

REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DELLE SALE DEL PALAZZO SERSANTI

Articolo 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle sale di Palazzo Sersanti di proprietà della Fondazione Cassa di Risparmio di Imola, da parte di soggetti esterni.
2. L'utilizzo delle sale è consentito esclusivamente per manifestazioni promosse da associazioni ed Enti pubblici o Enti privati che perseguono finalità coerenti con quelle perseguite dalla Fondazione, con divieto tassativo di attività lucrative.
3. In particolare, all'interno degli ambienti, non sono consentite:
 - manifestazioni a carattere politico o partitico o con la presenza, tra i relatori, di personalità politicamente esposte, eccezion fatta per gli esponenti degli Enti locali territoriali e per sole ragioni istituzionali;
 - manifestazioni a carattere religioso
 - eventi danzanti e feste di alcun genere (compleanni, battesimi, matrimoni, ecc.)
4. Complessivamente gli ambienti dell'ex Circolo offrono una recettività di n. 200 presenze nei complessivi spazi. n. 90 posti nella Sala Grande, n. 20 nel Transatlantico, n. 40 nella Sala del Camino e n. 50 nella Sala della Musica (può essere prenotata per piccoli concerti ma non possiede elementi tecnologici di nessun tipo.
La Sala conferenze Raffaele Mazzanti può contenere fino a 35 posti.
La sala Dal Fiume contiene massimi 20 posti.

Art. 2 - DOMANDA DI UTILIZZO

1. Chiunque intenda utilizzare le sale deve inviare una mail di richiesta a segreteria@fondazionekrimola.it. Nel solo caso di accoglimento, la Segreteria invierà una mail di risposta contenente un apposito modulo da compilare.
2. La domanda dovrà essere presentata almeno quindici (15) giorni prima della data della manifestazione per cui una o più Sale vengono richieste.
3. La compilazione della domanda prevede l'esplicita accettazione del presente regolamento.

Art. 3 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. La Fondazione si riserva il diritto, in casi eccezionali ed a suo insindacabile giudizio, di revocare o sospendere l'utilizzo delle sale con semplice comunicazione a mezzo mail.

Art. 4 - COSTI E ORARI

1. L'utilizzo delle sale è subordinato al pagamento di un rimborso spese graduato in funzione della tipologia e durata dell'evento, alla sala richiesta e agli eventuali servizi accessori, come indicato nel Tariffario.
2. Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato entro e non oltre il giorno precedente la data dell'evento per cui la sala è concessa.
3. Le tariffe delle sale comprendono:
 - Spese di riscaldamento e di illuminazione
 - Spese di pulizia
 - Spese di sorveglianzaA tali costi potranno poi aggiungersi eventuali spese aggiuntive, se richieste (tecnici, guardarobiera...).
4. Il tecnico deve essere compreso nella richiesta della Sala, sempre e comunque, quando si richiede l'uso degli apparati tecnici della Fondazione.
Il tecnico sarà disponibile mezz'ora prima dell'inizio dell'evento per montaggio e prove tecniche.
5. Le sale sono disponibili, di regola, dalle ore 9.00 alle ore 23.00 dal lunedì alla domenica.

Art. 5 - NORME

1. L'apertura, la chiusura delle sale è a cura esclusiva del personale indicato dalla Fondazione di svolgere il servizio di guardiania.
2. La presenza all'interno delle sale richiede tassativamente la presenza del personale, incaricato dalla Fondazione di svolgere il servizio di guardiania.
3. L'utilizzo della strumentazione tecnica nonché la disponibilità della Cucina sono consentite esclusivamente in presenza del personale tecnico e dei fornitori indicati dalla Fondazione.
4. Gli organizzatori che per particolari iniziative o manifestazioni necessitino di dotazioni strumentali ed impianti speciali non presenti dovranno darne, al momento della richiesta della Sala, compiuta informazione alla Fondazione che si riserverà di autorizzarne o meno l'istallazione.

5. Ogni spesa aggiuntiva finalizzata all'allestimento delle Sale sarà a esclusivo carico del richiedente.
6. Il materiale eventualmente lasciato presso le Sale dovrà essere ritirato entro il primo giorno lavorativo utile di apertura.
7. Potranno essere utilizzate per rinfreschi e buffet esclusivamente la "Sala Transatlantico", la "Sala del Camino" e la "Zona Bar". È tassativamente vietato consumare cibi e bevande nella "Sala Grande" in ogni circostanza, nonché nella "Sala Transatlantico e nella "Sala del Camino" quando siano state allestite a sala conferenza (cioè in presenza di sedie e divani).

Art. 6 – RESPONSABILITA' E RISARCIMENTI

1. La richiesta di utilizzo delle Sale dovrà essere sottoscritta per integrale e incondizionata accettazione dal legale rappresentante dell'Ente o dell'Associazione richiedente, ovvero dalla persona che si assume ogni responsabilità in merito al corretto uso degli spazi, delle attrezzature e di tutti i danni eventualmente arrecati.
2. La Fondazione è sollevata e tenuta indenne da ogni e qualsiasi azione che possa essere intentata da terzi in dipendenza dello svolgimento di iniziative o manifestazioni organizzate.
3. Il richiedente è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. È inoltre a carico del richiedente, con esclusione di ogni responsabilità della Fondazione, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi in occasione della concessione.
4. Il richiedente dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni, i permessi, i nulla osta e gli eventuali adempimenti SIAE, necessari per lo svolgimento dell'iniziativa. In particolare, è il Richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente alle Autorità di Pubblica Sicurezza il giorno e l'ora dell'evento qualora siano presenti personalità di interesse ai fini delle disposizioni vigenti in materia di ordine pubblico.
5. È compito del richiedente verificare e garantire che il numero massimo delle persone presenti non superi i limiti indicati all'art. 1.4, ed altresì assicurare il mantenimento dell'ordine e del decoro nelle Sale concesse in uso.

6. La violazione, da parte del Richiedente, di una qualsiasi disposizione del presente Regolamento, una volta sottoscritto per accettazione, comporterà l'irricevibilità di qualsiasi successiva richieste di utilizzo delle Sale del Palazzo Sersanti.

Art. 7 - DECORRENZA

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1° febbraio 2025.

Data

Timbro e Firma del Richiedente per integrale
e incondizionata accettazione
