



GESTIONE DELLA “SALA DELLE ASSEMBLEE” REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO

ARTICOLO 1. OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della “SALA DELLE ASSEMBLEE” (di seguito “sala”) sita all’interno di palazzo De’ Rossi in Pistoia, di proprietà della Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia (di seguito “Fondazione”).

ARTICOLO 2. REQUISITI DEI POTENZIALI UTILIZZATORI

1. L’utilizzo gratuito e temporaneo della sala può essere concesso solo a Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici o privati, Istituzioni scolastiche, Associazioni di volontariato, **Fondazioni e Organizzazioni senza fini di lucro** o gruppi organizzati, per lo svolgimento di conferenze, convegni, assemblee e altre attività compatibili con le finalità istituzionali della Fondazione.
2. La manifestazione per la quale è stato concesso l’utilizzo della sala, deve essere ad accesso gratuito, salvo espressa autorizzazione scritta della Fondazione.
3. L’uso della sala non può **di norma** essere concesso a **imprese**, persone fisiche, partiti, **movimenti o gruppi** politici ed organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 3. RICHIESTA DI UTILIZZO

1. La richiesta di utilizzo della sala, redatta su apposito modulo, dovrà pervenire alla Fondazione almeno trenta giorni prima della data prevista per la manifestazione, e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - generalità complete del legale rappresentante dell'ente richiedente;
 - scopo e titolo della manifestazione, **con una descrizione sintetica del suo programma e con il fac- simile dell’invito**;
 - data di svolgimento, nonché ora di inizio e di termine;
 - eventuali necessità per allestimenti di materiale;
 - eventuali dotazioni audio-video da mettere a disposizione;
 - **dichiarazione** di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali, dotazioni e arredi nonché delle attrezzature messe a disposizione;
 - **assunzione** di responsabilità per il corretto svolgimento dell’iniziativa;
 - dichiarazione di presa visione e di accettazione del presente regolamento.
2. Eventuali disdette o variazioni di data dovranno essere comunicate alla Fondazione con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la manifestazione.
3. Le richieste non contenenti tutte le informazioni e le dichiarazioni indicate al punto 1 non saranno prese in considerazione.
4. Qualora vi siano più richieste per una stessa data, l'assegnazione dei locali sarà **liberamente** decisa dalla Fondazione.

ARTICOLO 4. CONCESSIONE IN USO

1. La concessione in uso della sala sarà comunicata esclusivamente in forma scritta previa conforme delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. In caso di urgenza potrà provvedere il Presidente della Fondazione.
2. Nel caso di variazione della data inizialmente prevista, si rende necessaria una nuova concessione, ritenendosi revocata quella precedente.
3. La Fondazione non è tenuta a motivare le proprie decisioni in ordine all’uso della sala.
4. La Fondazione si riserva di revocare a propria discrezione, con provvedimento motivato **e con congruo preavviso**, la concessione della disponibilità della sala, senza che il richiedente possa pretendere alcunché a qualsiasi titolo.

ARTICOLO 5. LIMITI DI RICETTIVITÀ

1. L'affluenza massima consentita nella sala è tassativamente limitata a 99 (novantanove) persone, compresi i relatori. L'uso della sala sarà pertanto concesso solo se il richiedente si obbliga a contenere entro tale limite il numero massimo delle persone presenti.

ARTICOLO 6. FASCE ORARIE E MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA SALA

1. L'uso della sala può essere concesso dal lunedì al venerdì purché non festivi, dalle ore 9.30 alle ore 18.00. Potrà essere concesso ad orari e giorni diversi solo in casi eccezionali e con espressa e motivata deliberazione.
2. E' fatto assoluto divieto di appendere alle pareti quadri, pannelli, cartelloni o altro supporto. La necessità di eventuali allestimenti, rigorosamente autoportanti, verrà di volta in volta esaminata ed eventualmente consentita per iscritto dalla Fondazione; in tal caso, il richiedente dovrà provvedere a propria cura e spese e senza arrecare danni o inconvenienti.
3. E' vietata qualsiasi distribuzione e consumazione di cibi e bevande sia nella sala che negli spazi accessori e di accesso.
4. Non è consentita alcuna modifica degli impianti elettrici, di amplificazione e registrazione o informatici.
L'utilizzo di apparecchiature di qualsiasi tipo che debbano essere connesse agli impianti della Fondazione dovrà essere preventivamente autorizzato.
5. Al termine della manifestazione, la sala **deve** essere riconsegnata libera da dotazioni, impianti, allestimenti ed accessori di proprietà del richiedente e nelle stesse condizioni nelle quali è stata presa in consegna.
6. La Fondazione non risponde di oggetti eventualmente lasciati nella sala.
7. La concessione della sala ha sempre carattere temporaneo nei limiti di data e di orario di svolgimento di ogni singolo evento.

ARTICOLO 7. SPESE A CARICO DEL RICHIEDENTE

1. L'uso della sala è concesso di norma a titolo gratuito. Tuttavia la Fondazione può richiedere al soggetto utilizzatore il rimborso anche forfettario o parziale delle spese per pulizie, consumi **o altro**, nonché le spese per le prestazioni del proprio personale ai sensi dell'art. 8 **del presente regolamento**.
2. Per l'utilizzo della sala, rimangono ad esclusivo carico del richiedente le spese di:
 - vigilanza (se prevista)
 - assistenza tecnica
 - allestimento (nei limiti consentiti dal presente regolamento)
 - facchinaggio (se previsto)che verranno fatturate al richiedente dal fornitore, che dovrà essere di gradimento della Fondazione.

ARTICOLO 8. ASSISTENZA TECNICA E VIGILANZA

1. Sulla base delle esigenze indicate dal richiedente, la Fondazione potrà eventualmente autorizzare - di volta in volta - l'utilizzo dei propri impianti di amplificazione e di video proiezione garantendo la presenza di personale di propria fiducia che assicurerà un' adeguata assistenza per la durata della manifestazione.
2. Gli utilizzatori della sala non potranno comunque installare attrezzature tecniche supplementari, salvo espressa autorizzazione scritta della Fondazione e purché siano salvaguardati i criteri di sicurezza.
3. Per i servizi di vigilanza, il richiedente è tenuto ad avvalersi di prestatori *del* servizio di gradimento della Fondazione.
4. **In mancanza di autorizzazione di cui al punto 1**, i dipendenti della Fondazione non sono tenuti ad effettuare alcun servizio di assistenza tecnica né di vigilanza **o altro, che sia** richiesto dal soggetto utilizzatore.

ARTICOLO 9. PUBBLICIZZAZIONE

1. Il richiedente *deve* evidenziare la concessione gratuita della sala da parte della Fondazione ed inserire la seguente dicitura nell' invito alla manifestazione: "Si ringrazia la Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia per la gentile concessione della Sala delle Assemblee".
2. Tenuto conto dei costi diretti ed indiretti che la Fondazione sostiene e sosterrà per consentire l'uso dei locali richiesti, la concessione a titolo gratuito equivale alla concessione di un contributo a favore dell'ente richiedente.
3. *Ai soli fini della creazione di un archivio di documentazione al riguardo*, alla Fondazione *deve essere consegnata* copia del materiale che si intende distribuire o che sarà distribuito nel corso della manifestazione.

ARTICOLO 10. RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE

1. Il richiedente è responsabile del corretto uso della sala, *nonché* di tutti gli spazi per l'accesso e dei servizi *ricompresi nella concessione d'uso*.
Il richiedente è tenuto a osservare e far osservare il divieto assoluto di accesso ai locali dell'edificio non collegati all'uso della sala, non ricompresi fra quelli indicati nella planimetria sottoscritta e qui allegata in copia.
2. Il richiedente è responsabile verso la Fondazione di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature da qualsiasi azione od omissione dolosa e/o colposa imputabili a lui o ai partecipanti all'evento.
3. Al richiedente fa inoltre carico, per la durata *dell'utilizzo*, ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico per l'uso della sala, *dei locali di accesso e attigui e dei servizi*.

ARTICOLO 11. AUTORIZZAZIONI

Il richiedente *deve* provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle norme vigenti, con esonero della Fondazione da ogni responsabilità derivante dalla mancanza o incompletezza delle suddette autorizzazioni.

ARTICOLO 12. OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

Il richiedente si impegna a provvedere, a sua cura e spese, ad ottemperare a tutti gli eventuali obblighi nei confronti della SIAE nonché ad ogni altra vigente disposizione di legge, esonerando la Fondazione da qualsiasi responsabilità circa il loro adempimento e rilevandola indenne da ogni eventuale onere conseguente.

ARTICOLO 13. ACCETTAZIONE

Con la sottoscrizione del presente regolamento il richiedente accetta integralmente il suo contenuto e gli obblighi derivanti.

ARTICOLO 14. NORMA FINALE

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di derogare, in casi particolari, a quanto previsto *dal presente regolamento*.

Data

Per accettazione - Il Richiedente:

(timbro e firma)



**Richiesta di utilizzo della Sala delle Assemblee di Palazzo de' Rossi, Pistoia
Fondazione Caript**

Il sottoscritto
in qualità di
dell'Ente/Associazione
con sede in via
Cod. Fiscale/P.Iva
Tel. Fax E-mail

CHIEDE

di poter utilizzare la Sala delle Assemblee

il giorno dalle ore alle ore
(con apertura dalle ore alle ore)

per la seguente finalità (scopo e titolo della manifestazione):

.....
.....
.....

Eventuali necessità per allestimenti di materiale:

.....
.....

Eventuali dotazioni audio-video da mettere a disposizione:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Microfoni da tavolo n. ____ | <input type="checkbox"/> Microfono ad asta |
| <input type="checkbox"/> Proiettore di immagini | <input type="checkbox"/> Schermo |

Altro:

.....
.....

Relatori previsti:

.....
.....

Responsabile dell'evento

nato a il e residente a
..... telefono

email

Numero partecipanti (max. 99 compresi i relatori)

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto:

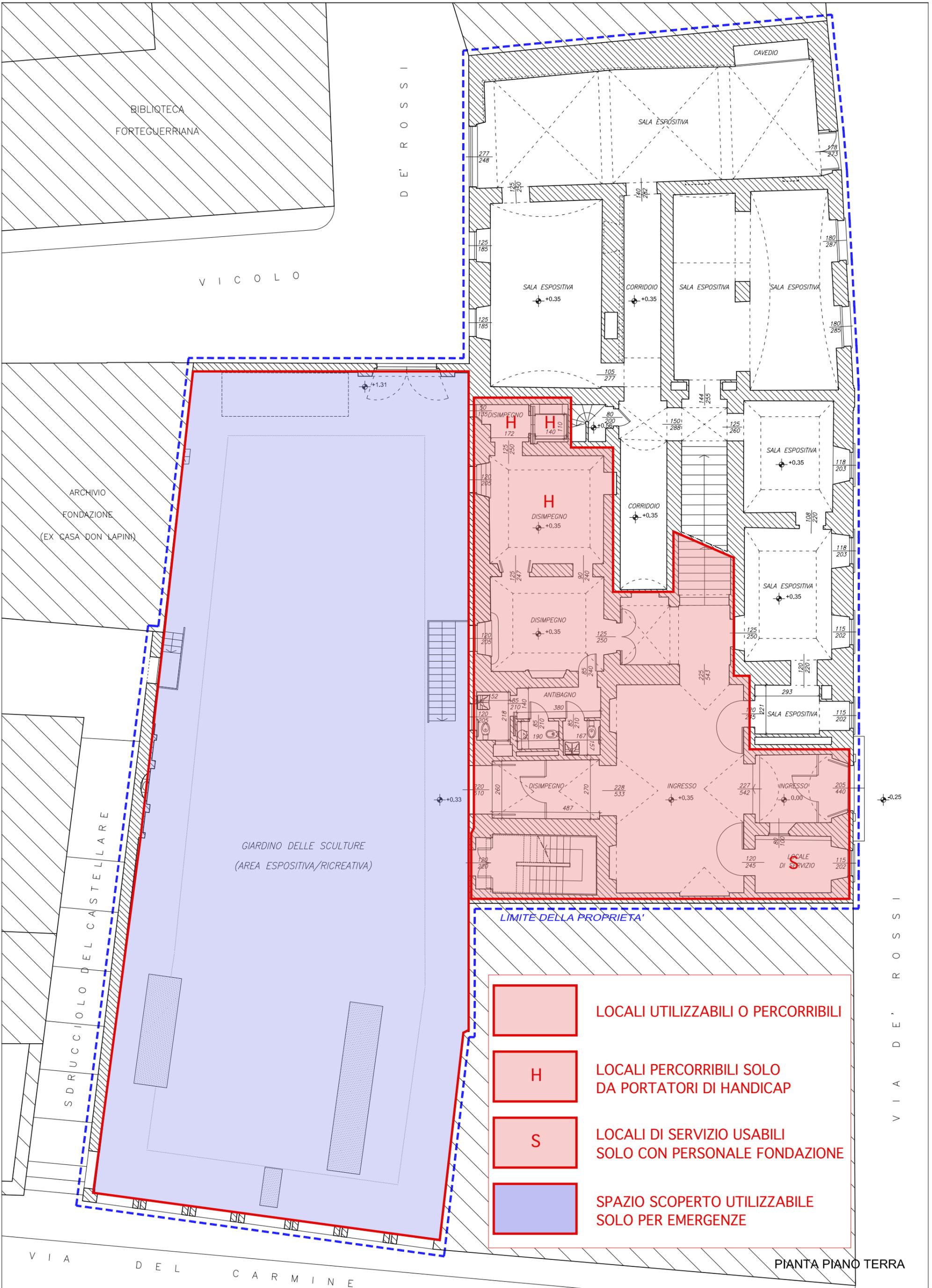
1. dichiara di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo della "Sala delle Assemblee" (di seguito 'sala'), allegato a questa richiesta, e, con la firma della presente, di accettarne integralmente e incondizionatamente le disposizioni;
2. dichiara di assumersi piena responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa, nonché per qualunque sottrazione o danno di qualsiasi tipo alla sala richiesta in uso ed agli spazi per l'accesso, dei servizi e delle attrezzature e arredi messi a disposizione;
3. si impegna a collaborare con il servizio di sorveglianza per garantire che il numero dei partecipanti non superi le 99 unità;
4. prende atto e riconosce che – nel caso di accoglimento della presente richiesta – la Fondazione potrà revocare a propria discrezione, con provvedimento motivato e con congruo preavviso, la concessione della disponibilità della sala, senza che il richiedente possa pretendere alcunché a qualsiasi titolo;
5. nel caso di accoglimento della presente richiesta, si impegna a rispettare e far rispettare l'assoluto divieto di accesso ai locali dell'edificio non collegati all'uso della sala e diversi da quelli indicati nella planimetria che viene allegata e sottoscritta per presa visione;
6. riconosce che l'accoglimento della presente richiesta di utilizzo della sala equivale alla concessione di un contributo a favore dell'ente richiedente, stante i costi diretti ed indiretti che la Fondazione sostiene e sosterrà per consentire l'utilizzo gratuito dei locali richiesti, fermo restando tutto quanto previsto all'art. 7 del suddetto Regolamento per l'utilizzo della "Sala delle Assemblee";
7. acconsente il trattamento dei dati innanzi riportati da parte della Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia e si dichiara informato di quanto indicato nel D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, ed in particolare quanto previsto all'art. 31 e seguenti; compresi i diritti relativi che derivano dall'art. 13 del predetto decreto.

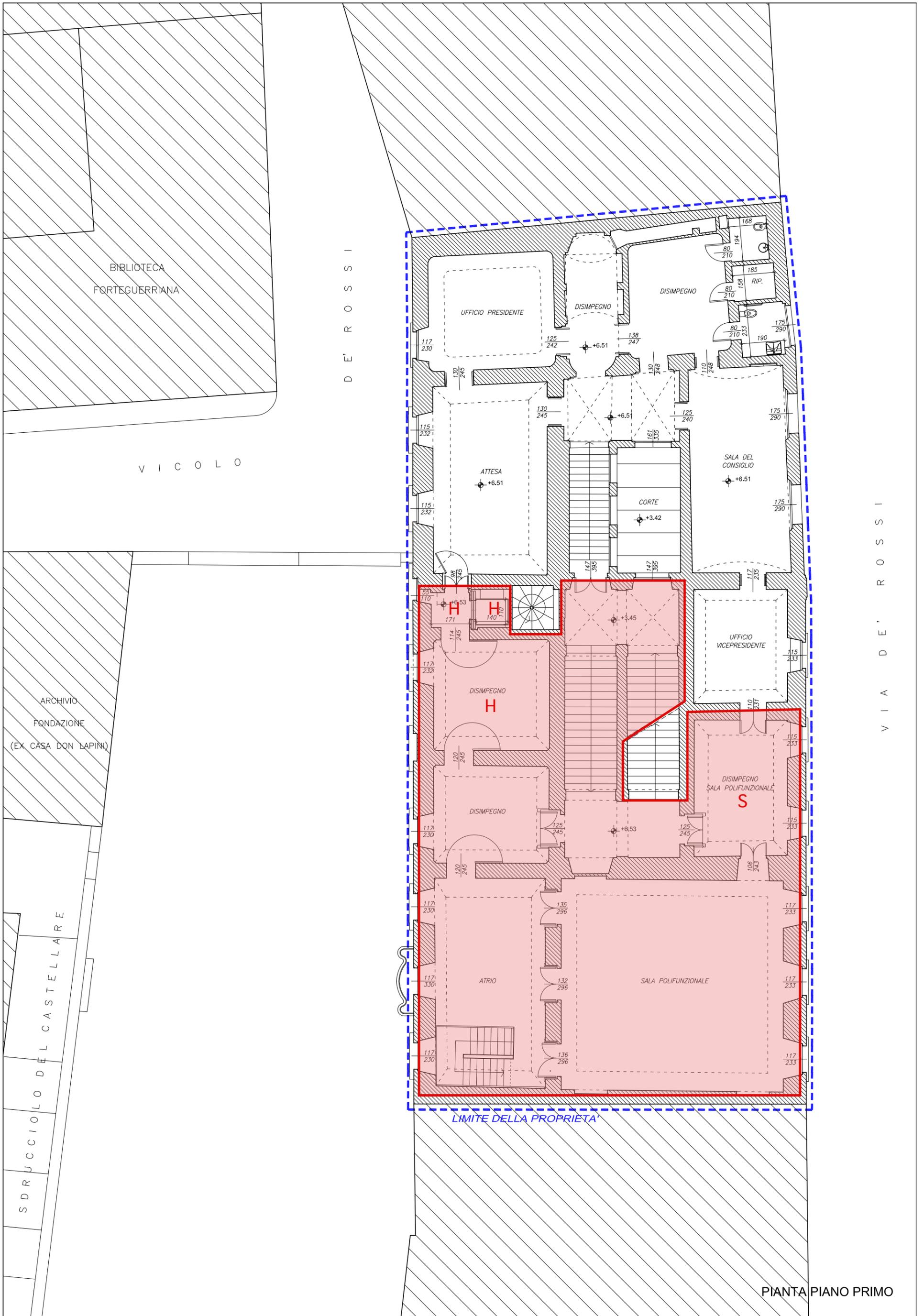
Il richiedente si impegna inoltre a provvedere, a sua cura e spese, allo svolgimento di ogni pratica preliminare e autorizzativa che fosse necessaria a norma delle leggi vigenti, esonerando la Fondazione da qualsiasi responsabilità circa ogni adempimento e rilevandola indenne da ogni onere eventualmente conseguente.

Data.....

Il Richiedente:

(timbro e firma)





BIBLIOTECA
FORTEGUERRIANA

V I C O L O

ARCHIVIO
FONDAZIONE
(EX CASA DON LAPINI)

S D R U C C I O L O D E L C A S T E L L A R E

D E' R O S S I

V I A D E' R O S S I

LIMITE DELLA PROPRIETA'

PIANTA PIANO PRIMO

UFFICIO PRESIDENTE

ATTESA

CORTE

SALA DEL CONSIGLIO

UFFICIO VICEPRESIDENTE

DISIMPEGNO
SALA POLIFUNZIONALE

SALA POLIFUNZIONALE

ATRIO

DISIMPEGNO

DISIMPEGNO

DISIMPEGNO

DISIMPEGNO

H

S

