

REGOLAMENTO CONCESSIONE SALE DELL'ACCADEMIA**DISPOSIZIONI A CUI ATTENERSI**

Il richiedente si obbliga a rispettare le condizioni generali di contratto di seguito riportate:

1. La richiesta per l'utilizzo dell'Aula Magna e di altre sale del Palazzo del Principe deve essere presentata al Presidente ed al Direttore dell'Accademia almeno 10 giorni prima della manifestazione, secondo il modulo allegato.

2. Con la concessione d'uso, l'Accademia, a richiesta, si impegna a mettere a disposizione del richiedente le sale, eventualmente le attrezzature multimediali, il personale tecnico qualificato e i servizi individuati, secondo quanto concordato con il richiedente e per il periodo indicato. Il richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche delle sale e dei servizi e che gli stessi sono idonei all'utilizzo richiesto esonerando a tale fine l'Accademia da qualsiasi responsabilità al riguardo.

3. Il richiedente si impegna ad utilizzare i locali richiesti esclusivamente per lo svolgimento dell'iniziativa sopra indicata e a non cedere a terzi l'utilizzo di detti spazi.

4. La concessione in uso dei locali, per ogni singolo evento, comporta l'assunzione dei seguenti oneri da parte dei Concessionari:

- a) da un contributo minimo di € 300,00 riferito all'utilizzo di Aule semplici o altri Spazi ad un massimo contributo di € 2.000,00 riferito all'utilizzo dell'Aula Magna, intesi come costi giornalieri;
- b) per l'evento con utilizzo di catering semplice (prodotti secchi e bevande), il costo giornaliero sarà valutato di volta in volta. I Concessionari non potranno introdurre in Accademia macchinari per cucinare pietanze;
- c) Il contributo richiesto in prima applicazione, potrà essere rivisto con apposita delibera del

Consiglio di Amministrazione;

5. Il richiedente si obbliga al pagamento del contributo mediante versamento sul conto corrente bancario intestato a Accademia di Belle Arti di Carrara, **codice IBAN: IT31T0603024502000035356557 codice Abi 06030 CAB 24502 BIC CRFIIT2S606 con la seguente causale: <<Concessione spazi per evento: ".....">>**.

Il pagamento dovrà avvenire di norma almeno sette giorni lavorativi prima dell'evento. Il richiedente invierà per fax al numero 0585-70295 o tramite mail all'indirizzo: *segreteria@accademiacarrara.it*, copia della ricevuta dell'ordine di bonifico debitamente timbrata e sottoscritta dalla Banca, attestante l'avvenuto pagamento, salvo diverse indicazioni concordate preventivamente con l'Ufficio.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia potrà accordare la concessione in uso dell'Aula Magna o di altre sale ad Enti Pubblici, Associazioni, Fondazioni ed altri soggetti privati, che perseguano finalità culturali simili o conformi a quelle dell'Accademia o comunque no-profit, a titolo gratuito. Sono esentati dal versamento del contributo gli Enti Pubblici che contribuiscono a finanziare attività dell'Accademia a vario titolo. Qualora non fosse possibile riunire il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia in tempi utili per la concessione degli spazi, il Presidente, di concerto con il Direttore, concede l'utilizzo della sala, comunicando i relativi provvedimenti al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

6. Nel caso di mancato pagamento del contributo entro il termine indicato al punto precedente il contratto si intenderà risolto di diritto, fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento dei danni a favore dell'Accademia. L'Accademia non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto.

7. È fatto divieto assoluto di effettuare ritocchi di colore e di imbiancature, o comunque alterazioni o manomissioni delle strutture, degli impianti e delle attrezzature multimediali e degli arredi. Eventuali allestimenti provvisori che comportino la modifica temporanea dell'assetto di locali in genere devono essere previamente autorizzati dalla Direzione dell'Accademia, ed eseguiti a cura e spese del richiedente, fermo restando che devono rimanere comunque inalterate le condizioni

esistenti e che deve essere ripristinato il preesistente stato dei luoghi al termine dell'utilizzo. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del richiedente, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dalla Direzione dell'Accademia. Il richiedente è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal richiedente dovranno essere autoportanti. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione alle sale dell'Accademia da parte di persone esterne non è consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal richiedente a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con la Direzione dell'Accademia. Al termine del periodo di utilizzo il richiedente dovrà lasciare le sale e i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danno alle strutture, beni o attrezzature per un non corretto utilizzo da parte del richiedente degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali, dei beni e delle attrezzature saranno a completo carico del richiedente.

8. Il richiedente è a conoscenza che l'uso delle sale e delle aule non potrà essere concesso per attività e/o manifestazioni che non siano compatibili con la destinazione, funzione o caratteristiche dei locali. Le iniziative che esulano dalle tipologie ordinarie di utilizzo saranno valutate da una apposita commissione nominata dal Direttore. Il richiedente è a conoscenza che l'Accademia si riserva comunque la facoltà di non rilasciare la concessione per iniziative che a sua esclusiva insindacabile valutazione possano pregiudicare il decoro dell'Accademia.

9. Il richiedente riconosce che l'Accademia può sospendere o rinviare la concessione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore, eventualmente offrendo spazi alternativi di pari livello. In mancanza di assegnazione di spazi alternativi, il richiedente, fatta salva la restituzione del canone già versato, non avrà diritto al risarcimento di danni o altri compensi.

10. La concessione in uso degli spazi e locali dell'Accademia comporta il rispetto e il corretto uso dei locali, ivi compresi gli arredi e le attrezzature in dotazione.

In particolare:

- Il richiedente dovrà rispettare le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori e dovrà seguire le indicazioni del Servizio Prevenzione Rischi dell'Accademia relative ai locali utilizzati;

- Il richiedente dovrà rispettare la capienza dei singoli ambienti, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

Inoltre il richiedente dovrà vigilare affinché:

- non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;

- non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;

- non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;

- siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

In caso di mancato adempimento agli obblighi di cui sopra, il richiedente risponderà direttamente degli eventuali danni a persone e/o cose sia dell'Accademia che di terzi, sollevando l'Accademia da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Lo svolgimento di servizi di catering all'interno dei locali va espressamente previsto nella domanda di concessione e specificatamente autorizzato dalla Direzione dell'Accademia secondo le indicazioni prescrittive fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione dei Rischi dell'Accademia.

All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

Sono a carico del richiedente gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando l'Accademia da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

In caso di esposizione di beni soggetti a leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del richiedente, sollevando l'Accademia da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

11. Conclusa la manifestazione, il richiedente dovrà lasciare i locali nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti, entro il termine fissato nell'atto di concessione.

Decorso tale termine documenti e materiali verranno eliminati con oneri a carico del richiedente e senza obblighi e responsabilità alcuna da parte dell'Accademia.

12. Il richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale e terrà indenne l'Accademia da eventuali pretese di terzi al riguardo.

13. L'Accademia declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni di proprietà di terzi introdotti nei locali in conseguenza dell'iniziativa e ai danni da chiunque arrecati a tali beni e il richiedente terrà indenne l'Accademia da eventuali pretese sue o di terzi al riguardo.

14. La concessione in uso temporaneo dei locali è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni e della presa visione del Regolamento vigente per la concessione in uso temporaneo di spazi e locali dell'Ateneo.

15. Salvi i casi di forza maggiore o di oggettivo impedimento, l'eventuale annullamento della prenotazione degli spazi già concessi, va comunicata per iscritto alla Direzione dell'Accademia con un preavviso di almeno 5 giorni. L'inosservanza di tale termine comporta comunque l'addebito dell'intero importo richiesto per la concessione. Egualmente qualunque costo supplementare derivante dal mancato preavviso sarà addebitato al richiedente.

16. Servizi Aggiuntivi

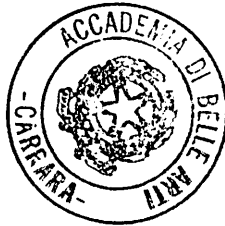
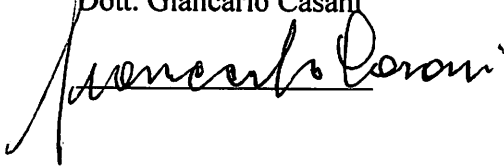
a. Gli importi indicati nel tariffario comprendono il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati, il servizio di pulizia ordinario, il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento/raffreddamento, ove esistente, il consumo di energia elettrica, l'utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio tecnico e non.

b. Ogni servizio aggiuntivo richiesto, non contemplato nella concessione spazi, che richieda l'impiego straordinario di personale di guardiania o di personale tecnico ovvero di squadre di emergenza/antincendio o il sostenimento di spese ulteriori relative a pulizie, allestimenti/disallestimenti, impiego di attrezzature particolari o erogazioni di servizi altamente qualificati, sarà considerato un costo aggiuntivo rispetto alle tariffe in essere e verrà posto a carico esclusivo dell'utilizzatore degli spazi.

Carrara, 20 Marzo 2017 Prot. n 836/c1

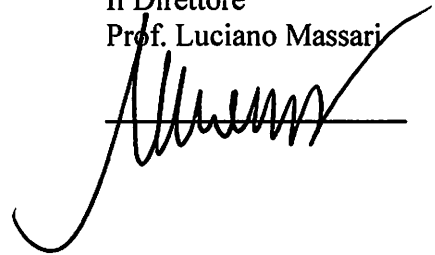
Il Presidente

Dott. Giancarlo Casani



Il Direttore

Prof. Luciano Massari



**Al Presidente e al Direttore
dell'Accademia di Belle Arti di Carrara
Via Roma n. 1 – c.a.p. 54033 Carrara**

Oggetto: Richiesta di concessione sale e Aula Magna dell'Accademia

Il sottoscritto _____

In qualità di _____

dell'Ente/Fondazione/Società/Ente pubblico _____

Sede legale: Via _____ **Città** _____ **Prov.** ____ **Cap.** _____

Codice fiscale: _____ **Partita Iva:** _____

Nome e cognome del Legale Rappresentante Ente/ Fondazione/Società/Ente

Fondazione/Società/Ente pubblico¹:

Nome e cognome del referente dell'evento:

tel.: _____ **cell.:** _____ **fax:**

e-mail:

CHIEDE

di ottenere in concessione nelle seguenti giornate gli spazi/aule dettagliati di seguito:

¹ *Allegare valido documento di identità del legale rappresentante dell'ente*

SALE RICHIESTE (barrare le caselle interessate)

Aula "Magna" (posti totali 90)

Fasce orarie di utilizzo: 8.00 - 13.00 14.00 - 18.30 20.00 - 23.45

Servizi e attrezzature multimediali: la sala è dotata di microfono, videoproiettore, schermo da proiezione

Sala "Marmi" (posti totali 70)

Fasce orarie di utilizzo: 8.00 - 13.00 14.00 - 18.30 20.00 - 23.45

Servizi e attrezzature multimediali: la sala è dotata di impianto di amplificazione, videoproiettore, schermo da proiezione, registrazione audio digitale

DATI RELATIVI ALL'EVENTO E AGLI SPAZI

Data di utilizzo e orari:

Giorno: _____ **Dalle ore** _____ **alle ore** _____

Giorno: _____ **Dalle ore** _____ **alle ore** _____

Giorno: _____ **Dalle ore** _____ **alle ore** _____

Giorno: _____ **Dalle ore** _____ **alle ore** _____

Giorno: _____ **Dalle ore** _____ **alle ore** _____

(Allestimenti: _____

Disallestimenti: _____)²

Motivo dell'utilizzo: _____

SERVIZI

Servizi extra su richiesta, previa verifica di fattibilità, da inoltrare all'Ufficio

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle condizioni generali indicate in contratto e nel Regolamento, in allegato, e di accettarle integralmente senza riserva alcuna.

Data,

Firma _____

² Indicare date e orari dell'allestimento e del disallestimento.