



Regolamento di utilizzo della sala Presidenziale

Viste le numerose richieste pervenute da Enti, Aziende e Associazioni per l'utilizzo delle sale nella sede della Società Economica di Chiavari, Ente Filantropico del Terzo Settore (nel seguito Società), si deliberano le seguenti regole per l'utilizzo della sala Presidenziale al piano ammezzato in via Ravaschieri 15, composta da sala riunioni con pedana e tavolo dei relatori alle seguenti condizioni:

- **EVENTI AMMESSI.** la concessione della Sala dovrà essere richiesta per iscritto o e-mail (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, data o date della riunione, 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 della Sala 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.** La capienza della Sala è di circa 35 posti in platea e di 5 posti al tavolo dei relatori su pedana rialzata. 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.** La Sala è dotata di dispositivi, di proprietà della Società, a disposizione dei relatori, moderatori e uditori, quali microfoni, sistema di amplificazione, altoparlanti, proiettore; tali dispositivi verranno messi a disposizione sotto la responsabilità dell'Organizzatore.
- **ORARIO.** Le riunioni dovranno tenersi preferibilmente entro l'orario di apertura della Biblioteca (dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 18:00), salvo diversi accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta della Sala.
- **INGRESSO E USCITA.** L'ingresso nella e l'uscita dalla Sala sarà dal portone principale della Società in via Ravaschieri 15. È

disponibile una unica uscita verso via Ravaschieri tramite le scale e l'atrio. 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 nel foyer della sala Ghio Schiffini.
- 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: non è consentita la distribuzione e il consumo di cibi e bevande di qualsiasi tipo all'interno della Sala. La distribuzione potrà essere organizzata nel foyer e nell'atrio della Sala Ghio Schiffini in base ad accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta della Sala.
- DIVIETI. È fatto divieto assoluto di fumare in tutta la Sala. 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 della Sala.
- SUPPORTO. Il personale dipendente della Società Economica prevederà solo all'apertura e chiusura della Sala e all'avvio e spegnimento dei dispositivi di amplificazione e presentazione, salvo diversi accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta della Sala.
- 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, manutenzione ordinaria e 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 elettronici). L'importo del rimborso verrà comunicato con la concessione della Sala.

- **RESPONSABILITÀ.** L'utilizzo della Sala 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 della Sala Presidenziale

breve descrizione dell'evento

obiettivi dell'evento

durata dell'evento: giorni ____ ore ____

Data	Ora Inizio	Ora fine	Rinfresco	Supporto Tecnico

Responsabile dell'evento

NOME _____ COGNOME _____

INDIRIZZO

TELEFONO _____

Organizzazione

CODICE FISCALE o PARTITA IVA _____

FIRMA _____