



SOCIETÀ ECONOMICA DI CHIAVARI  
ENTE FILANTROPICO DEL TERZO SETTORE  
FONDATA NEL 1791 PER L'INCORAGGIAMENTO DELL'AGRICOLTURA, DELLE ARTI E DEL COMMERCIO

## **Regolamento di utilizzo del Giardino dei Lettori** **Renato Mario Gozzi**

Viste le numerose richieste pervenute da Enti, Aziende, Privati e Associazioni per l'utilizzo degli spazi nella sede della Società Economica di Chiavari Ente Filantropico del Terzo Settore (nel seguito Società), si deliberano le seguenti regole per l'utilizzo del Giardino dei Lettori Renato Mario Gozzi in via Ravaschieri 15 (nel seguito Giardino) alle seguenti condizioni:

### FUNZIONAMENTO ISTITUZIONALE

- Il giardino è aperto a tutti gli utenti della Biblioteca della Società, soci o non soci, per la lettura di libri, riviste o giornali - propri o della biblioteca - all'aria aperta. A tale scopo si può usufruire dei posti a sedere e degli spazi a disposizione. Il luogo è destinato allo studio e al riposo, non al gioco o ad altre attività inappropriate.
- Il numero di posti a sedere disponibili è di 20.
- Chi desidera consultare in giardino un volume della biblioteca ne farà richiesta al personale in servizio presso il banco di distribuzione all'ingresso della biblioteca, dove poi il volume dovrà essere restituito. Sono esclusi dalla consultazione "all'aperto" libri antichi e/o di particolare pregio.
- In tutto il giardino è possibile usufruire della rete wi-fi con la stessa password necessaria in biblioteca.
- Per rispettare il decoro di questo giardino, vero gioiello storico e ambientale, chi vi accede è invitato a non consumarvi cibi o bevande, e a non fumare.
- L'area del Giardino è comunque limitata nel suo perimetro, al di fuori del quale l'accesso non è consentito se non al personale incaricato Società.
- I bambini di età inferiore ai 12 anni potranno accedere al "giardino dei lettori" solo se accompagnati da un adulto.
- L'apertura del "Giardino dei lettori" sarà disciplinata dagli stessi orari e calendari di apertura della Biblioteca della Società.

## ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

- **EVENTI AMMESSI.** la concessione del Giardino per organizzare eventi dovrà essere richiesta per iscritto o e-mail ([info@societaeconomica.it](mailto:info@societaeconomica.it)) all'Ufficio di Presidenza della Società che la concederà a propria discrezione. La richiesta dovrà contenere una breve descrizione dell'evento e degli obiettivi che esso si prefigge, la data o le date della riunione, gli orari di inizio e fine, e identificare la persona fisica che si assume la responsabilità nei confronti della Società di organizzare la riunione (nel seguito Organizzatore). Solo l'approvazione della richiesta da parte dell'Ufficio di Presidenza costituisce impegno di concessione del Giardino nelle date e condizioni richieste. Se entro una settimana dalla richiesta a voce non seguirà prenotazione scritta sull'apposito modulo allegato al presente regolamento la richiesta si riterrà decaduta. Si richiede comunicazione dell'eventuale annullamento dell'evento entro dieci giorni prima dell'evento stesso.
- **CAPIENZA.** Per motivi di sicurezza la capienza del Giardino è di circa 50 posti. L'Organizzatore è responsabile dell'osservanza di tale limite massimo. La capienza potrà essere eventualmente variata in base alle disposizioni legislative nazionali e regionali in vigore alla data della riunione.
- **DISPOSITIVI DI AMPLIFICAZIONE E PRESENTAZIONE.** Il Giardino è dotato di dispositivi, di proprietà della Società, a disposizione dei relatori, moderatori e uditori, quali microfoni, sistema di amplificazione, altoparlanti; tali dispositivi verranno messi a disposizione sotto la responsabilità dell'Organizzatore.
- **ORARIO.** Le riunioni dovranno tenersi preferibilmente al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca, in base ad accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta del Giardino. Gli eventi dovranno non interferire con l'utilizzo del Giardino da parte degli utenti della Biblioteca.
- **INGRESSO E USCITA.** L'ingresso nel e l'uscita dal Giardino sarà dal portone principale della Società in via Ravaschieri 15 o dalla Galleria Grasso in Piazza San Giovanni 3. Sono

presenti porte di uscita di emergenza verso via Ravaschieri e piazza San Giovanni. È fatto obbligo all'Organizzatore di mantenere libere e sgombre da persone o da cose le uscite di emergenza, i corridoi di collegamento e i percorsi di fuga.

- BAGNI. Saranno messi a disposizione dei partecipanti i due bagni presso la sala di lettura della Biblioteca.
- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE. È fatto obbligo all'Organizzatore di provvedere alla disponibilità e alla verifica dell'utilizzo di dispositivi di protezione individuale eventualmente previsti dalle disposizioni legislative nazionali e regionali in vigore alla data della riunione.
- GUARDAROBA. Qualora l'Organizzatore della riunione intenda fornire un servizio di guardaroba ai partecipanti, esso sarà organizzato a sua cura, anche in base alle eventuali disposizioni legislative nazionali e regionali in vigore alla data della riunione.
- MATERIALI CONSEGNATI AI PARTECIPANTI. Eventuali gadget o materiali informativi, legali, scientifici ecc. dovranno essere consegnati ai partecipanti in base alle eventuali disposizioni legislative nazionali e regionali in vigore alla data della riunione.
- BUFFET, RINFRESCHI E APERITIVI: è consentita la distribuzione e il consumo di cibi e bevande nel Giardino, in base ad accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta del Giardino.
- DIVIETI. È vietato di immettere nella struttura e di usare prodotti pericolosi anche a solo scopo dimostrativo. Sono vietati schiamazzi e si raccomanda di usare le strutture in modo dignitoso e professionale. È fatto espresso divieto di cedere a terzi la concessione del Giardino.
- SUPPORTO. Il personale dipendente della Società Economica prevederà solo all'apertura e chiusura del Giardino e all'avvio e spegnimento dei dispositivi di amplificazione, salvo diversi accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta del Giardino.
- RIMBORSO SPESE: l'Organizzatore si impegna a versare alla Società prima dell'inizio della riunione un rimborso spese forfettario per coprire i costi di energia, pulizia, sfalcio e

manutenzione ordinaria, uso dei dispositivi; il rimborso terrà conto delle eventuali richieste suppletive (apertura/chiusura extra orario, extra pulizia per rinfreschi, supporto per l'uso dei dispositivi). L'importo del rimborso verrà comunicato con la concessione del Giardino.

- **RESPONSABILITÀ.** L'utilizzo del Giardino nonché delle attrezzature deve essere effettuato con la massima cura e diligenza. L'Organizzatore è responsabile di eventuali danni rilevati non dovuti al regolare uso delle cose e dei luoghi. L'Organizzatore è personalmente responsabile dell'applicazione delle regole qui elencate di cui ha preso atto controfirmandole in calce.

### **PER ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO**

ORGANIZZATORE RESPONSABILE DELL'EVENTO:

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

INDIRIZZO

\_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

ORGANIZZAZIONE

\_\_\_\_\_

CODICE FISCALE o PARTITA IVA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

# Richiesta di utilizzo Giardino dei Lettori R.M. Gozzi

breve descrizione dell'evento

---

---

---

---

---

obiettivi dell'evento

---

---

durata dell'evento: giorni \_\_\_\_ ore \_\_\_\_

| Data | Ora Inizio | Ora fine | Rifresco | Supporto<br>Tecnico |
|------|------------|----------|----------|---------------------|
|      |            |          |          |                     |
|      |            |          |          |                     |
|      |            |          |          |                     |
|      |            |          |          |                     |
|      |            |          |          |                     |

Responsabile dell'evento

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

INDIRIZZO

---

TELEFONO \_\_\_\_\_

Organizzazione

---

CODICE FISCALE o PARTITA IVA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_