



## **Regolamento di utilizzo della Quadreria**

Viste le numerose richieste pervenute da Enti, Aziende, Privati 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 Quadreria al primo piano in via Ravaschieri 19, composta varie sale di esposizione di opere d'arte (nel seguito la Quadreria) alle seguenti condizioni:

- **EVENTI AMMESSI.** la concessione della Quadreria 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 della Quadreria 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 Quadreria 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.** Non sono disponibili.
- **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 Quadreria.

- **INGRESSO E USCITA.** L'ingresso nella e l'uscita dalla Quadreria sarà dal portone di via Ravaschieri 19. È possibile accedere anche tramite un ascensore. 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 tre bagni.
- **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 Quadreria. La distribuzione potrà essere eventualmente organizzata in base ad accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta della Quadreria.
- **DIVIETI.** È fatto divieto assoluto di fumare in tutta la Quadreria. 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 Quadreria.

- 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 e manutenzione ordinaria; il rimborso terrà conto delle eventuali richieste suppletive (apertura/chiusura extra orario, extra pulizia per rinfreschi). L'importo del rimborso verrà comunicato con la concessione della Quadreria.
- RESPONSABILITÀ. L'utilizzo della Quadreria nonché delle attrezzature deve essere effettuato con la massima cura e diligenza, anche in considerazione della presenza di opere d'arte di grande valore storico ed economico. 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 Quadreria

breve descrizione dell'evento

---

---

---

---

---

obiettivi dell'evento

---

---

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

Data	Ora Inizio	Ora fine	Rifresco

Responsabile dell'evento

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

INDIRIZZO

---

TELEFONO \_\_\_\_\_

Organizzazione

---

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

FIRMA \_\_\_\_\_