



## **P.T.C. PORTO TURISTICO DI CAPRI S.P.A. UNIPERSONALE**

**Piazza Umberto I, 9 - 80073 Capri (NA)**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina di criteri e le modalità per l'utilizzo, la gestione della sala convegni denominata "Luigi Pollio" nonché delle sale polifunzionali interne al "Centro Polifunzionale Internazionale, di proprietà della Città di Capri, affidato in comodato d'uso alla Società P.T.C. Porto Turistico di Capri SpA Unipersonale.

### **Art. 2 - Ubicazione e caratteristiche della sala convegni e dello spazio polifunzionale**

La sala "Luigi Pollio" e lo spazio polifunzionale sono situati al piano primo del Centro Congressi ubicato alla Via Sella Orta n° 80073 in Capri. Sono dotati di un ingresso principale direttamente collegato con l'esterno. La Sala "Luigi Pollio" ha una dotazione di n° 80 posti a sedere. Lo spazio polifunzionale è composto da una sala riunioni, da un'area destinata alla lettura, dotata di sedute singole e divani, oltre a n° 3 postazioni munite di personal computer dotati di accesso alla rete Internet. Lo spazio polifunzionale è di libera fruibilità per i cittadini secondo le regole seguenti.

### **Art. 3 - Utilizzo della sala convegni**

La sala convegni può essere concessa in uso a soggetti pubblici e privati per:

- > conferenze e convegni;
- > manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, umanitarie, ambientalistiche;
- > attività didattiche;
- > iniziative politiche e sindacali
- > Attività differenti saranno di volta in volta valutate;

Le aree polifunzionali sono di libera fruizione dalle ore 10.00 alle ore 19.00 nei giorni feriali. Non è permesso l'uso degli spazi polifunzionali in concomitanza con l'utilizzo della sala durante lo svolgimento di convegni o manifestazioni; in questo caso l'utilizzo delle aree polifunzionali è interdetto a chiunque.

### **Art. 4 - Criteri di assegnazione per l'utilizzo**

L'uso della sala viene concesso previa corresponsione della relativa tariffa per l'utilizzo e del pagamento dei costi per consumi, personale e servizi aggiuntivi come da piano tariffario vigente.

La sala è concessa gratuitamente per lo svolgimento di iniziative organizzate, patrocinate o approvate direttamente dalla Città di Capri. L'uso della sala nel periodo elettorale sarà regolato come sopra disciplinato ed in base a quanto previsto all'art. 19 della L. 10/12/1993 n. 515.

### **Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande**

Le domande di utilizzo della sala, redatte su apposita modulistica, devono essere inoltrate alla Società Porto Turistico di Capri SpA con un anticipo non inferiore a 30 (trenta) giorni e non superiore a sei mesi rispetto alla data della manifestazione.



## **P.T.C. PORTO TURISTICO DI CAPRI S.P.A. UNIPERSONALE**

**Piazza Umberto I, 9 - 80073 Capri (NA)**

Le domande dovranno chiaramente illustrare:

- ✓ i contenuti dell'iniziativa per la quale è richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della stessa;
- ✓ l'orario dell'utilizzo;
- ✓ il numero di persone che si prevede di ospitare (comunque non superiore ai limiti di capacità);
- ✓ l'eventuale presenza di Autorità, eventuali buffet e altri servizi particolari;
- ✓ l'indicazione nominativa e il recapito del Responsabile dell'Organizzazione;
- ✓ l'impegno a stipulare apposita polizza assicurativa per danni a persone e/o cose di terzi derivanti dallo svolgimento della manifestazione. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento. Il termine di 30 (trenta) giorni potrà essere derogato nel caso di assenza di richieste. Le domande saranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione. Nel caso di richieste per la stessa data, si darà priorità a quella pervenuta in precedenza ed in caso di presentazione nella stessa giornata, si procederà al sorteggio, previa convocazione degli interessati.

E' esclusa dalla disciplina di cui sopra l'Ente Città di Capri. (assicurazione)

### **Art. 6 - Tariffe e modalità di pagamento**

Le tariffe relative sia all'utilizzo della sala sia al rimborso spese sono determinate annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società, previa valutazione dei costi relativi all'utilizzo dell'impianto di climatizzazione, dell'illuminazione e dei servizi aggiuntivi (amplificazione e attrezzature video). Il pagamento delle tariffe per l'utilizzo della sala e/o del rimborso spese previsti all'art. 4. deve avvenire almeno 7 (sette) giorni prima dell'utilizzo della sala. In caso contrario, il richiedente viene escluso dal calendario delle prenotazioni. I costi relativi alla SIAE, ove previsti, sono a carico del richiedente.

### **Art. 7 - Autorizzazione per l'utilizzo**

L'autorizzazione per l'utilizzo della sala è concessa dalla Direzione Generale della Società. L'eventuale diniego deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato. La Società, tramite il proprio personale provvede a curare sia l'istruttoria preliminare sia la gestione dei rapporti conseguenti all'utilizzo della sala, una volta acquisita la documentazione necessaria da parte del richiedente (attestazione di pagamento ecc. ecc.). Il personale dipendente dalla Società cura, inoltre, la tenuta del calendario delle manifestazioni, provvede all'incasso dei relativi proventi ed al controllo durante le iniziative in atto.

### **Art. 8 - Norme per l'utilizzo**

La sala viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi aggiuntivi messi a disposizione dalla Società, nonché l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio





## **P.T.C. PORTO TURISTICO DI CAPRI S.P.A. UNIPERSONALE**

**Piazza Umberto I, 9 - 80073 Capri (NA)**

d'ordine e la sorveglianza ecc.ecc., questi saranno a totale carico del richiedente. Il richiedente è tenuto a :

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- al termine della manifestazione lasciare gli spazi assegnati sgomberi da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al montaggio ed allo smontaggio di questi a suo totale carico (l'installazione di arredi e attrezzature deve essere formalmente, preventivamente, autorizzata dalla Società)
- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti della Società, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante lo svolgimento delle attività autorizzate;
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, (sono permessi solo "ausili" di questo genere "da appoggio" che devono comunque essere preventivamente autorizzati in modo da non recare danno alcuno);
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato della Società, alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione, con la conseguente sottoscrizione di un verbale di presa visione, cui seguirà un verbale di constatazione finale per la segnalazione di eventuali danni arrecati agli arredi o alla struttura.

L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere, in numero di 80 (ottanta) e dovrà avvenire sempre dall'ingresso principale sito sulla via Sella Orta.

Le Regole sopra enunciate rilevano per chiunque a qualunque titolo utilizzi la sala convegni "Luigi Pollio" o le sale polifunzionali.

### **Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo**

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto alla Società almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per l'evento. In caso contrario, il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

### **Art. 10 - Revoca dell'autorizzazione**

La Società ha la facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, un'autorizzazione all'utilizzo della sala già accordata, fatti salvi i casi di forza maggiore. In tale eventualità, saranno restituite al concessionario le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso della sala, fossero state versate. Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

### **Art.11 - Responsabilità**

La Società deve sempre considerarsi manlevata da responsabilità per i danni a persone e cose di terzi causati dall'utilizzatore, da suoi incaricati, dai relatori e dal pubblico partecipante alla manifestazione. La Società fornisce l'utilizzo della sala, attrezzature e impianti per la quale è responsabile ma non assume alcuna obbligazione nei confronti del concedente in merito ad eventuali danni che possano essere arrecati da quest'ultimo a terzi in ragione dello svolgimento della manifestazione e non direttamente imputabili a difetti strutturali o cattivo funzionamento di impianti e attrezzature. La



## **P.T.C. PORTO TURISTICO DI CAPRI S.P.A. UNIPERSONALE**

**Piazza Umberto I, 9 - 80073 Capri (NA)**

Società non risponde di eventuali furti che dovessero verificarsi nell'ambito dell'utilizzo della sala per gli oggetti proprietà dell'utilizzatore o di quanti a qualsiasi titolo frequentino il centro polifunzionale Internazionale. La Società non risponde inoltre di danni a persone e cose a causa di catastrofi naturali, sommosse, atti vandalici, eventi bellici, scioperi, indisponibilità dei luoghi e cause di forza maggiore o caso fortuito. Parimenti, la Società non assume alcuna obbligazione per danni alle persone derivanti da fatti illeciti altrui e, comunque, da accadimenti imprevedibili o inevitabili. La Società presta la propria disponibilità a collaborare, nel rispetto delle vigenti leggi e nei limiti dei mezzi a propria disposizione, all'individuazione di eventuali responsabili. Parimenti tutti coloro che svolgono la loro attività nell'ambito della concessione di utilizzo della sala devono essere coperti da adeguate polizze assicurative, oltre a dover provvedere in proprio all'ottenimento di ogni altra autorizzazione all'uso necessaria (permessi al transito dei mezzi per il raggiungimento del sito, diritti Siae, Ecc.Ecc).

### **Art. 12 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data del 23.07.2018, per quanto non previsto, rinvia alla normativa vigente in materia.

### **Art.13 – Controversie**

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra gli utenti e fra questi e la Società, è eletto quale foro competente quello di Napoli.





## P.T.C. PORTO TURISTICO DI CAPRI S.P.A. UNIPERSONALE

Piazza Umberto I, 9 - 80073 Capri (NA)

Modulo per l'utilizzo della sala convegni "Luigi POLLIO" del Centro Polifunzionale Internazionale

Alla Società P.T.C. Porto Turistico di Capri SpA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
altri recapiti utili \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

### CHIEDE

L'utilizzo della sala convegni del Centro Polifunzionale Internazionale "Luigi Pollio" per il/i giorno/i \_\_\_\_\_. dalle  
ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.  
per lo svolgimento della seguente manifestazione (indicare esatta e completa denominazione):

Numero di presenze previste \_\_\_\_\_

Eventuali Autorità presenti:

Allestimento di installazioni particolari (specificare quali):

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l'utilizzo della suddetta sala "Luigi Pollio"  
e di accettare tutte le condizioni in esso contenute. Il sottoscritto si impegna inoltre a stipulare apposita polizza  
assicurativa per danni a persone e/o cose di terzi derivanti dallo svolgimento della manifestazione.

Capri li \_\_\_\_\_

Il Richiedente

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita copia della polizza assicurativa sopra citata e la ricevuta di  
versamento di € \_\_\_\_\_ per il pagamento dellatariffa comprese le spese accessorie per l'utilizzo della sala  
convegni.

### Si autorizza l'utilizzo:

P.T.C. Porto Turistico di Capri SpA  
(Il Direttore Generale)

Ev. Osservazioni:

### Non si autorizza l'utilizzo:

P.T.C. Porto Turistico di Capri SpA  
(Il Direttore Generale)

Motivazione:

**UTILIZZO DELLA SALA CONVEGNI "LUIGI POLLIO" DEL CENTRO POLIFUZIONALE INTERNAZIONALE  
PROPOSTO TARIFFE IN VIGORE (APPROVATE CON DELIBERA DEL CDA DEL 01.08.2025)**

Canone di concessione per l'utilizzo:

- Euro 800,00 per 1 giorno;
- Euro 1.500,00 per 2 giorni consecutivi;
- Euro 2.200,00 per 3 giorni consecutivi;
- Dal quarto giorno Euro 600,00 al giorno (costo per giornate consecutive di utilizzo);
- Euro 500,00 per mezza giornata di utilizzo fino ad un massimo di 4 ore
- Costo giornaliero per utilizzo sistemi informatici di videoconferenza, con assistenza di nostro tecnico di fiducia Euro 150,00 giornaliero;
- Costo giornaliero per consumi, personale e servizi aggiuntivi Euro 80,00;

**I costi sopra indicati sono da intendersi IVA esclusa;**

I costi indicati sono relativi ai giorni di utilizzo intendendosi per giorno l'arco temporale compreso fra le ore 09.00 e le ore 19.00.

I costi sopra indicati non sono frazionabili pertanto anche l'utilizzo per un periodo di tempo ridotto rispetto all'intero giorno o mezza giornata sarà computato secondo le tariffe di cui sopra.

I pagamenti devono essere effettuati tramite versamento su c/c bancario IT63Q0306939792002700004405 intestato a "P.T.C. Porto Turistico di Capri Spa – Società Benefit"; nella causale andrà indicata la ragione sociale del richiedente e le date di utilizzo della sala.

**P.T.C Porto Turistico di Capri Spa – Società Benefit**

Sede Legale: Piazza Umberto I, 80073 Capri (NA) – Sede Operativa: Marina Grande – Darsena – 80073 Capri (NA)

Tel+39 081 8377602 – Fax +39 081 8375318 – PEC: portoturistico@capri.it

Capitale Sociale 1.000.000 i. v. – REA: NA-473946 – Codice Fiscale e Partita Iva 06118920633

Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento da parte del Comune di Capri