



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 della Galleria Gian Francesco Grasso

Viste le numerose richieste pervenute da Enti, Aziende, Privati e Associazioni per l'utilizzo di locali nella sede della Società Economica di Chiavari, Ente Filantropico del Terzo Settore (nel seguito Società), si deliberano le seguenti regole per l'utilizzo della Galleria Gian Francesco Grasso in piazza San Giovanni 3, (nel seguito Galleria) alle seguenti condizioni:

- **EVENTI AMMESSI.** la concessione della Galleria 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 (che preferibilmente dovrà essere a tema e contenuto artistico-espositivo), degli obiettivi che esso si prefigge, la data o le date dell'evento, gli orari di inizio e fine, e identificare la persona fisica che si assume la responsabilità nei confronti della Società di organizzare l'evento (nel seguito Organizzatore). Solo l'approvazione della richiesta da parte dell'Ufficio di Presidenza costituisce impegno di concessione della Galleria 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 Galleria è di circa 30 persone presenti contemporaneamente. Non sono ammessi posti a sedere. 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.
- **ATTREZZATURE.** La Galleria è dotata di attrezzature, di proprietà della Società, per l'esposizione e illuminazione delle opere presentate che verranno messi a disposizione e usati sotto la responsabilità dell'Organizzatore.
- **ORARIO.** Gli orari di apertura sono da concordare con l'Ufficio di Presidenza della Società a fronte di quanto specificato nella richiesta della Galleria. L'apertura e la chiusura della Galleria sono ad esclusiva cura e responsabilità dell'Organizzatore.

- **INGRESSO E USCITA.** L'ingresso nella e l'uscita dalla Galleria sarà dalla porta in piazza San Giovanni 3. È presente una porta di uscita di emergenza verso il Giardino F. Delpino. 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.** Non sono disponibili.
- **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 o descrittivi 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 Galleria. La distribuzione potrà essere organizzata in base ad accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta della Galleria.
- **DIVIETI.** È fatto divieto assoluto di fumare in tutta la Galleria. 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.** L'eventuale intervento di personale dipendente della Società Economica, da specificare nella richiesta della Galleria, sarà oggetto di accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società; il personale dipendente opererà in sicurezza e in base alle proprie mansioni e competenze sotto la responsabilità esclusiva dell'Organizzatore.
- **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 (supporto di qualsiasi genere, extra pulizia per rinfreschi). L'importo del rimborso verrà comunicato con la concessione della Galleria.

- **GRADIMENTO.** L'Organizzatore dichiara di aver preso atto dello stato della Galleria e delle infrastrutture, e di essere a conoscenza, in particolare, dell'assenza di sistemi di allarme e antintrusione nella Galleria. L'Organizzatore dichiara inoltre che la Società Economica non sarà responsabile di eventuali danni di qualsiasi tipo alle opere e oggetti esposti di proprietà dell'Organizzatore arrecati per qualsiasi causa.
- **RESPONSABILITÀ.** L'utilizzo della Galleria 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 Galleria G.F. Grasso

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 _____