

Regolamento per la concessione in uso della Sala Conferenze del Terminal Bus ATAM SpA di Largo Botteghelle

PREMESSA

L'Amministratore Unico di ATAM ha approvato il presente Regolamento con Determina n° 148 del 28/04/2017 allo scopo di rendere esplicite le finalità e le modalità di utilizzo della Sala Conferenze del Terminal Bus ATAM di Largo Botteghelle.
La gestione della Sala Conferenze è affidata all'Area Marketing di ATAM SpA.

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ATAM SpA, nell'ambito delle proprie attività, mette a disposizione la Sala Conferenze del Terminal Bus ATAM di Largo Botteghelle per uso temporaneo, purché la realizzazione di attività culturali e scientifiche non siano in contrasto con la natura istituzionale di ATAM SpA.

Si potranno organizzare pertanto manifestazioni quali: convegni, conferenze, seminari, dibattiti, riunioni, mostre, conferenze stampa, ecc.

La Sala Conferenze sarà utilizzata, principalmente, per ospitare le attività interne ed esterne organizzate da ATAM SpA. In particolare, saranno concesse, in via preferenziale, per corsi del Personale, riunioni indette dall'Amministratore Unico, dal Direttore Generale, riunioni o manifestazioni indette dall'azienda stessa.

Considerati gli scopi e gli interessi di ATAM SpA, non si procederà in alcun caso alla autorizzazione all'uso dei locali dell'azienda per forme di utilizzo come feste, attività sportive, ecc.

ART. 2 – PRINCIPI

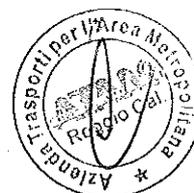
Con riferimento al Regolamento sull'assetto organizzativo dell'Azienda, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. l'utilizzo della Sala da parte di terzi non deve essere incompatibile con la mission di ATAM SpA.
1. l'utilizzo della Sala può essere concesso per l'utilizzazione temporanea;
2. nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati nell'art. 6.

ART. 3 – CAPIENZA DELLA SALA CONFERENZE

La Sala conferenze può accogliere 50 persone ed è dotata delle seguenti attrezzature:

- 50 poltroncine con ribaltina;
- sistema per la videoproiezione;
- schermo per proiezione video;
- computer portatile;
- impianto di amplificazione;
- tavolo relatori con 4 poltrone presidenziali.



All'interno della Sala Conferenze vi è un angolo riunioni, parzialmente separato dalla predetta sala, che può ospitare 9 persone ed è dotato di tavolo di lavoro e n°9 poltrone presidenziali. La Sala è accessibile ai diversamente abili.

ART. 4 – SOGGETTI CHE POSSONO UTILIZZARE LE SALE

Possono richiedere l'utilizzo delle Sale riunioni le Pubbliche Amministrazioni, gli Organismi, Enti, Associazioni e Società, sia pubbliche che private, ivi comprese le organizzazioni di volontariato iscritte e non negli albi ufficiali.

Nel rispetto dei fini istituzionali di ATAM SpA, è esclusa ogni possibilità di concedere l'utilizzo delle Sale a partiti politici e a movimenti d'opinione.

ART. 5 – ORARI DI UTILIZZO DELLE SALE

L'orario normale giornaliero di utilizzo della Sala è compreso tra le ore 9.00 e le ore 19.00 dei giorni lavorativi infrasettimanali compresi dal lunedì al venerdì. Eventuali richieste di utilizzo della Sala nei giorni di sabato, domenica, festivi o che esulino dai normali orari d'ufficio, saranno valutate a discrezione di ATAM SpA.

ART. 6 – AUTORIZZAZIONE ALL'USO

Le procedure di rilascio della concessione all'uso della Sala Conferenze da parte di Istituzioni o di soggetti terzi, vengono programmate e gestite dall'Area Marketing di ATAM SpA; tale Area dovrà garantire l'efficiente custodia ed utilizzo dei locali.

Il rilascio della concessione in uso temporaneo della Sala sarà comunicato per iscritto tramite posta elettronica o via fax entro i 5 giorni successivi a quello di presentazione della richiesta.

Il criterio di priorità per la concessione deve essere assicurata alle attività proprie di ATAM SpA.

Nel caso in cui pervengano, da parte di soggetti terzi, più richieste di utilizzo contemporaneo della Sala, la priorità è determinata secondo i seguenti criteri:

1. attività che perseguano interessi legati al Trasporto Pubblico Locale ed alle attività di ATAM SpA;
2. attività di carattere generale che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità;
3. attività di formazione e sensibilizzazione coerenti con la missione.

In caso di ulteriore parità tra più richieste, si terrà conto dell'ordine temporale di prenotazione quale risulta dall'Ufficio Protocollo di ATAM SpA.

ATAM SpA si riserva la facoltà di non concedere l'uso della Sala 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 comunicazione dell'eventuale mancato accoglimento della richiesta potrà essere fornito anche senza riportare le motivazioni.

ART. 7 – MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta va presentata almeno 15 giorni prima della manifestazione programmata che dovrà essere indirizzata all'Area Marketing che ne disporrà l'autorizzazione e inviata ad ATAM SpA Terminal Bus ATAM SpA Largo Botteghele – 89133 Reggio Calabria, email customer@atam-rc.it

rc.it o consegnate direttamente presso la su citata Sede con un congruo anticipo rispetto alla data della manifestazione, almeno 15 giorni lavorativi prima della data in cui si intende utilizzare la sala.

Le richieste vanno redatte sull'apposito modulo disponibile sul sito di ATAM SpA www.atam.rc.it o presso i su citati uffici. La domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che con la sottoscrizione dichiara espressamente:

- di accettare integralmente il presente Regolamento;
- di rendersi personalmente responsabile del corretto utilizzo della sala e delle relative attrezzature;
- di avere piena consapevolezza delle caratteristiche strutturali e tecniche della Sala;
- di ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere;
- di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura;
- di assumersi la responsabilità per eventuali danni alle persone partecipanti;
- di sollevare ATAM SpA da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza all'uso della Sala.

Nella domanda andranno specificati:

- le finalità sociali del soggetto richiedente, se non istituzionale;
- il tipo di iniziativa che si intende realizzare;
- i temi trattati;
- le date e gli orari;
- il numero previsto di partecipanti;
- il nominativo del responsabile che manterrà i contatti con l'Area Marketing;
- i servizi tecnologici richiesti, tra quelli disponibili, da usare durante l'attività;
- gli estremi per l'emissione della fattura ove dovuta;

Nell'esaminare le richieste provenienti da soggetti terzi, in considerazione della destinazione principale della sala a spazi di riunione interne ad ATAM SpA, assumerà valore prioritario la data di ingresso al protocollo della richiesta formale.

In caso di indisponibilità temporanea per sovrapposizione di eventi, sarà cura della Area Marketing rendersi disponibile a programmare un eventuale slittamento alla prima data utile.

ART. 8 – ONERI DOVUTI

L'uso della Sala conferenze avviene dietro versamento del corrispettivo indicato nella tabella A, seguendo le procedure di rilascio dei servizi da parte di ATAM SpA. Il versamento dovrà essere effettuato anticipatamente rispetto alla data stabilita per l'evento (in base ai relativi accordi con l'ufficio preposto) con bonifico bancario sul c/c che verrà indicato da ATAM SpA al momento dell'accettazione della richiesta.

Le tariffe di cui alla tabella A sono comprensive del noleggio della sala, del sistema per la videoproiezione, dello schermo per proiezione video, del computer portatile, dell'impianto di amplificazione, dei costi di riscaldamento/raffreddamento, illuminazione, pulizie ed eventuale lavoro straordinario del personale.

L'Amministratore Unico di ATAM, a suo insindacabile giudizio, può concedere la sala in uso gratuito ogniqualvolta ne ravvisi l'opportunità. Tale modalità di autorizzazione costituisce una forma di contributo indiretto alla realizzazione dell'evento, da menzionare nel materiale divulgativo nel quale dovrà essere anche inserito il logo di ATAM SpA.

Tabella A
Concessione e Tariffe

½ giornata	€ 200,00
intera giornata	€ 400,00

ART. 9 – UTILIZZO ATTREZZATURE

Qualora i concessionari intendessero utilizzare la strumentazione multimediale presente nella Sala, dovranno farne esplicita richiesta. Non è consentito introdurre attrezzature senza una preventiva autorizzazione.

Ogni autorizzazione integrativa comporta l'impegno a concordare con l'Area Marketing le modalità di utilizzo delle attrezzature nonché l'assunzione della piena responsabilità del loro funzionamento, ivi compreso ogni eventuale guasto che si possa verificare, materia per la quale si rimanda al successivo art. 10.

ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE

Il concessionario della Sala Conferenza è obbligato ad impiegare, e far impiegare, la maggior diligenza possibile nell'utilizzo della stessa, dei mobili, delle attrezzature, così da non dare luogo a qualsiasi tipo di danno o pregiudizio ai beni di ATAM SpA.

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

La gestione delle Sala Riunioni, anche per le riunioni non Istituzionali, è assegnata al personale dell'Area Marketing che, in accordo col concessionario interno o esterno, provvederà all'apertura e chiusura dei locali rispettando le vigenti norme di sicurezza, vigilando sul corretto uso delle attrezzature e lo stato dei locali nel rispetto del presente Regolamento.

Nel corso delle manifestazioni, la sala viene presidiata dal personale di ATAM con compiti di controllo del presente Regolamento e soprattutto delle norme di sicurezza, con particolare riguardo alle presenze in sala, che non possono superare quelle previste all'art. 3.

Il personale addetto alla sorveglianza è autorizzato a far rispettare tale limite e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività cui è preposto.

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni, ammanchi o manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della Sala e dovrà tenere indenne l'ATAM da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Un rappresentante del concessionario e uno del personale addetto alla sorveglianza procederanno ad una ricognizione preventiva dei locali per constatare le condizioni al momento dell'insediamento, prendendo nota di ogni eventuale osservazione.

Simile ricognizione verrà effettuata a fine manifestazione e, ove si constatino dei danni, si informerà immediatamente la direzione di ATAM SpA, che provvederà alla contestazione. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare le eventuali spese sostenute per le riparazioni e/o ripristini.

ATAM SpA declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei propri locali e il concessionario deve tenere indenne l'ATAM da pretese di terzi.

Il materiale lasciato presso la Sala dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione. Dopo tale periodo ATAM provvederà di conseguenza, addebitandone gli eventuali costi.

ART. 11 – DIVIETI

All'interno della Sala riunioni non è consentito:

- a) fumare;
- b) affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri, sugli arredi o sui rivestimenti della Sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
- c) ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- d) occultare o spostare le attrezzature antincendio;
- e) apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature;
- f) introdurre oggetti che possano in qualche modo danneggiare la Sala;
- g) introdurre arredi di qualunque natura.

Sono previsti inoltre i seguenti divieti:

- a) non si potranno attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
- b) svolgere attività commerciale sotto qualsiasi forma;
- c) utilizzare la Sala per finalità diverse o non conformi a quelle per le quali è stata accordata la concessione ed in particolar modo per finalità politiche.

ART. 12 – ANNULLAMENTO DELLA MANIFESTAZIONE

L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista.

In caso di annullamento dopo suddetto termine, ATAM rimborserà l'intera dovuta somma al netto del 20%.

ATAM è, comunque, esonerata 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.

ART. 13 – AUTORIZZAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE

Il Richiedente, ottenuta la concessione all'uso della Sala, dovrà curare direttamente che vi sia il pieno rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di sicurezza, con esonero di ATAM da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dall'inosservanza delle stesse.

ART. 14 – CONTROVERSIE

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento che non si possano definire in via amichevole, verranno deferite al foro di Reggio Calabria.



ART. 15 – NORMA DI RINVIO

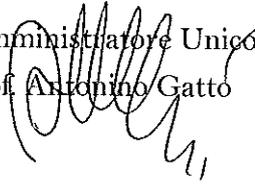
Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sarà disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia di comodato.

ART. 16 - PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene reso pubblico tramite la divulgazione nel sito internet di ATAM SpA.

Reggio Calabria, lì 27 aprile 2017

L' Amministratore Unico
Prof. Antonino Gatto



Istanza per la concessione in uso della Sala Conferenze del Terminal Bus ATAM di Largo Botteghelle

Spett.le ATAM SpA
Terminal Bus ATAM
Largo Botteghelle
89133 Reggio Calabria

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

ai sensi del "Regolamento per la concessione in uso della Sala Conferenze del Terminal Bus ATAM SpA di Largo Botteghelle" (Determina dell'Amministratore Unico n° 148 del 28.04.2017)

CHIEDE

la concessione in uso temporaneo della Sala Conferenze del Terminal Bus ATAM SpA di Largo Botteghelle in data

___/___/___ (1) dalle ore ___ alle ore ___ (2)

per la realizzazione di _____

(3) relativo al tema _____

A tal fine DICHIARA:

che il Referente dell'evento è: _____

tel. _____, fax _____, cell. _____

e-mail _____@_____

- di impegnarsi a fornire con congruo anticipo ogni ulteriore informazione necessaria alla programmazione della migliore gestione degli spazi e dei tempi e a comunicare l'eventuale annullamento della manifestazione in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista;
- di avere piena consapevolezza delle caratteristiche strutturali e tecniche della Sala e di ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere;
- di rendersi personalmente responsabile del corretto utilizzo della sala e delle relative attrezzature e di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura;
- di accettare integralmente tutte le altre norme contenute nel Regolamento di cui alla Determina dell'Amministratore Unico n° 148 del 28.04.2017;
- di impegnarsi, a seguito dell'avvenuta autorizzazione da parte di ATAM SpA, ad effettuare, entro 48 ore, il versamento con bonifico bancario IBAN BANCA POPOLARE DELL'EMILIA ROMAGNA IT 19 P 05387 16300 000000909625 pari a € _____, a titolo di noleggio della sala, del pc portatile, del videoproiettore, dei costi di riscaldamento, illuminazione, pulizie ed eventuale lavoro straordinario del personale.

Per la realizzazione dell'attività, si richiedono le seguenti attrezzature specifiche:

- sistema per la videoproiezione
- schermo per proiezione video

- pc portatile
- n. ____ posti a sedere (4)
- impianti di amplificazione

Altre richieste specifiche: _____

Estremi per l'emissione della fattura: _____

Si allega una breve descrizione dell'evento con la descrizione analitica delle procedure organizzative (motivazione dell'evento, programma preliminare, target di riferimento, preventivo di massima, progetto grafico invito, etc.).

_____, li _____
(Luogo) (Data)

(Firma del richiedente)

Consenso al trattamento dei dati personali Dichiaro di aver letto l'informativa privacy e acconsento al trattamento dei miei dati personali per le finalità di erogazione del servizio e per l'adempimento degli obblighi contrattuali e di legge. Inoltre acconsento al trattamento dei dati personali per finalità di informazione e promozione commerciale di prodotti ATAM, nel rispetto delle disposizioni della vigente normativa.

- SI
- NO

(Firma del richiedente)

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 196/2003 si informa che: - i dati personali raccolti verranno trattati unicamente per finalità contrattuali secondo la normativa vigente; - il Titolare del trattamento dei dati è il ATAM S.p.A. ed è possibile conoscere il nominativo del responsabile del trattamento dei Suoi dati scrivendo a atam@pec.it; - le modalità di trattamento dei dati prevedono l'impiego di mezzi automatizzati e/o manuali; - l'ambito di comunicazione dei dati è limitato esclusivamente ai soggetti necessari all'adempimento delle operazioni contrattuali ed all'osservanza di obblighi di legge; essi pertanto potranno essere comunicati ad Amministrazioni o Enti pubblici, soggetti privati direttamente coinvolti nell'adempimento della prestazione o legittimati a conoscere i dati in base alla legge; - è esclusa la diffusione dei dati personali; - il conferimento dei dati richiesti è facoltativo, ma in mancanza ATAM S.p.A. si trova impossibilitato ad adempiere la prestazione contrattuale richiesta; - ATAM S.p.A. riconosce e garantisce l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e consultabili su www.atam.rc.it

Visto ATAM SpA

- SI CONCEDE
- NON SI CONCEDE

(Firma Responsabile ATAM SpA)

(1) almeno 15 giorni prima della manifestazione programmata e dovrà essere successiva agli accordi organizzativi preventivi con l'Ufficio ATAM SpA incaricato.

(2) L'utilizzo della Sala è compreso tra le ore 9.00 e le ore 19.00 dei giorni lavorativi infrasettimanali compresi dal lunedì al venerdì. Le richieste di utilizzo della Sala nei giorni di sabato, domenica, festivi o che esulino dai normali orari d'ufficio, saranno valutate a discrezione di ATAM SpA.

(3) Specificare se: convegno, conferenza, seminario, dibattito, riunione, corso, mostra, conferenza stampa, ecc

(4) Posti max previsti 50.