



**FONDAZIONE**  
Cassa di Risparmio di Gorizia

**RICHIESTA DI UTILIZZO  
DELLA SALA DELLA TORRE  
DELLA FONDAZIONE CARIGO**  
Via Carducci, 2 – Gorizia (1° piano)  
e-mail: info@fondazionecarigo.it  
sito internet: www.fondazionecarigo.it  
telefono 0481/537111 – fax 0481/534354

**Il sottoscritto** ..... **in qualità di** .....  
**dell'Ente/ Associazione/ Organismo** .....  
**con sede in Via n.** .....  
**cod.Fisc./P.Iva** ..... **Tel.** ..... **Fax** .....  
**e-mail** .....

### CHIEDE

**di poter utilizzare la Sala Della Torre:**

per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore ..... inizio evento alle ore .....  
per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore ..... inizio evento alle ore .....  
per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore ..... inizio evento alle ore .....

**per la seguente finalità (scopo e titolo della manifestazione):**

.....  
.....  
.....

**Relatori** .....  
.....

**Responsabile della manifestazione** ..... **Tel.** .....

N. partecipanti ..... (max. 99 compresi i relatori)

**In relazione a quanto sopra, il sottoscritto:**

1. dichiara di aver preso visione del "Regolamento per l'utilizzo della Sala Della Torre", riportato sul retro della presente richiesta, e di accettare integralmente e incondizionatamente le modalità e le norme regolamentari in esso riportate sottoscrivendolo per accettazione;
2. dichiara di assumersi ogni responsabilità sia per il corretto svolgimento dell'iniziativa sia per sottrazioni, danni, deterioramenti dei locali e delle attrezzature messe a disposizione;
3. si impegna a collaborare con il servizio di sorveglianza per garantire che il numero dei partecipanti non superi le 99 unità;
4. acconsente il trattamento dei dati innanzi riportati da parte della Fondazione Carigo e si dichiara informato di quanto indicato nel D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, compresi i diritti relativi che derivano dall'art. 13 del predetto decreto.

Servizi in dotazione alla sala di cui si richiede l'uso (barrare quello che interessa):

- impianto microfonic
- microfono senza fili per platea
- videoproiettore
- videoproiettore + PC
- lettore DVD
- videoregistrazione (nome di chi ritira il DVD) .....

Servizi aggiuntivi forniti da terzi a pagamento previo benestare dalla Fondazione Carigo (barrare quello che interessa):

- vigilanza
- traduzione simultanea

**Il richiedente si impegna inoltre a provvedere, a sua cura e spese, all'ottenimento delle autorizzazioni del caso in ordine ai diritti dovuti alla SIAE e ad ogni altra vigente disposizione di legge, esonerando la Fondazione da qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa derivante da eventuali**

**Il Richiedente**

Data .....

.....  
(timbro e firma)

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA "SALA DELLA TORRE"

(in vigore dall'11 marzo 2013)

## ARTICOLO 1 - - OGGETTO DEL REGOLAMENTO -

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della SALA DELLA TORRE (di seguito "la sala") di proprietà della Fondazione Cassa di Risparmio di Gorizia (di seguito "Fondazione").

## ARTICOLO 2 - - NATURA DEL RICHIEDENTE -

1. La sala può essere concessa gratuitamente in uso a Istituzioni, Enti pubblici o privati, Associazioni di volontariato o gruppi organizzati, che operano senza finalità di lucro, per lo svolgimento di conferenze, incontri, assemblee e altre attività compatibili con le finalità istituzionali della Fondazione.
2. È vietato ai titolari dell'autorizzazione di esigere il pagamento di somme per l'ingresso anche a titoli di contributo, come pure è vietato lo svolgimento di attività commerciale come la vendita dei volumi presentati e/o di altro materiale.
3. La Fondazione non è tenuta a giustificare eventuali dinieghi di utilizzo.
4. La sala non può in nessun caso essere concessa a singole persone fisiche, partiti politici ed organizzazioni sindacali.

## ARTICOLO 3 - - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE -

1. La richiesta di utilizzo della sala dovrà pervenire alla Segreteria della Fondazione di regola almeno trenta giorni prima della data prevista per la manifestazione, e dovrà contenere:
  - l'indicazione dello scopo e del titolo della manifestazione;
  - la data e l'ora di inizio e di presunto termine;
  - l'indicazione di eventuali necessità per allestimenti e disallestimenti di materiale necessario allo svolgimento;
  - l'indicazione di eventuali dotazioni audio-video a disposizione del richiedente;
  - generalità ed indirizzo completo del legale rappresentante dell'ente richiedente;
  - dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramenti dei locali e delle attrezzature messe a disposizione;
  - assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa;
  - dichiarazione di avere preso visione ed accettato integralmente il presente regolamento.
2. Eventuali disdette o cambi di data dovranno essere comunicate alla Fondazione almeno una settimana prima della data presunta della manifestazione.
3. Le richieste di concessione sprovviste della documentazione indicata nel primo comma non saranno prese in considerazione.
4. Qualora vi siano più richieste di concessione relative alla stessa giornata, l'assegnazione dei locali sarà insindacabilmente decisa dalla Fondazione.

## ARTICOLO 4 - - LIMITI DI RICETTIVITÀ -

1. L'affluenza massima consentita nella sala è tassativamente limitata a 99 (novantanove) persone, compresi i relatori (massimo 5 cinque), in base all'agibilità accertata e riconosciuta dalla Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo, e pertanto il richiedente dovrà avere cura di limitare in conformità il numero delle persone presenti. La Fondazione si riserva di controllare il numero delle persone presenti in sala.

## ARTICOLO 5 - - FASCE ORARIE E UTILIZZO DELLA SALA -

1. L'uso della sala sarà, di regola, concesso dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 16.15 ed il venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.45. Oltre questo orario è previsto un servizio di vigilanza che sarà fornito a pagamento da terzi di fiducia della Fondazione, il cui costo sarà a carico del richiedente. I contatti con la vigilanza dovranno essere presi direttamente dal richiedente.
2. È fatto assoluto divieto di appendere quadri, pannelli, cartelloni o altro supporto alle pareti. La necessità di eventuali allestimenti rigorosamente autoportanti verrà di volta in volta esaminata ed eventualmente autorizzata dalla Fondazione e, in tal caso, il richiedente provvederà in proprio senza arrecare danno alla sala.
3. È consentita la consumazione di aperitivi o rinfreschi, previa autorizzazione della Fondazione ed esclusivamente nelle zone a tal fine indicate, che dovranno essere riconsegnate nelle stesse condizioni nelle quali sono state prese in consegna.
4. Al termine della manifestazione, la sala dovrà essere riconsegnata libera da dotazioni, impianti, allestimenti ed accessori di proprietà del richiedente e nelle stesse condizioni nelle quali è stata presa in consegna.
5. La Fondazione non risponde di oggetti eventualmente lasciati nella sala.
6. La concessione della sala ha sempre carattere temporaneo e non continuativo.

## ARTICOLO 6 - - SPESE A CARICO DEL RICHIEDENTE -

1. Per l'utilizzo della sala, rimangono ad esclusivo carico del richiedente le eventuali spese di:
  - vigilanza da parte di terzi (se prevista)
  - assistenza tecnica durante l'evento (se prevista)
  - allestimento (nei limiti consentiti dal presente regolamento)
  - sistema di traduzione simultanea (se prevista)che verranno direttamente fatturate al richiedente dal fornitore, di norma segnalato dalla Fondazione.

## ARTICOLO 7 - - ASSISTENZA TECNICA E VIGILANZA-

1. Sulla base delle esigenze indicate dal richiedente, la Fondazione potrà eventualmente autorizzare - di volta in volta - l'utilizzo dei propri impianti di amplificazione e di video proiezione.
2. Gli utilizzatori della sala potranno comunque installare attrezzature tecniche supplementari, materiale e quanto altro necessario per lo svolgimento della manifestazione, purché siano salvaguardati i criteri generali di sicurezza.
3. Per i servizi di vigilanza ed assistenza tecnica, il richiedente è tenuto ad avvalersi di personale di fiducia della Fondazione.
4. Il personale dipendente della Fondazione non è tenuto ad effettuare alcun servizio di assistenza tecnica né di vigilanza.
5. Le spese relative al servizio tecnico ed al servizio di vigilanza di cui ai commi primo e secondo saranno direttamente fatturate al richiedente dai rispettivi fornitori ai sensi dell'art. 6.

## ARTICOLO 8 - - PUBBLICIZZAZIONE -

1. Il richiedente dovrà evidenziare la concessione gratuita della sala da parte della Fondazione inserendo apposita dicitura nell'invito alla manifestazione.
2. La Fondazione terrà agli atti copia del materiale distribuito o presentato nel corso della manifestazione. Nel caso di presentazione di volumi, si richiede n. 1 copia del volume presentato per inserirlo tra i volumi della Biblioteca.

## ARTICOLO 9 - - RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE -

1. Il richiedente è responsabile verso la Fondazione di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature da qualsiasi azione od omissione dolosa e/o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nella sala.
2. Al richiedente, inoltre, fa carico per la durata della concessione ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico per l'uso della sala.

## ARTICOLO 10 - - ACCETTAZIONE -

1. Dopo avere preso visione del presente regolamento, il richiedente lo sottoscrive con apposito atto di accettazione.

## ARTICOLO 11 - - NORMA FINALE -

1. In casi particolari, il Consiglio di Amministrazione si riserva di derogare ai criteri esposti negli articoli precedenti.

### Per accettazione - Il Richiedente:

Data ..... (timbro e firma) .....