



MOLISE HOUSE

SEDE DI RAPPRESENTANZA DI BRUXELLES  
DELLA REGIONE MOLISE

*Regolamento*

## **PREMESSA**

La Regione Molise ha una propria sede istituzionale e di rappresentanza a Bruxelles in Rue de Tolouse 47, in prossimità del "distretto amministrativo" dell'Unione Europea.

La sede è strutturalmente organizzata in uffici, quali collegamento amministrativo e operativo tra l'Amministrazione e le istituzioni dell'Unione Europea.

Rientrano tra le competenze della sede di Bruxelles le seguenti attività:

- avvicinare la realtà regionale molisana alle dinamiche europee di Bruxelles, intercettare le molteplici opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea, assistere le strutture regionali e gli stakeholders molisani per progetti/iniziative da sviluppare in ambito comunitario;
- supportare le strutture regionali nella comprensione delle procedure e dei meccanismi europei;
- facilitare la creazione di relazioni tra le strutture regionali e gli organismi/ enti comunitari;
- creare rapporti di cooperazione con le altre regioni/aree europee.

La sede è dotata di postazioni operative, di due sale riunioni con una capienza massima di 80 persone, di una foresteria, di un ampio giardino e di altri servizi e dotazioni di base.

Principale punto di forza è la posizione strategica, determinata dalla prossimità geografica, e conseguentemente relazionale, con il "Quartiere Europeo" sede delle principali istituzioni dell'UE (Commissione Europea, Consiglio dell'Unione Europea, Uffici della Presidenza Europea, sede secondaria del Parlamento Europeo, Commissioni del Parlamento Europeo, Comitato delle Regioni, sede politica della NATO).

La forte vicinanza con il "quadrilatero del potere europeo" fa sì che la sede regionale si inserisca in un contesto "effervescente", punto cruciale e nevralgico dello scenario europeo, nonché di incontro tra persone e organi dei Paesi membri dell'Unione Europea, ad oggi, la più grande integrazione politica e economica a livello internazionale.

L'Amministrazione regionale, in un'ottica di massimizzazione dell'utilità strategica della sede di Bruxelles, di potenziamento delle sue attività a livello europeo e di orientamento costante alle dinamiche comunitarie, con il presente Regolamento persegue un obiettivo ambizioso: dare ulteriore valenza all'ambiente lavorativo della stessa rendendola disponibile per il tessuto produttivo regionale.

Con tali presupposti la Regione intende far diventare gli uffici di Rue de Tolouse la "casa" operativa di chi opera in Molise offrendo gratuitamente gli ambienti a tutti i soggetti con sede legale ed operativa sul territorio regionale: Istituzioni, Università, Scuole, Associazioni, Enti, singole Imprese, Reti di impresa, Gruppi organizzati, Ordini professionali, singoli professionisti, ecc.

Sarà possibile, dietro pagamento di un corrispettivo, concedere la disponibilità della sede ad altri soggetti "non molisani".

### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina e le modalità di utilizzo, gestione e concessione degli ambienti della Rappresentanza di Bruxelles di proprietà della Regione Molise.

### **Articolo 2 - Ubicazione e caratteristiche delle sale principali e del giardino**

Le sale e il giardino oggetto del presente Regolamento sono parti integranti di un edificio di valore storico-architettonico (bâtiment classé) e, in quanto tali, soggetti anch'essi alla normativa belga sulla tutela del patrimonio artistico, storico e culturale.

Le due sale, di dimensioni differenti, sono situate su due piani.

La prima, di dimensioni meno ampie, è collocata al piano terra ed ha una dotazione massima di 30 posti a sedere.

La seconda, collocata al 1° piano dell'edificio, può contenere un numero massimo di 75 unità, anche in relazione alla sua conformazione strutturale, per la stabilità della quale viene richiesto il rispetto di regole precauzionali.

Entrambe le sale sono dotate di ingressi principali e secondari.

Alla sala eventi situata al piano terra è possibile accedere sia attraverso l'ingresso principale, direttamente collegato con l'esterno per il tramite di una stanza antistante e strutturalmente funzionale alla sala eventi stessa, sia attraverso un ingresso secondario.

Alla sala eventi situata al 1° piano è possibile accedere sia attraverso l'ingresso principale, direttamente collegato con l'esterno per il tramite di ballatoio e scale conducenti dal piano terra, sia attraverso due ingressi secondari.

Al giardino è possibile accedere attraverso l'ingresso principale e attraverso un ingresso secondario accessibile dal piano -1.

Per incontri "minori" possono essere concessi, se disponibili, gli altri ambienti della sede.

### **Articolo 3 – Destinatari**

Compatibilmente con le esigenze operative delle Strutture regionali e per usi compatibili con la natura e la destinazione dei luoghi, le sale possono essere concesse a: Istituzioni, Università, Scuole, Associazioni, Enti, singole Imprese, Reti di impresa, Gruppi organizzati, Ordini professionali, singoli professionisti, ecc.

E' esclusa tassativamente la possibilità di concedere in uso le sale per iniziative politiche e per iniziative contrarie all'ordine pubblico ed alla legge.

### **Articolo 4 – Utilizzo delle sale e il giardino**

Le sale possono essere concesse per:

- conferenze, convegni, workshop ed incontri di lavoro a vario titolo;
- manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, umanitarie e di altro genere;
- attività didattiche e formative;
- iniziative d'impresa (per scopi di analisi, di studio, di ricerca, commerciali, di promozione, di marketing, di incontri con altri operatori, di altre iniziative varie quali B2B, ecc).

L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione regionale.

### **Articolo 5 – Criteri di concessione in uso**

Gli ambienti sono concessi gratuitamente per tutte le iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione regionale.

Gli ambienti sono, ulteriormente, concessi gratuitamente (con la richiesta di un contributo per le spese di pulizia degli ambienti per incontri che coinvolgono più di 10 persone) ad Agenzie e Società in house della Regione Molise e a tutti i soggetti con sede legale ed operativa sul territorio regionale (imprese, università, scuole, associazioni, professionisti, ordini, ecc.).

Per tutti gli altri soggetti, l'uso delle sale e del giardino può essere concesso dietro pagamento di un corrispettivo.

### **Articolo 6 – Modalità di presentazione delle domande**

Le domande di concessione in uso delle sale e del giardino, redatte su apposita modulistica in allegato al presente regolamento, devono essere presentate via PEC, all'indirizzo [regionemolise@cert.regione.molise.it](mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it), almeno 20 giorni prima della data di utilizzo.

La domanda dovrà essere inviata all'attenzione del direttore protempore del Servizio "*Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese, cooperazione territoriale europea e marketing territoriale*".

Per ragioni organizzative, come previsto nell'allegato modello, le domande dovranno chiaramente indicare:

- i contenuti dell'iniziativa/e per la/e quale/i vengono richieste le sale, specificando il/i giorno/i di impiego delle stesse;
- il tempo di utilizzo, calcolato ed indicato in ore;
- il numero di persone che si prevede di ospitare (comunque non superiore al numero specificato nel precedente Articolo 2);

- l'eventuale presenza di Autorità politiche, eventuali servizi particolari (quali catering, interpretariato, fotografo, personale per accoglienza e/o guardaroba, ecc.) per i quali – su espressa richiesta dei Soggetti organizzatori – gli Uffici regionali di Bruxelles, compatibilmente con lo svolgimento delle ordinarie attività istituzionali, possono rendersi disponibili a fornire ogni compatibile supporto in loco, in relazione alle connesse esigenze;
- il nominativo del Soggetto richiedente ed i recapiti del responsabile dell'organizzazione (indirizzo di residenza, domicilio, numeri telefonici, indirizzo di posta elettronica certificata e non, ecc.);
- l'impegno ad assumere ogni responsabilità per danni a persone e/o a cose appartenenti a terzi o ai locali in fruizione, derivanti dallo svolgimento della manifestazione/iniziativa.

La domanda dovrà altresì contenere apposita dichiarazione di conoscenza ed accettazione di tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

Le domande saranno esaminate e valutate dalla Struttura regionale competente, operante presso la sede di Bruxelles, ed evase tempestivamente.

Nel caso di più richieste di utilizzo delle sale per eventi/iniziative da svolgersi nella/e stessa/e data/e e qualora non sia possibile, per qualsiasi ragione, lo svolgimento concomitante delle iniziative stesse, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dare priorità, a proprio insindacabile giudizio, a quella ritenuta maggiormente rilevante e più in linea con gli interessi e gli obiettivi dell'Amministrazione stessa, tenendo anche conto dell'ordine cronologico di arrivo delle domande.

#### **Articolo 7 – Tariffe e modalità di pagamento**

Come anticipato, le sale sono concesse gratuitamente a tutti i soggetti con sede legale ed operativa sul territorio regionale: Istituzioni, Università, Scuole, Associazioni, Enti, singole Imprese, Reti di impresa, Gruppi organizzati, Ordini professionali, singoli professionisti, ecc.

Per i restanti soggetti le tariffe relative al corrispettivo per l'utilizzo di entrambe le sale e/o del giardino ammontano ad € 400,00 (Iva esclusa) per la durata di mezza giornata (massimo 5 ore), ad € 600,00 (Iva esclusa) per la durata dell'intera giornata (massimo 10 ore) e ad € 600,00 (Iva esclusa) per la sera (massimo 5 ore, a partire dalle ore 17:00).

Per ogni ora supplementare dovrà essere corrisposta una somma pari ad € 150,00 (Iva esclusa).

Il pagamento del corrispettivo dovrà avvenire almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima dell'utilizzo della sala, tramite versamento della somma a favore della Regione Molise sul conto corrente indicato nella comunicazione di conferma. In caso contrario l'utilizzo delle sale non potrà essere concesso.

#### **Articolo 8 – Servizi inclusi**

Sono inclusi nella concessione i seguenti servizi:

- organizzazione, in orari e giorni lavorativi concordati, di un sopralluogo delle sale da concedere in uso;
- utilizzo delle due sale eventi;
- utilizzo dello spazio accoglienza e porta abiti per il guardaroba;
- utilizzo dei seguenti arredi:
  - per la Sala del primo piano: n. 8 tavoli rettangolari (dimensioni: cm. 200 x cm. 93) da predisporre in relazione alla scelta dell'assetto della sala; n. 80 sedie il cui numero di utilizzo può variare in relazione alla predisposizione della sala;
  - per la Sala del piano terra: n. 1 tavolo di dimensioni regolabili (allungabile); n. 30/35 sedie;
  - per gli altri ambienti: gli arredi al momento presenti;
- per le due Sale citate utilizzo dei sistemi audio e video che comprendono: 4 casse fisse, collocate sulla parte superiore delle pareti della sala posta al primo piano; 2 microfoni senza fili; schermo e videoproiettore mobili; pc + 2 casse audio collegabili al computer;
- Wi-Fi;
- pulizia prima e dopo l'evento;

- preparazione delle Sale secondo le indicazioni fornite dai soggetti fruitori;
- esclusivamente per gli eventi per i quali è previsto il versamento di un corrispettivo: utilizzo di cucina, fornita di due piastre elettriche (utilizzabili solo per riscaldare e non per cucinare), un tavolo e n. 4 sedie;
- assistenza tecnica dei Funzionari regionali in servizio a Bruxelles per la gestione del sistema audio-video (regolazione del volume dei microfoni, delle casse collegate al pc, visione delle immagini sullo schermo, ecc.), di connessione ad internet e risoluzione di eventuali problemi tecnici che potrebbero verificarsi nel corso dell'evento.

#### **Articolo 9 – Servizi non inclusi**

Non sono inclusi nella concessione i servizi relativi a:

- personale che controlli l'accesso all'edificio durante l'evento: sarà cura del soggetto organizzatore prevedere una persona all'entrata della Sede che si occupi dell'accesso;
- personale per accoglienza e/o guardaroba: di tale servizio dovrà occuparsi il soggetto organizzatore;
- fotografia, registrazione conferenza/evento: sarà cura del soggetto organizzatore prevedere una o più persone da impiegare nello svolgimento di tali servizi;
- fax, stampante, fotocopiatrice, computer in dotazione degli uffici e non indicati nel precedente Articolo 8, linea telefonica, materiale di cancelleria;
- catering ed interpretariato: tali servizi, se necessari, saranno a carico del soggetto organizzatore.

#### **Articolo 10 – Autorizzazione per l'utilizzo**

L'autorizzazione per l'utilizzo delle sale e dei restanti ambienti è concessa dal Direttore del Servizio *“Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese, cooperazione territoriale europea e marketing territoriale”*.

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al Soggetto richiedente.

Il Servizio regionale competente, tramite gli uffici operativi in Bruxelles, provvede:

- a curare l'istruttoria amministrativa;
- alla gestione dei rapporti conseguenti alla concessione, una volta rilasciata l'autorizzazione all'uso ed acquisita la seguente documentazione: a) ricevuta di versamento del corrispettivo per l'utilizzo delle sale; b) copia della polizza assicurativa o, in alternativa, la dichiarazione di assunzione di responsabilità di cui al precedente Articolo 6;
- al controllo durante le iniziative in atto;
- alla tenuta ed all'aggiornamento periodico del calendario degli eventi ed iniziative tenuti presso la Sede di Rappresentanza di Bruxelles.

#### **Articolo 11 – Norme per l'utilizzo**

Le sale e il giardino (e gli altri spazi disponibili) vengono concessi in uso con l'allestimento e nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano. Qualora manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi in concessione, questi sono a totale carico del soggetto richiedente.

Il soggetto fruitore è tenuto a :

- fare uso delle sale e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare le medesime libere da qualsiasi oggetto o attrezzature impiegate, provvedendo al loro montaggio, smontaggio e rimozione;
- rispondere, con immediato risarcimento all'Amministrazione Regionale, di eventuali danni arrecati ai locali, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;

- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi delle sale e dei servizi, se non previo tempestivo accordo con l'Amministrazione;
- non fissare cartelli, striscioni ed altre installazioni provvisorie su pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma collocarli in modo da non recare danno alcuno;
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente agli incaricati della Sede di Rappresentanza, alla constatazione della rispondenza delle sale all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione.

#### **Articolo 12 – Rinuncia all'utilizzo**

La rinuncia all'utilizzo degli ambienti deve essere comunicata via PEC, almeno 7 (sette) giorni lavorativi prima della data fissata per l'evento, direttamente al Servizio *"Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese, cooperazione territoriale europea e marketing territoriale"*.

In caso contrario, il soggetto richiedente perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

#### **Art. 13 – Revoca dell'autorizzazione**

L'Amministrazione regionale ha facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata, fatti salvi i casi di forza maggiore.

In tale eventualità, verranno restituiti al soggetto richiedente le somme a qualsiasi titolo versate per l'uso delle sale.

Il soggetto richiedente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

#### **Art. 14 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul BURM.