



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 Federico Delpino

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 Federico Delpino in via Ravaschieri 15 (nel seguito Giardino) e/o piazza San Giovanni 3 alle seguenti condizioni:

- **EVENTI AMMESSI.** la concessione del Giardino 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, 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.** La capienza del Giardino è di circa 100 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 entro l'orario di apertura della Biblioteca, salvo diversi accordi con l'Ufficio di Presidenza della Società da specificare nella richiesta del Giardino.
- **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 nel foyer della sala Ghio Schiffini ed eventualmente i due bagni al piano della 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 F. Delpino

breve descrizione dell'evento

obiettivi dell'evento

durata dell'evento: giorni _____ ore _____

| Data | Ora Inizio | Ora fine | Rifresco | Supporto Tecnico |
|------|------------|----------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Responsabile dell'evento

NOME _____ COGNOME _____

INDIRIZZO

TELEFONO _____

Organizzazione

CODICE FISCALE o PARTITA IVA _____

FIRMA _____