

# richiesta sale





<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO E CONDIZIONI .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>COMPORAMENTI VIETATI.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>NORME FINALI .....</b>	<b>5</b>

## **1 PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina l'uso di alcuni spazi/sale degli immobili di proprietà o in uso della Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia ed in particolare:

- Sala conferenze "Sala delle Colonne" di Palazzo Graziani in Corso Vannucci 47 di Perugia;
- Sala conferenze "Sala piano terra" di Palazzo Graziani in Corso Vannucci 47 di Perugia;
- Sala conferenze di Palazzo Bonacquisti in piazza del Comune n. 20-21 di Assisi;
- Spazi espositivi di Palazzo Bonacquisti in piazza del Comune n. 20-21 di Assisi;
- Spazi espositivi Sala Lippi - Palazzo Lippi Alessandri in Corso Vannucci n. 39 di Perugia;
- Spazi espositivi "Vetrina" di Palazzo Graziani in Corso Vannucci 49 di Perugia;
- Spazi espositivi immobile Logge dei Tiratoi in piazza XII Martiri n. 40/42 di Gubbio.

Tutti questi locali sono posti al servizio dell'attività svolta dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia (di seguito Fondazione) e possono essere concessi in uso a terzi secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

## **2 SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO E CONDIZIONI**

1. Gli spazi possono essere concessi in uso temporaneo a soggetti pubblici e/o enti che intendano organizzare eventi che non siano in contrasto con le finalità statutarie della Fondazione. Di norma gli spazi non sono concessi per finalità imprenditoriali, a persone fisiche, partiti, movimenti o gruppi politici ed organizzazioni sindacali.

2. Per poter usufruire degli spazi i soggetti interessati dovranno inoltrare alla Segreteria Generale della Fondazione, con almeno 10 giorni di anticipo, apposita richiesta, nella quale dovranno essere indicati i riferimenti del richiedente e del responsabile dell'organizzazione e gestione dell'evento, la data del previsto utilizzo, le caratteristiche dell'evento che si intende promuovere, la data e la durata del previsto evento, la dichiarazione di conoscenza e di accettazione, senza riserve od eccezioni, del presente Regolamento, oltre all'indicazione di ulteriori informazioni che dovessero eventualmente essere richieste dalla Fondazione. Eventuali disdette e/o variazioni di data dovranno essere



comunicate con congruo anticipo.

3. La concessione degli spazi è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese di cui al punto 7, per gli enti senza scopo di lucro, a titolo oneroso con rimborso forfettario stabilito dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione per gli altri soggetti.

4. L'utilizzo degli spazi deve essere previamente autorizzato per iscritto da parte della Fondazione. In ogni caso la Fondazione non è tenuta a giustificare eventuali dinieghi di utilizzo ma potrà decidere a quali soggetti e condizioni eventualmente concedere gli spazi, anche alla luce delle proprie iniziative che intenderà programmare ed organizzare. 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. Gli spazi sono di norma concessi nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì.

Le attività ivi svolte debbono prevedere l'ingresso libero e gratuito.

6. Nelle sale conferenze la capienza autorizzata, con il rispetto di tutte le disposizioni di sicurezza per quanto riguarda le vie di fuga (corridoi, porte, scale, ascensori, etc.), compreso il personale di servizio dell'organizzazione ed i relatori, varia a seconda dello spazio richiesto:

- "Sala delle Colonne" numero massimo di 110 persone;
- "Sala conferenze" di Palazzo Graziani (piano terra) 50 persone;
- "Sala conferenze" di Palazzo Bonacquisti 100 persone.

Si precisa che la capienza degli spazi potrà essere ulteriormente ridotta per esigenze particolari di sicurezza imposte dalla normativa nazionale e/o regionale.

7. La concessione degli spazi comprende l'utilizzo dei servizi audio e video laddove presenti, della pulizia, riscaldamento e refrigerio dei locali. L'eventuale ausilio tecnico e l'utilizzo del personale di sala rimane a carico del richiedente che dovrà essere preventivamente autorizzato, avvalendosi di personale di fiducia della Fondazione.

In ogni caso deve essere garantita, da parte del richiedente, la "gestione dell'iniziativa" durante tutto lo svolgimento dell'evento.



8. Il soggetto autorizzato è tenuto a rispettare le regole della Fondazione anche per quanto attiene all'immagine: sulla carta-invito e nella comunicazione pubblicitaria dell'evento, la sede dell'iniziativa deve essere così indicata: "Sala ..." Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia" e relativo "logo" (la bozza della documentazione prodotta dovrà essere sottoposta all'approvazione della Fondazione prima della stampa definitiva).

### **3 COMPORTAMENTI VIETATI**

9. Sono vietati i seguenti comportamenti:

- utilizzo di attrezzature diverse da quelle autorizzate dalla Fondazione;
- l'affissione di manifesti e/o locandine, posters od altro materiale che possa danneggiare i locali, così come coprire le indicazioni di sicurezza, impedire l'accessibilità agli estintori e/o ostruire vie di uscita;
- effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma nei locali della Fondazione in assenza di previa autorizzazione;
- consentire l'introduzione di animali;
- consentire l'ingresso di un numero di persone superiore alla capienza massima stabilita;
- utilizzare apparati di registrazione audio-video od altri apparati tecnici diversi da quelli di cui è dotata la sala, salvo espressa autorizzazione da parte della Fondazione;
- allestire buffet negli spazi concessi in assenza di previa autorizzazione;
- consentire l'ingresso dei partecipanti in locali diversi da quelli concessi in uso temporaneo;
- utilizzare la sala in maniera difforme da quanto autorizzato.

### **4 RESPONSABILITÀ**

10. L'utilizzatore, una volta preso in consegna lo spazio, è responsabile nei confronti della Fondazione e/o di terzi di ogni eventuale danno si dovesse verificare a cose e/o persone.

11. L'utilizzatore si assume tutte le responsabilità relative al tipo di iniziativa, quali



ad esempio non esaustivo:

- il rispetto delle norme sulla sicurezza previste dalla normativa nazionale e regionale sul corretto svolgimento dell'evento (capienza autorizzata, particolari norme in tema di salute pubblica, etc.)
- il comportamento delle persone invitate e comunque presenti in Sala
- le forme e i contenuti della comunicazione.

Nessuna responsabilità potrà essere imputata alla Fondazione per quanto dichiarato e fatto nel corso dell'evento.

12. La Fondazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali disagi durante lo svolgimento dei lavori (guasti tecnici alle attrezzature/impianti) né per danni ad oggetti e/o beni depositati nella Sala (prima, durante e dopo l'iniziativa autorizzata).

## **5 NORME FINALI**

13. La concessione d'uso degli spazi è subordinato alla integrale accettazione di quanto previsto nel presente Regolamento, debitamente sottoscritto dal soggetto utilizzatore.

14. I dati relativi ai soggetti richiedenti l'utilizzo degli spazi sono trattati nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali; con la sottoscrizione del presente Regolamento si dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa in materia di protezione dei dati personali e di prestare il consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa stessa.

Per accettazione

-----  
(Data, timbro e Firma del Legale Rappresentante)





F O N D A Z I O N E  
CASSA RISPARMIO PERUGIA