzi - esposti, depositati, e/o comunque introdotti da parte di chiunque, siano essi custoditi o incustoditi.

ART. 7 - Ambito di responsabilità della Camera di Commercio di Pisa

Con l'accettazione da parte del Richiedente delle presenti Condizioni Generali, la Camera di Commercio di Pisa assume l'obbligo di fornire i "Servizi Congressuali" alle condizioni esplicitate nel presente documento.

Ogni ulteriore "Servizio Congressuale" non espressamente riportato nel presente contratto deve essere richiesto e riportato nel relativo contratto.

In riferimento ai servizi suddetti verrà applicata la tariffa relativa in vigore, salvo l'applicazione di particolari condizioni, così come previsto dall'art. 5 del "Disciplinare per la concessione in uso temporaneo delle sale camerale" (delibera di Giunta n. 8 del 6/2/2017).

Resta inteso che i costi variabili per i Servizi Accessori, quali telefono, telefax, fotocopie, pulizia straordinaria spazi riservati a mostre ed esposizioni, ed altre utenze, sono addebitati al Richiedente secondo le tariffe applicate dalla Camera di Commercio di Pisa, e riportate nel relativo contratto.

Resta inteso che la Camera di Commercio di Pisa è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature del Centro Congressi che non siano dovuti a mancati interventi di manutenzione ordinaria, eventi naturali straordinari (quali terremoti, inondazioni, epidemie o altro). A valere come clausola penale, in tali casi, si conviene che il Richiedente non può pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa in conseguenza della revoca della concessione nei termini sopra specificati.

ART. 8 - Ulteriori prestazioni di servizi a richiesta

Ulteriori prestazioni di servizi, anche non compresi fra quelli specificamente indicati fra i Servizi Congressuali, quali traduzione simultanea, illuminazione diversa da quella fissa esistente, catering, servizi di hostess, servizi guardaroba, ecc., saranno eventualmente resi al Richiedente, a cura e spese dello stesso, direttamente da terzi fornitori, incaricati dalla Camera di Commercio di Pisa.

In tal caso, la Camera di commercio di Pisa provvederà ad inviare apposito preventivo al Richiedente.

Su richiesta è disponibile un servizio di web conference con piattaforma Adobe - Connect compatibile con pc e dispositivi smart phone o tablet, Android e IOS per un massimo di 15/20 utenti in remoto.

Nel caso in cui il Richiedente provveda ad individuare per proprio conto fornitori per servizi specifici, è tenuto con congruo anticipo a comunicare per iscritto alla Camera di Commercio di Pisa la natura di tali servizi ed il nominativo del relativo fornitore, che deve risultare noto per professionalità ed affidabilità. Resta comunque inteso che in nessun caso la Camera di Commercio di Pisa può essere ritenuto responsabile per i servizi resi da tali fornitori con obbligo di manleva a carico del Richiedente a favore della Camera di Commercio di Pisa.

La Camera di Commercio di Pisa non assume inoltre veste di depositario e/o custode dei beni mobili che il Richiedente introduce nei locali del Centro Congressi, sia direttamente sia tramite terzi. Qualora in assenza di specifici incaricati del Richiedente, gli addetti della Camera di Commercio di Pisa, pur non sussistendo un obbligo a loro carico in questo senso, firmino ricevute di eventuali merci e/o materiali inviati dal Richiedente o da terzi, la Camera di Commercio di Pisa assume la veste di depositario e di custode, e può quindi addebitare al Richiedente stesso i costi relativi alla custodia ed all'immagazzinamento dei materiali.

ART. 9 – Domanda di uso delle sale, termini e modalità di pagamento

Le domande per la richiesta delle sale devono essere redatte in forma scritta su apposito modulo disponibile sul sito della Camera di Commercio di Pisa (contratto) (www.pi.camcom.it), con l'indicazione dell'eventuale richiesta di impianti speciali, la descrizione della manifestazione, del nominativo della persona referente per l'organizzazione della manifestazione stessa, nonché del periodo e dell'orario di utilizzo; esse dovranno pervenire con congruo anticipo rispetto alla data della manifestazione.

Previa verifica della disponibilità della sala e della sussistenza dei requisiti previsti, a seguito di insindacabile valutazione della Camera di Commercio, anche in relazione al verificarsi di possibili concomitanze e sovrapposizioni, si dispone la concessione dei locali inviando al Richiedente il contratto di cui le presenti Condizioni generali fanno parte integrante firmato dal Segretario generale della Camera di Commercio di Pisa, per accettazione, o da suo delegato.

La prenotazione è confermata con il versamento da parte del Richiedente, entro 3 giorni, alla Camera di commercio di Pisa di un importo pari al 50% della somma (comprensiva di IVA) indicata come "Totale" nel contratto di cui le presenti Condizioni Generali formano parte integrante e sostanziale, quale anticipo, a valere quale caparra penitenziale e anche a valere come clausola penale, secondo quanto infra indicato.

Qualora il pagamento non avvenga nei termini sopra previsti la prenotazione è cancellata.

Nel caso di un preavviso inferiore al mese il Richiedente dovrà provvedere al versamento dell'intera tariffa pattuita. La camera provvederà ad emettere relativa fattura a fronte del pagamento effettuato.

Il saldo di quanto complessivamente dovuto dal Richiedente ai sensi del presente accordo deve essere versato entro i 30 giorni antecedenti il periodo di utilizzo alla Camera di Commercio di Pisa, che provvederà ad emettere relativa fattura.

Il prezzo preventivato va corrisposto dal Richiedente, tramite la piattaforma di pagamento PagoPA appositamente predisposta, cliccando al seguente link:

https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_PI

In alternativa, vengono accettati i pagamenti in contanti, con bancomat e carte di credito effettuati allo sportello.

L'ingresso nelle sale è comunque subordinato all'avvenuto pagamento dell'anticipo ed alla riconsegna delle presenti "Condizioni generali" firmate.

Fino al momento dell'avvenuto pagamento dell'anticipo e della riconsegna delle "Condizioni Generali di Utilizzo" firmate, la Camera può revocare la concessione in uso delle sale.

Per cause di forza maggiore, la Camera di Commercio può revocare il contratto di utilizzo delle sale. In tali casi si applica quanto previsto all'art. 7.

Il richiedente non può pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa in conseguenza della revoca della concessione nei termini sopra specificati.

ART. 10 - Facoltà di recesso - Inadempimenti del Richiedente

Fino ai 20 giorni antecedenti al Periodo di Utilizzo, il Richiedente ha facoltà di recedere dal presente contratto mediante comunicazione scritta che deve pervenire alla Camera di Commercio di Pisa entro il termine di 20 giorni sopra indicato; tale comunicazione deve avvenire per PEC. In caso di recesso comunicato nei termini, il Richiedente ha diritto alla restituzione dell'intero importo versato, dedotti gli importi eventualmente dovuti dalla Camera di Commercio di Pisa a terzi per impegni da quest'ultimo assunti in vista dell'esecuzione del presente accordo.



Fino ai 5 giorni antecedenti al Periodo di Utilizzo il Richiedente ha facoltà di recedere dal presente contratto mediante comunicazione scritta che deve pervenire alla Camera di Commercio di Pisa entro il termine di 5 giorni sopra indicato; tale comunicazione deve avvenire per PEC.

In caso di recesso comunicato in detti termini, la Camera di commercio trattiene la caparra penitenziale versata all'atto della sottoscrizione del presente contratto, oltre agli importi eventualmente dovuti dalla Camera di Commercio di Pisa a terzi per impegni da quest'ultima assunti in vista dell'esecuzione del presente contratto, a titolo di corrispettivo per il recesso, mentre il restante importo è tempestivamente restituito.

Decorsi i termini per il recesso, senza che lo stesso sia stato esercitato, in caso il Richiedente, anteriormente al Periodo di Utilizzo, comunichi (con le forme sopra previste) di rinunciare alla Manifestazione, la Camera di Commercio di Pisa - a valere quale clausola penale - ha diritto a percepire l'intero importo del corrispettivo dovuto di cui al precedente art. 9, sempre fatto salvo il risarcimento del danno ulteriore.

ART. 11 - Osservanza dei regolamenti amministrativi

Il Richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S. (comprese le segnalazioni per la predisposizione dei servizi di controllo e sicurezza), le norme di igiene, le norme generali e particolari relative all'organizzazione ed all'esercizio delle attività inerenti lo svolgimento della Manifestazione. Inoltre si impegna a rispettare le norme in tema di diritti d'Autore (SIAE) e di trattamento dei dati personali come da D. Lgs 196/2003 (nel caso di audio e/o videoregistrazione dell'evento), e deve munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze ed autorizzazioni previste, intendendosi esclusa ogni responsabilità della Camera di Commercio di Pisa per eventuali omissioni od inosservanze di tali disposizioni.

ART. 12 - Possibilità di utilizzo di Agenzie di Servizi

Qualora il Richiedente affidi l'organizzazione della Manifestazione ad una Agenzia di Servizi, quest'ultima deve essere titolare di specifica delega a sottoscrivere il presente contratto in nome o per conto del Richiedente, il quale assume direttamente e in solido con tale Agenzia di Servizi gli obblighi ad esso inerenti.

ART. 13 - Obblighi di comportamento all'interno del Centro Congressi ed osservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza.

La Camera di commercio attesta che i locali, gli impianti e le attrezzature sono conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Il Richiedente dichiara di avere preso visione dei locali, degli impianti e delle attrezzature presenti e delle prescrizioni in materia di numero massimo di persone che possono accedere ai locali.

Il Richiedente è responsabile della gestione delle situazioni di emergenza che potrebbero verificarsi all'interno dei locali (incendio, evacuazione, allarmi ecc.).

La Camera di commercio collaborerà – tramite personale incaricato addetto al servizio Portineria appositamente formato – alla gestione delle eventuali situazione di emergenza.

Il Richiedente si impegna a rispettare ed a far rispettare – anche proprio personale incaricato – i seguenti divieti e prescrizioni:

All'interno del Centro Congressi 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 in 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 indicante le vie di esodo all'interno del Centro Congressi;
- spostare gli arredi e i posti mobili a sedere collocati nelle aree comuni;
- permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro;
- non superare la capienza massima delle sale dichiarata dalla camera di commercio nelle schede tecniche;

Inoltre, si è tenuti a:

- rispettare i divieti e le limitazioni della segnaletica di sicurezza;
- non ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
- garantire l'uso più corretto e rispettoso della sala, dei servizi, degli arredi e degli spazi messi a disposizione per la manifestazione;
- assicurare durante la manifestazione la presenza permanente in sala di personale di sorveglianza;
- rimuovere, al termine della manifestazione, eventuali attrezzature utilizzate per servizi di catering o altro. Il materiale non rimosso entro 3 giorni dalla conclusione della manifestazione potrà essere avviato per la distruzione in discarica a spese dell'organizzatore;
- l'obbligo di riferire, alle figure preposte che la Camera di Commercio di Pisa Vi segnalerà, anomalie eventuali che dovessero riscontrarsi nell'ambiente di lavoro;
- l'obbligo di utilizzare eventuali DPI adeguati alla lavorazione svolta;
- l'obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge;
- l'obbligo di segnalare eventuali infortuni sul lavoro;
- l'obbligo di aver formato in materia di sicurezza lavoro, nonché per i rischi alla mansione specifica i propri lavoratori o eventuali collaboratori;
- l'obbligo dello smaltimento dei rifiuti (di qualsivoglia natura) prodotti
- l'obbligo di custodire le attrezzature ed i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori, all'interno della sede Congressuale e/o nei locali eventualmente messi a disposizione; la custodia è completamente a cura e rischio dell'assuntore dei lavori che dovrà provvedere alle relative incombenze;
- l'obbligo di ottemperare alle richieste previste dagli Art. 18 comma 1 lett. u –Art. 20 comma 3 - Art. 21 comma 1 lett. c – Art. 26 comma 8 (Articoli relativi alla Tessera di riconoscimento) del D. Lgs 81/08;
- l'obbligo di comunicare i dati di riferimento ed il nominativo del proprio Responsabile per la Sicurezza;
- l'obbligo di garantire un contegno corretto del personale impiegato.

L'inosservanza degli obblighi sopra dettagliati può comportare l'impossibilità di ottenere future concessioni.

ART. 14 - Eccezione di inadempimento

Il Richiedente riconosce espressamente alla Camera di Commercio di Pisa, esonerandolo a tal fine da ogni responsabilità, il diritto di non prestare i Servizi Congressuali oggetto del presente contratto - ivi compresa la facoltà di non ammettere all'ingresso i partecipanti alla Manifestazione - qualora il Richiedente non abbia esattamente e tempestivamente adempiuto ad uno qualsiasi degli obblighi previsti dal presente contratto, ivi compreso il pagamento del corrispettivo pattuito.

ART. 15 - Clausola risolutiva espressa

Fatti salvi gli ulteriori rimedi di legge, a valere quale clausola risolutiva espressa, si conviene che la Camera di Commercio di Pisa ha la facoltà di risolvere il presente contratto ove il Richiedente non abbia tempestivamente ed integralmente adempiuto ad una delle obbligazioni nel seguito indicate:



- (a) obbligo di non organizzare all'interno degli Spazi Congressuali manifestazioni diverse da quelle consentite ai sensi dell'art. 2 del presente contratto e di non utilizzare i Servizi Congressuali a vantaggio di tali manifestazioni;
- (b) obbligo di provvedere alle coperture assicurative di cui all'art. 6;
- (c) obbligo di versamento della caparra penitenziale di cui all'art. 9 delle presenti Condizioni Generali di contratto;
- (d) obblighi di osservanza dei regolamenti, prescrizioni e norme di cui all'art. 11 del presente contratto nonché conseguimento di ogni necessaria licenza od autorizzazione.

Il contratto si intende risolto di diritto al momento della ricezione da parte del Richiedente della dichiarazione della Camera di Commercio di Pisa (che sarà validamente inviata, secondo le forme previste al precedente art. 10, all'indirizzo del Richiedente indicato nel presente contratto) con cui comunica di volersi avvalere della presente clausola.

ART. 16 - Modifiche del contratto - Foro competente

Il presente contratto può essere modificato solo per iscritto.

Per ogni eventuale controversia è esclusivamente competente il Foro di Pisa, restando espressamente esclusa la competenza di ogni altro Foro.

ART. 17 - Informativa Privacy. Si veda allegato 2).

Le presenti “Condizioni Generali” formano parte integrante e sostanziale del contratto.

Il sottoscritto Richiedente dichiara di aver preso conoscenza delle Condizioni Generali di Contratto sopra riportate, che accetta ed approva incondizionatamente.

Il Richiedente (qualifica)(**)

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, il sottoscritto Richiedente dichiara di aver preso conoscenza e di accettare espressamente le disposizioni contenute negli articoli seguenti: 1. (Condizioni Generali); 3. (responsabilità del Richiedente per le proprie installazioni); 5. e 6. (responsabilità per danni); 7. e 8. (limitazioni di responsabilità della Camera di commercio di Pisa); 10. (recesso e clausola penale); 11. (osservanza dei regolamenti amministrativi); 13. (obblighi di comportamento all'interno del Centro Congressi); 14. (eccezione di inadempimento); 15. (clausola risolutiva espressa); 16. (deroga al Foro competente); 17. Informativa Privacy

Il Richiedente (qualifica)(**)

(**) in alternativa atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)



ALLEGATO 2 INFORMATIVA PRIVACY

CONTRATTO PER LA CONCESSIONE SALE IN USO TEMPORANEO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI PISA

- **IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI È LA CAMERA DI COMMERCIO DI PISA**, con sede in Pisa, Piazza Vittorio Emanuele II, 5, 56125, e raggiungibile ai seguenti recapiti: - Tel. 050-512.111; Pec: cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it

- **IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI** nominato dalla Camera di Commercio di Pisa ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679 è contattabile al seguente domicilio telematico pec: **cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it**;

- **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**- I dati personali da Lei forniti sono utilizzati per assicurare la corretta erogazione del servizio richiesto con la presentazione della domanda. Il rifiuto a fornire tali dati comporterà l'impossibilità di accedere al Servizio.

- **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO** - Il trattamento dei dati sarà effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, di norma con modalità informatiche telematiche e, in via residuale, con modalità cartacea;

- **LA BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

La base giuridica del trattamento è rappresentata dall'art. 6, lett. b) del R.U. 679/2016 (il contratto).

Con riferimento alle indagini di customer satisfaction la base giuridica del Trattamento è rappresentata dall'art. 6, lett. a) del R.U. 679/2016. Il mancato rilascio del consenso in questa specifica ipotesi non preclude l'esecuzione del contratto. Sono fatti inoltre salvi i trattamenti conseguenti a obblighi di legge e relative comunicazioni a soggetti terzi (ad esempio: fatturazione per il servizio reso e adempimenti connessi).

- **I DESTINATARI DEI DATI PERSONALI** sono **i funzionari** che operano presso il Titolare.

- **COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI:**

I dati personali da lei forniti possono essere **comunicati a Terzi** e in particolare:

- Eventuali fornitori di servizi accessori su richiesta del cliente;
- ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti da legge o regolamento.

I Dati personali inerenti al procedimento indicato non saranno trasferiti in Stati membri dell'Unione Europea né in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

- **LA CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI:** I dati saranno conservati per 10 anni.

- **Lei ha diritto:**

- di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al



loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

- di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- se ritiene che il trattamento dei dati personali effettuato attraverso questo servizio avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento);

Per esercitare i suoi diritti può presentare la/le Sua/Sue richiesta/e con le seguenti modalità ai seguenti recapiti: via posta con raccomandata trasmessa indirizzata alla sede dell'Ente Camerale; - via pec a: cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it

Inesistenza di un processo decisionale automatizzato - La Camera di Commercio non adotta nel presente procedimento un processo automatizzato riconducibile alla profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, Regolamento UE 679/2016.



ALLEGATO 3

MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI SPAZI M.A.C.C.

Allegato al Contratto di locazione Sale M.A.C.C.

Art. 1 – Premessa

1. Le presenti disposizioni si applicano a: convegni, congressi, eventi fieristici, convention aziendali, riunioni ed eventi ad essi assimilabili che si svolgono nelle sale e aree M.A.C.C. della Camera di commercio di Pisa.
2. Il presente documento costituisce allegato al contratto di locazione delle Sale.
3. Mediante la sottoscrizione del presente documento l'Organizzatore si obbliga al rispetto e attuazione di tutte le disposizioni in esso contenute.

Art. 2 – Modalità fruizione e capienza massima Sale

1. All'interno delle aree destinate a riunioni, conferenze, eventi come negli spazi e ambienti comuni è sempre obbligatorio rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro tra una persona ed un'altra.
2. La distanza interpersonale dovrà essere rispettata anche durante l'accesso e il deflusso dalle sale
3. La permanenza nelle sale M.A.C.C. durante le riunioni, congressi ecc. è consentita solo con occupazione di posti a sedere, escludendosi quindi la possibilità di stazionare in piedi se non per il tempo strettamente necessario ad altri fini. Ove possibile, sarà assegnato a ciascun partecipante un posto fisso numerato da utilizzare per tutta la durata dell'evento.
Questa norma non si applica al personale di sala, di segreteria, ai relatori, nelle sale eventualmente deputate a spazio catering, coffee break e simili.
4. Tenuto conto delle disposizioni vigenti in tema di distanziamento sociale minimo, dei ricambi d'aria e dell'impianto di raffrescamento/riscaldamento presente, la capienza massima nelle sale MACC è determinata come da allegato A).

Art. 3 Servizi garantiti dalla Camera

In funzione dell'attuazione delle norme vigenti di prevenzione COVID, la Camera garantisce l'erogazione dei seguenti servizi:

1. Adeguata informazione sulle principali misure di prevenzione, comprensibile anche per i clienti di altra nazionalità (inglese), sia mediante l'ausilio di apposita segnaletica
2. Presenza di schermi protettivi nelle Postazioni di segreteria e accoglienza
3. Prodotti per l'igiene delle mani per gli utenti e per il personale in più punti delle aree
4. Regolare pulizia e disinfezione degli ambienti, dopo l'allestimento e prima dell'evento, durante l'evento, con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, ai servizi igienici e alle parti comuni



5. Disinfezione prima dell'utilizzo iniziale dei dispositivi e attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc). Successivamente sarà cura dell'organizzatore assicurare la disinfezione dei dispositivi dopo ogni utilizzo di persone diverse mediante apposite salviette igienizzanti messe a disposizione della Camera
6. Messa a disposizione di una stanza per isolamento persona sintomatica
7. Pur non escludendo l'assenza di più eventi concomitanti all'interno di sale diverse del centro M.A.C.C., impegno, ove tecnicamente possibile, a segregare gli spazi fruibili.

Art. 4 Servizi opzionali offerti dalla Camera

La Camera, su richiesta dell'Organizzatore, fornisce anche i seguenti servizi accessori a pagamento (da quotare con apposito preventivo):

- a) Servizio di Portineria con Controllo accessi (con eventuale servizio di rilevazione temperatura tramite termometro digitale)
- b) Servizio di sala per applicazione misure di prevenzione e attuazione procedura isolamento persona sintomatica

Art. 5 Obblighi dell'Organizzatore dell'Evento

In funzione dell'attuazione delle norme vigenti di prevenzione COVID, l'Organizzatore dell'evento si obbliga a:

1. Assicurare che la fruizione delle sale avvenga con le modalità di cui al presente Protocollo
2. Rispettare e far rispettare il numero massimo dei partecipanti all'evento in base alla capienza degli spazi individuati, al fine di evitare l'affollamento e assicurare il distanziamento interpersonale (almeno 1 metro di separazione tra le persone), anche in fase di ingresso e di uscita dalle sale.
3. Redigere e conservare un registro delle presenze per una durata di 14 giorni, secondo le indicazioni vigenti del legislatore e per consentire eventuali accessi a enti preposti per la tracciabilità dell'evento, consentendo l'ingresso solo agli utenti correttamente registrati, nel rispetto delle norme sulla privacy
4. Nel caso venga allestito un guardaroba, assicurare che gli indumenti e oggetti personali siano riposti in appositi sacchetti porta abiti.
5. Assicurare e verificare che tutti gli uditori e il personale addetto all'assistenza (es. personale dedicato all'accettazione, personale tecnico, tutor d'aula), indossino correttamente la mascherina per tutta la durata dell'evento e procedano ad una frequente igiene delle mani con le soluzioni igienizzanti rese disponibili dalla Camera
6. Assicurare periodicamente durante l'evento il ricambio d'aria negli ambienti interni, mediante apertura delle finestre a cura del proprio personale di sala durante gli intervalli tra le sessioni di lavoro o tra i vari interventi dei relatori: in particolare deve essere assicurata l'aerazione naturale diretta per un quarto d'ora ogni due ore di uso della sala, anche con mantenimento degli uditori all'interno della sala.



7. Nel caso in cui dispositivi dei relatori siano forniti dell'Organizzatore, questi ha l'obbligo di eseguire le operazioni di pulizia dopo ogni utilizzo mediante apposite salviette igienizzanti messe a disposizione della Camera
8. Nel caso in cui uno dei partecipanti accusi sintomi riconducibili a quelli tipici del COVID-19 (febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali tosse e/o raffreddore), applicare senza indugio la Procedura per l'isolamento della persona sintomatica di cui all'allegato B)
9. A fini privacy, la registrazione e ogni altra ipotesi di trattamento di dati personali dei partecipanti di cui al presente articolo è effettuata dall'Organizzatore dell'Evento in qualità di Titolare Autonomo il quale, conseguentemente, è tenuto a porre in essere i relativi adempimenti che derivano dal R.U. 679/2016 e dal codice privacy (D.lgs 196/2003) e ss. m. e . i..

Art. 6 Ulteriori e specifici obblighi dell'organizzatore

L'organizzatore dell'evento si impegna inoltre a:

1. Promuovere il rispetto delle misure di prevenzione (distanziamento, uso mascherine, misure igieniche ecc.) anche in fase di accesso e deflusso, facendo anche riferimento al senso di responsabilità del visitatore stesso sia ricorrendo a eventuale personale addetto.
2. Promuovere l'utilizzo di tecnologie digitali al fine di automatizzare i processi organizzativi e partecipativi (es. sistema di prenotazione, pagamento tickets, compilazione di modulistica, stampa di sistemi di riconoscimento, sistema di registrazione degli ingressi, effettuazione di test valutativi e di gradimento, consegna attestati di partecipazione) al fine di evitare prevedibili assembramenti
3. Nelle aree poster, riorganizzare gli spazi in modo da favorire il rispetto del distanziamento interpersonale, valutando il contingentamento degli accessi, e promuovere la fruizione in remoto del materiale da parte dei partecipanti. Eventuali materiali informativi e scientifici potranno essere resi disponibili preferibilmente in espositori con modalità self-service (cui il visitatore accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali.
4. Nelle aree espositive, organizzare gli spazi tra le aree dei singoli espositori in modo da favorire il rispetto del distanziamento interpersonale, valutando il contingentamento degli accessi ai singoli stand. Eventuali materiali informativi, promozionali, gadget potranno essere resi disponibili preferibilmente in espositori con modalità self-service (cui il visitatore accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali.

Art. 7 Prescrizioni integrative per servizi di Catering

Nel caso sia prevista l'effettuazione di un servizio catering nel corso dell'evento, l'Organizzatore dell'Evento è obbligato a:

1. Predisporre nell'area catering una adeguata informazione sulle misure di prevenzione, comprensibile anche per i clienti di altra nazionalità
2. Organizzare una modalità a buffet mediante somministrazione da parte di personale incaricato, escludendo la possibilità per i clienti di toccare quanto esposto e prevedendo in ogni caso, per clienti e personale, l'obbligo del mantenimento della distanza e l'obbligo dell'utilizzo della mascherina a protezione delle vie respiratorie. La modalità self-service può essere eventualmente consentita per buffet realizzati esclusivamente con prodotti confezionati in monodose. In particolare, la distribuzione degli alimenti dovrà avvenire con modalità organizzative che evitino



la formazione di assembramenti anche attraverso una riorganizzazione degli spazi in relazione alla dimensione dei locali; dovranno essere altresì valutate idonee misure (es. segnaletica a terra, barriere, ecc.) per garantire il distanziamento interpersonale di almeno un metro durante la fila per l'accesso al buffet.

3. Far utilizzare al personale di servizio a contatto con i clienti la mascherina e procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima di ogni servizio al tavolo).
4. Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni, mediante apertura delle finestre
5. Nel caso vengano allestiti dei tavoli, I tavoli devono essere disposti in modo da assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra i clienti, ad eccezione delle persone che in base alle disposizioni vigenti non siano soggetti al distanziamento interpersonale. Detto ultimo aspetto afferisce alla responsabilità individuale. Tale distanza può essere ridotta solo ricorrendo a barriere fisiche tra i diversi tavoli adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
6. I clienti dovranno indossare la mascherina tutte le volte che non sono seduti al tavolo.
7. Al termine di ogni servizio al tavolo andranno previste tutte le consuete misure di pulizia e disinfezione delle superfici, evitando il più possibile utensili e contenitori riutilizzabili se non disinfettabili (saliere, oliere, ecc.). Per i menù favorire la consultazione online sul proprio cellulare, o predisporre menù in stampa plastificata, e quindi disinfettabile dopo l'uso, oppure cartacei a perdere.

Art. 8 Responsabilità dell'Organizzatore

1. L'Organizzatore è e rimane l'unico responsabile dell'organizzazione e gestione dell'Evento anche sotto il profilo dell'attuazione delle vigenti prescrizioni anti COVID, esonerando sin d'ora la Camera da qualsiasi responsabilità per inosservanza, violazione o errata applicazione delle stesse.
2. L'Organizzatore è l'unico responsabile, in tutte le sedi (amministrativa, civile, penale) per eventuali controversie sollevate da uno o più partecipanti all'evento legate ad un suo possibile contagio da Covid-19 lasciando indenne la Camera di commercio.

Art. 9 Disposizioni finali

- 1 Per quanto non previsto dal Presente protocollo, si applicano le disposizioni di cui all'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale toscana n. 65 del 10 Giugno 2020, e del DPCM 11 giugno 2020 che l'Organizzatore dichiara espressamente di conoscere ed accettare.

Io sottoscritto _____ in qualità di Organizzatore dell'Evento _____ previsto per i giorni _____ presso le Sale MACC della Camera di commercio di Pisa, con la presente firma dichiaro di avere letto, compreso e accettato senza alcuna riserva le disposizioni contenute nel presente Protocollo, con particolare riferimento agli articoli Art. 4 (Obblighi dell'Organizzatore dell'Evento), Art. 5 (Ulteriori e specifici obblighi dell'organizzatore), Art. 6 (Prescrizioni integrative per servizi di Catering), Art. 7 (Responsabilità dell'Organizzatore), esonerando sin d'ora la Camera da qualsiasi responsabilità per possibili contagi da COVID-19 verificatisi nel corso e/o successivi e/o a causa e/o dell'evento.

(luogo) _____ (data) _____ (firma) _____ (**)

(**) in alternativa atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)



Allegato A) Capienza Massima Sale e aree MACC

Nome Sala	Posti segreteria	Posti relatori	Posti uditori	Posti seduti ulteriori	Posti in piedi
Sala Polifunzionale	1	1	118	28 (piano ammezzato)	
Sala Ricci	1	4	95	12	
Sala Gentili			20	10	
Sala Pacinotti		2	25		
Sala Mezzogiorno			7		
Sala Tramontata	Catering 16 persone in piedi oltre personale addetto				
Spazio catering primo piano	Catering 80 persone in piedi oltre personale addetto				
Sala Viale			12		
Sala Fibonacci		1	25		
Sala Video conferenza			5		
Sala Bracci Torsi			12	4	
Spazio catering					



Allegato B) – Procedura per isolamento persona sintomatica

Nel caso una persona presente all'evento manifesti una sintomatologia compatibile con l'infezione da COVID 19 (tosse, raffreddore, febbre), l'Organizzatore ha l'obbligo di adottare la seguente procedura finalizzata al suo isolamento:

- 1) la persona deve essere immediatamente informata in maniera discreta, senza la presenza di terzi e curando che la comunicazione sia formulata in maniera cortese, della necessità di lasciare immediatamente la riunione/convegno/evento
- 2) alla persona interessata devono essere immediatamente forniti dispositivi di protezione individuale (mascherina, eventuali guanti);
- 3) la persona deve essere invitata a recarsi in una stanza isolata messa a disposizione della Camera, assicurandosi del suo ingresso nel locale;
- 4) alla persona in isolamento temporaneo devono essere forniti, se non già disponibili, telefoni e altri strumenti di comunicazione per consentire alla stessa di procedere alle prescritte comunicazioni nei confronti delle autorità sanitarie;
- 5) la persona interessata deve avvisare immediatamente il medico curante e attendere le indicazioni dallo stesso prescritte;
- 6) la persona deve immediatamente riferire delle prescrizioni comportamentali ricevute, che devono essere documentate dall'Organizzatore, nel rispetto delle norme sulla riservatezza, nel medesimo registro dove viene annotato il nominativo;
- 7) deve essere omessa qualsiasi comunicazione a terzi delle operazioni sopra descritte;
- 8) l'Organizzatore deve registrare l'uscita della persona dalla sede dell'ente.
- 9) il referente interno dell'Organizzatore ovvero colui/colei che fornisce assistenza e informazioni alla persona che necessita isolamento temporaneo deve indossare i DPI adeguati (mascherina e guanti sterili monouso).
- 10) dell'attuazione della presente procedura deve essere quanto prima informata la Camera di commercio.