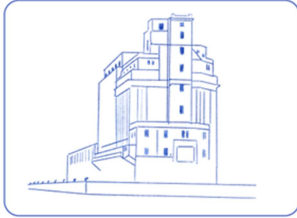


**Regolamento d'uso**

**Salone piano terra**

**Silos Granario**

**approvato con determina numero 35 del 29 giugno 2021**



### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli spazi del piano terra del Silos Granario (nel proseguo definito anche "Salone"), di proprietà della Porto Immobiliare s.r.l. (nel proseguo definita anche "la Società"). Il Salone viene concesso per lo svolgimento di iniziative ed eventi temporanei volti alla valorizzazione della struttura stessa, alla diffusione culturale, alla condivisione di momenti ludici, di beneficenza e di intrattenimento sociale.

### **Art. 2 - Definizione degli spazi**

1. Gli spazi concessi per l'utilizzo sono identificati nella planimetria, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
2. Sono da considerarsi esclusi dalla concessione e quindi interdetti all'accesso:
  - a. vano ad uso sala riunioni ubicato al piano terra;
  - b. piano seminterrato e relative scale di accesso;
  - c. ascensore e relativo vano ubicato al piano terra;
  - d. piani superiori e relative scale di accesso;
  - e. tutte le aree esterne al Silos ad esclusione del corridoio di accesso;
  - f. Silos Granario nuovo.

### **Art. 3 - Definizione degli orari**

1. Il Salone non è aperto al pubblico. Pertanto l'orario di utilizzo è legato esclusivamente ai giorni dell'evento, con modalità e orari di utilizzo da concordare.

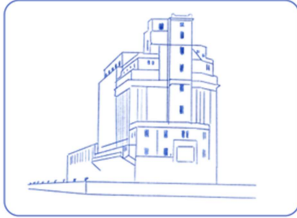
### **Art. 4 - Definizione degli accessi**

1. Organizzazione degli accessi  
L'accesso è composto da due accessi pedonali, di cui uno munito di una rampa per persone con difficoltà motorie e sono

Porto Immobiliare s.r.l.

Terminal Crociere – Silos Granari

Piazzale dei Marmi, 12 - Livorno



accessibili contestualmente all'apertura al pubblico della struttura.

L'accesso carrabile nell'area del Terminal è riservato esclusivamente agli organizzatori, con un numero massimo di automezzi da concordare. Gli accessi carrabili implicano il passaggio attraverso il Varco Fortezza, eventualmente soggetto a controlli e restrizioni per ragioni di *port security*.

#### **Art. 5 - Eventi ed iniziative ammesse**

1. Il Salone può essere concesso in locazione, nel rispetto del presente Regolamento e delle norme di sicurezza, ad organismi, enti, associazioni e società pubbliche o private nonché soggetti privati, per lo svolgimento in via esclusiva di iniziative temporanee di cui all'art.1, e purché l'oggetto della manifestazione sia lecito e non contrario al buon costume e all'ordine pubblico.
2. Le iniziative promosse e/o organizzate dalla Porto Immobiliare s.r.l. e dai soci CCIAA della Maremma e del Tirreno e ADSP MTS hanno la priorità su quelle proposte da altri soggetti e possono essere subordinate alle esigenze di operatività del traffico passeggeri gestito dalla società Porto di Livorno 2000 S.r.l..
3. Non sono ammesse iniziative avanzate da partiti e movimenti politici.
4. Le iniziative a carattere prettamente commerciale (vendita di prodotti di qualsivoglia genere, tra cui anche attività di somministrazione di cibo e bevande) sono ammesse solo se comprese all'interno di eventi di carattere turistico-culturale ed a soggetti muniti delle apposite licenze e/o autorizzazioni.
5. Il Salone non è concesso in uso a soggetti morosi nei confronti della Società.

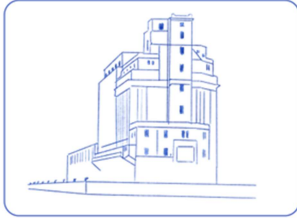
#### **Art. 6 - Richiesta del soggetto organizzatore**

1. Il soggetto organizzatore deve inoltrare specifica richiesta alla Società, tramite pec all'indirizzo [porto.immobiliare@pec.it](mailto:porto.immobiliare@pec.it), almeno venti giorni prima della data dell'evento, allegando la seguente documentazione:
  - Copia della Visura Camerale della società /ditta organizzatrice dell'evento, in caso di Libero professionista dovrà essere prodotta una dichiarazione con

**Porto Immobiliare s.r.l.**

**Terminal Crociere – Silos Granari**

**Piazzale dei Marmi, 12 - Livorno**



indicata la sede e la Partita IVA;

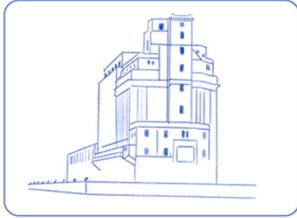
- Documento di identità e codice fiscale del legale rappresentate e recapiti.
  - Recapito telefonico ed indirizzo mail della persona di riferimento.
  - Dati per l'emissione di fattura elettronica (Codice Univoco/PEC).
  - Descrizione dell'evento (con allegato programma comprendenti i giorni previsti per l'allestimento ed il disallestimento).
2. Le richieste non correttamente compilate o incomplete saranno rifiutate.
  3. Qualsiasi variazione al programma presentato deve essere tempestivamente comunicata. La Società si riserva di revocare l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi anche ad evento già avviato, qualora il programma si dimostrasse eccessivamente difforme a quanto presentato, o venissero occupati spazi non autorizzati, o gli allestimenti non fossero corrispondenti a quanto concordato.

#### **Art. 7 - Rilascio dell'autorizzazione**

1. La disponibilità del Salone e la relativa autorizzazione allo svolgimento dell'evento sono comunicate per scritto al soggetto organizzatore entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, all'indirizzo di posta elettronica certificata della Società.  
Nei dieci giorni successivi alla comunicazione di disponibilità allo svolgimento dell'evento, il soggetto organizzatore deve depositare:
  - a) assegno circolare o bancario non trasferibile intestato alla Società oppure bonifico bancario secondo le modalità specificate al successivo articolo 14, a titolo di deposito cauzionale non produttivo di interessi ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento;
  - b) copia polizza assicurativa contro gli infortuni per danni a cose e a terzi;
  - c) attestazione dell'avvenuto pagamento del corrispettivo previsto per l'utilizzo del Salone, ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.
2. In caso di diniego dell'autorizzazione la Società dà comunque

**Porto Immobiliare s.r.l.**

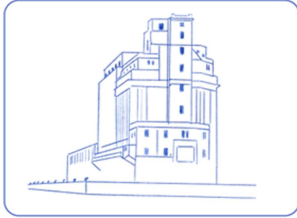
**Terminal Crociere – Silos Granari  
Piazzale dei Marmi, 12 - Livorno**



- comunicazione scritta, motivando le ragioni della decisione.
3. In caso di richieste di contemporaneo utilizzo degli spazi da parte di soggetti diversi, il Salone verrà concesso in base all'ordine di arrivo delle istanze tramite pec (attestato dalla data e ora di arrivo secondo il sistema informatico della Società) ovvero della rilevanza dell'evento da tenere, sulla base di motivata decisione del legale rappresentante della Società.
  4. Soggetti organizzatori possono assegnare gli spazi in uso ad espositori, collaboratori o partner nello svolgimento delle iniziative. Questi ultimi sono comunque tenuti al rispetto del presente Regolamento, del quale dovranno essere messi a conoscenza da parte del soggetto organizzatore.
  5. Il soggetto organizzatore è l'unico referente della Società. La Società non è responsabile per informazioni relative ad obblighi e comportamenti trasmesse in maniera erranea o incompleta ad espositori, collaboratori o partner nello svolgimento delle iniziative, e non risponderà ad eventuali richieste o reclami da essi avanzati che dovranno essere rivolte direttamente al soggetto organizzatore.
  6. L'autorizzazione all'utilizzo del Salone comporta la disponibilità dei parcheggi del Terminal da concordare con il soggetto incaricato della gestione della struttura.

#### ***Art. 8 - Obblighi del soggetto organizzatore***

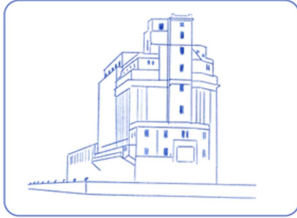
1. Il soggetto organizzatore richiedente si impegna al rispetto della struttura e a non alterarla in alcun modo.
2. Il soggetto organizzatore si impegna a riconsegnare il Salone nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto; a tal fine le parti sottoscriveranno in contraddittorio verbale di consegna e riconsegna.
3. Il soggetto organizzatore si assume ogni responsabilità per danni a persone o cose avvenuti durante la manifestazione e causati da strutture e arredi predisposti appositamente per l'evento.
4. La Società declina ogni responsabilità riguardo a danni a persone o cose in caso di mancato rispetto della normativa di sicurezza e di quanto indicato nel piano di sicurezza standard della struttura.
5. La Società è manlevata da ogni responsabilità per i danni che, per eventi di forza maggiore (crolli, incendi, inondazioni, condimeteo avverse, esigenze di Port Security



- ecc.), fossero arrecati al soggetto organizzatore, a titolo esemplificativo e non esaustivo: impedimento improvviso nella realizzazione dell'iniziativa, nonché interruzioni improvvise delle forniture (energia elettrica, rete telefonica/dati e acqua).
6. La Società non risponde di furti e/o danni subiti da arredi, materiali e suppellettili utilizzati e/o esposti presso il Salone.
  7. In caso di eventi che richiedano posizionamento di illuminazioni aggiuntive e/o altra strumentazione da allacciare all'impianto elettrico della Società, è obbligatorio presentare una stima del carico elettrico richiesto per l'evento ed eventualmente, se richiesto, predisporre un progetto certificato da una ditta competente. In mancanza della stima e/o del progetto, la Società provvede ad inviare un tecnico di propria fiducia, con oneri e spese a carico dell'organizzatore. La responsabilità degli interventi eseguiti e l'addebito di eventuali danni è in capo al soggetto organizzatore dell'evento.
  8. Il soggetto organizzatore è vincolato alla consegna alla Società del Piano della sicurezza specifico per l'iniziativa proposta, laddove essa non si configuri tra quelle contemplate nel piano della sicurezza di base della struttura. La mancata consegna del Piano della sicurezza specifico comporta la revoca dell'autorizzazione e l'annullamento dell'iniziativa proposta. Gli oneri della redazione del piano della sicurezza e della sua attuazione sono a carico del soggetto organizzatore.
  9. Con riferimento ad eventi che prevedano la richiesta di autorizzazioni per il pubblico spettacolo, sarà onere del soggetto organizzatore munirsi di tutte le necessarie autorizzazioni previste dal vigente TULPS e dai vigenti regolamenti amministrativi in genere, ove previsti.

#### **Art. 9 - Consegna ed utilizzo di impianti e attrezzature**

La Società si riserva di indicare il soggetto che a propria cura e sotto la propria responsabilità si occuperà di mettere in funzione impianti e le attrezzature e a sorvegliare il corretto uso degli stessi.

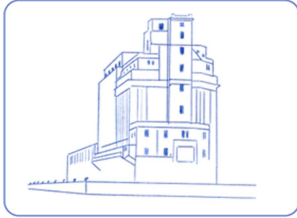


#### **Art. 10 - Divieti per il soggetto organizzatore**

1. È tassativamente vietato alterare le parti in muratura della struttura con fori, staffe, chiodi ed altri interventi invasivi e dannosi. È vietato altresì affiggere manifesti, cartelloni ed altro materiale informativo sulle murature o comunque al di fuori degli spazi a ciò specificatamente destinati.
2. Non è consentito l'accesso al Salone in numero eccedente a quello previsto nel piano di agibilità e antincendio, così come integrato da quello della sicurezza per gli eventi.
3. È vietato disattivare, manomettere o coprire anche momentaneamente l'impianto delle luci di emergenza.
4. È vietato porre ostacoli, ancorché facilmente rimovibili, alle vie di esodo nonché manomettere, spostare e coprire anche temporaneamente i mezzi di difesa attiva degli incendi.
5. È vietato intervenire su quadri e prese elettriche senza preventiva autorizzazione della Società.
6. È vietato introdurre nell'area pedonale e negli spazi del Silos auto, cicli e motocicli, ad eccezione dei mezzi di soccorso e quelli delle forze dell'ordine.
7. È vietato rimuovere cancelli, transenne, elementi divisori ed altri elementi posti presso i Silos Granari e nell'area esterna di sua pertinenza senza specifica autorizzazione rilasciata dalla Società.

#### **Art. 11 - Allestimento e presenza di arredi e materiali degli organizzatori di eventi ed iniziative**

1. L'allestimento degli spazi da parte del soggetto organizzatore avviene solo dopo il sopralluogo iniziale e la sottoscrizione del verbale di consegna degli spazi.
2. Gli allestimenti funzionali allo svolgimento di manifestazioni ed eventi (stand, gazebo, banchi, tensostrutture e simili) sono sottoposti all'approvazione da parte della Società, che si riserva facoltà di far rimuovere quanto non conforme agli accordi presi, anche a manifestazione già avviata.
3. Impianti ed apparecchiature elettriche temporanee introdotte presso il Salone in occasione di eventi e manifestazioni devono avere la certificazione CE e l'indicazione della classe di reazione al fuoco, pena la rimozione delle stesse.
4. I materiali di allestimento, gli arredi, le suppellettili e



quanto portato presso il Salone in relazione ad eventi ed iniziative in svolgimento devono essere ritirati entro e non oltre il giorno indicato per il disallestimento. Eventuale materiale lasciato all'interno del Salone è smaltito a cura della Società con spese a carico del soggetto organizzatore.

### **Art. 12 - Tariffe**

1. Il corrispettivo per l'utilizzo del Salone è il seguente:

**Giornata intera (9-24) euro 600**

**Mezza giornata (8-14,30 oppure 14,30-21) euro 400.**

2. Il corrispettivo è al netto dell'iva, ad aliquota tempo per tempo vigente.
3. L'utilizzo del Salone per periodi inferiori alla mezza giornata non comporta la riduzione dell'onere corrispondente.
4. Il rispetto degli orari dovrà essere rigoroso, con una tolleranza di massimo 15 minuti. Lo sforamento, per qualunque motivo, comporta la richiesta di integrazione del corrispettivo.
5. Il corrispettivo comprende le spese di energia elettrica e acqua, salvo richieste di forniture straordinarie, da concordare preventivamente.
6. Le tariffe non comprendono: spese per allestimenti, spese per aggiunte o modifiche all'impianto elettrico; spese per l'assistenza tecnica agli eventi; spese per movimentazione di arredi e suppellettili presenti all'interno del Salone; spese per la redazione di un piano della sicurezza aggiuntivo a quello già esistente nei casi in cui ciò sia previsto; spese per il servizio d'ordine/sorveglianza quando previsto. Tali oneri sono a totale carico del soggetto organizzatore.
7. Per gli eventi che si articolano in più giornate, si applica una riduzione a discrezione della Porto Immobiliare s.r.l..

### **Art. 13 - Oneri ed agevolazioni**

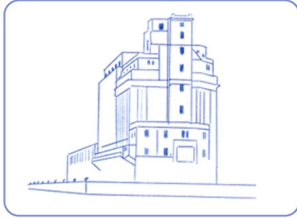
1. L'utilizzo di spazi con tariffa agevolata o a titolo gratuito è autorizzato dall'Amministratore Unico nei seguenti casi:
  - a. manifestazioni, incontri, eventi, convegni aventi ad oggetto argomenti coerenti con i fini istituzionali dei soci pubblici CCIAA Maremma e Tirreno e ADSP MTS;
  - b. iniziative o eventi considerati a giudizio della Porto

**Porto Immobiliare s.r.l.**

**Terminal Crociere – Silos Granari**

**Piazzale dei Marmi, 12 - Livorno**





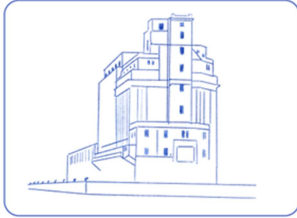
- Immobiliare srl di particolare interesse culturale, sociale o turistico, organizzati da associazioni/enti/fondazioni senza scopo di lucro e/o patrocinati da un ente pubblico.
2. L'autorizzazione all'utilizzo a tariffa agevolata o a titolo gratuito del Salone è motivata nella lettera di risposta alla richiesta.
  3. Eventuali contributi o vantaggi economici in favore di manifestazioni proposte presso il Silos Granario sono comunque disciplinati dal Regolamento per l'assegnazione e l'erogazione di contributi adottato dalla società e pubblicato sul sito aziendale.
  4. La concessione del patrocinio della Società ad iniziative ed eventi per i quali sia stata fatta richiesta non comporta automaticamente vantaggi economici in favore degli stessi.
  5. L'autorizzazione all'uso gratuito del Silos Granario non prescinde dalla presentazione del deposito cauzionale contro eventuali danni secondo quanto indicato al successivo articolo 15.

#### ***Art. 14 - Modalità di pagamento***

1. Il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla comunicazione della disponibilità degli spazi per lo svolgimento dell'evento mediante bonifico bancario sull'IBAN numero IT76K06370139000000 10010527, presso Cassa di Risparmio di Volterra spa e trasmettendo per mail alla Società copia della ricevuta di pagamento.
2. Il mancato pagamento nei termini indicati è considerato rinuncia agli spazi richiesti.

#### ***Art. 15 - Deposito cauzionale***

1. L'importo del deposito cauzionale giornaliero è stabilito in euro 300,00, salvo diversa determinazione della Società, da pagarsi nelle forme previste dal precedente art.7.
2. Il riscontro dell'assenza di danni e la verifica delle condizioni di riconsegna degli spazi consente la restituzione totale del deposito cauzionale. In caso vengano contestati danni alla struttura o ai suoi impianti o qualora siano rinvenuti arredi, suppellettili e materiali di proprietà del soggetto organizzatore lasciati presso la struttura (oppure arredi, suppellettili e materiali di



proprietà della Società lasciati in un luogo diverso da quello iniziale), il soggetto organizzatore avrà a disposizione ulteriori 24 ore di tempo per sanare quanto contestato. Allo scadere delle 24 ore la Società si attiva per sanare il danno o ripristinare lo stato dei luoghi e trattiene dal deposito cauzionale l'onere sostenuto riservandosi di agire per il maggior danno subito nelle competenti sedi.

#### ***Art.16 - Modifiche***

1. Eventuali modifiche al presente Regolamento sono approvate con determina dell'Amministratore unico della Società, salvo modifiche agli allegati che verranno nell'eventualità predisposte dall'ufficio competente.
2. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia al Codice Civile.

#### ***Art. 17 - Allegati al Regolamento***

Il presente Regolamento comprende i seguenti Allegati:

- Allegato 1. Planimetria del Salone a disposizione.
- Allegato 2. Modulo di richiesta utilizzo spazi.