



**FONDAZIONE  
CASSA DI RISPARMIO  
DI JESI**

**Regolamento**  
**per l'utilizzo delle Sale di**  
**Palazzo Bisaccioni**  
**Piazza Colocci n. 4**  
**Jesi (AN)**

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle sale esistenti, presso la sede della Fondazione Cassa di Risparmio di Jesi, sita in Jesi (AN) Piazza Colocci n. 4 – all'interno di Palazzo Bisaccioni, meglio specificate all'art. 2 del presente regolamento.

**Art. 2**  
**Sale**

Le sale disponibili ad essere concesse gratuitamente a terzi sono:

- 1) Sala espositiva al piano terra;
- 2) Sale per convegni/riunioni:
  - a) Sala riunioni al piano terra (20 posti)
  - b) Sala convegni\aula didattica al piano terra (20 posti)
  - c) Sala convegni al primo piano(70 posti)

**Art. 3**

**Concessione ed utilizzo della Sala Espositiva**

Compatibilmente con i programmi degli eventi e delle iniziative direttamente organizzate dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Jesi, cui si riconosce il diritto di priorità nella formazione del calendario, l'utilizzo della sala è concesso con le modalità definite dal presente regolamento e alle condizioni stabilite dalla Fondazione, a soggetti terzi per lo svolgimento di mostre temporanee.

L'uso della sala è subordinato alla presentazione di apposita richiesta, scaricabile dal sito [www.fondazionecrj.it](http://www.fondazionecrj.it), agli uffici della Fondazione, che tengono aggiornato il calendario di utilizzo e che provvedono a istruire le richieste verificando la disponibilità dello spazio.

Alla richiesta deve essere allegata una breve descrizione dell'iniziativa, curriculum dell'artista, materiale visivo (cataloghi, fotografie e supporti video, su materiale informatico) delle opere o dei lavori da esporre.

Al fine di valutare le richieste pervenute la Fondazione ha istituito una commissione tecnica. La commissione valuta semestralmente e a suo insindacabile giudizio le istanze pervenute. Le richieste verranno vagliate dalla commissione: entro il 10 luglio, quelle pervenute nel primo semestre dell'anno, entro il 10 gennaio quelle pervenute entro il secondo semestre dell'anno.

Il termine per la presentazione della domande è il 20 giugno di ogni anno, per il primo semestre ed il 20 dicembre di ogni anno, per il secondo semestre. La sala verrà concessa per un periodo non superiore a tre settimane, esclusi i giorni di allestimento e disallestimento.

L'utilizzo della sala diventa efficace solo dopo aver ricevuto consenso scritto da parte della Fondazione.

Eventuale disdetta da parte del concessionario deve essere comunicata entro 15 giorni antecedenti l'inizio dell'evento.

L'eventuale servizio di guardiania è a totale carico dell'espositore.

La Fondazione garantisce l'apertura e la chiusura dei locali tutti i giorni (esclusi 1° gennaio, 15 agosto e 25 dicembre) con i seguenti orari 9.30-13.00 e 15.30-19.30.

## **Art.4**

### **Concessione ed utilizzo delle sale riunioni**

Le sale riunioni possono essere utilizzate esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità, concesse dagli organismi competenti.

L'utilizzo delle sale riunioni, riservato in via prioritaria alle iniziative promosse dalla Fondazione, è concesso con le modalità definite dal presente regolamento e alle condizioni stabilite dalla Fondazione, a soggetti terzi per lo svolgimento di:

- ✓ conferenze , convegni, congressi, incontri, riunioni, dibattiti;
- ✓ altre iniziative aventi finalità ricreativo-culturali;
- ✓ assemblee di associazioni, consorzi, enti, istituzioni scolastiche;

Eventuali altre modalità di utilizzo o attività accessorie o collaterali (rinfreschi, stand) dovranno essere preventivamente autorizzate.

L'uso delle sale è subordinato alla presentazione di apposita richiesta, scaricabile dal sito [www.fondazionecrj.it](http://www.fondazionecrj.it), agli uffici della Fondazione, che tengono aggiornato il calendario di utilizzo e che provvedono a istruire le richieste verificando la disponibilità dello spazio.

Di norma la domanda deve essere presentata agli uffici competenti almeno 15 giorni prima dell'utilizzo.

L'utilizzo delle sale diventa efficace solo dopo aver ricevuto consenso scritto da parte della Fondazione.

Le prenotazioni verranno calendarizzare sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste di concessione debitamente compilate e protocollate.

Eventuale disdetta da parte del concessionario deve essere comunicata entro 5 giorni antecedenti l'inizio dell'evento.

## **Art. 5**

### **Modalità d'uso**

Il concessionario si impegna a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, esonerando la Fondazione da ogni e qualsiasi responsabilità attinente all'uso della stessa.

E' vietato affiggere manifesti, locandine o altro materiale in luoghi diversi rispetto a quelli appositamente destinati all'uso. In particolare non potranno essere utilizzati i muri interni ed esterni della struttura e le porte. Salvo preventiva autorizzazione da parte della Fondazione.

Il materiale informativo e/o promozionale dell'evento deve essere preventivamente concordato con la Fondazione. La Fondazione non si fa carico di qualsiasi materiale pubblicitario e/o promozionale relativo all'evento (a titolo meramente esemplificativo: inviti, manifesti, locandine, cataloghi, depliant, banner, etc).

Per la sala espositiva sono vietate modalità di affissione diverse da quelle esistenti, a titolo esemplificativo è vietato usare chiodi, collanti di vario genere, nastri adesivi.

E' vietato altresì introdurre e far uso di cibo e bevande nella struttura, ad eccezione dei casi per i quali vi sia stata espressa autorizzazione da parte della Fondazione.

L'utilizzo degli impianti e delle attrezzature presenti nella struttura è consentito solo dietro esplicita autorizzazione da parte del personale della Fondazione o ad altra persona da quest'ultima incaricata.

L'uso improprio e gli eventuali danni dovuti al mancato rispetto di tale disposizione, saranno addebitabili al concessionario.

La Fondazione è sollevata da ogni responsabilità verso i partecipanti alle manifestazioni e, non svolgendo alcuna attività di custodia, sia nelle Sale espositive che nelle sale convegni, declina ogni responsabilità e non risponde, a nessun titolo, per danni e/o furti e/o smarrimenti di ogni genere di oggetto, lasciato incustodito nei locali.

## **Art. 6** **Obblighi del richiedente**

Il concessionario:

- ✓ assume l'impegno ad individuare un referente, a propria cura ed onere, che collabori col personale della Fondazione nell'assolvimento degli adempimenti e delle prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di Sicurezza e dal Piano di emergenza ed evacuazione del Palazzo e delle Sale Museali;
- ✓ è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà pertanto tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione o permesso occorrente per la sua realizzazione (es: oneri SIAE e la gestione dei rapporti con la relativa agenzia).
- ✓ assume l'onere della custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione e sarà altresì responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature.
- ✓ è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali, anche quelli prodotti da negligenza e da un non corretto utilizzo della struttura, sia per fatto proprio che di terzi;
- ✓ assume l'impegno, previ accordi telefonici con gli uffici della Fondazione, a far sì che, il giorno antecedente la realizzazione dell'iniziativa, verifichi l'idoneità delle attrezzature da impiegare in presenza di un rappresentante della Fondazione;
- ✓ deve essere presente e disponibile durante tutto lo svolgimento delle attività e sarà ritenuto responsabile del rispetto dei limiti di capienza delle sale e degli obblighi e divieti imposti dalle norme di sicurezza;
- ✓ assume l'impegno a che, il giorno stesso in cui l'iniziativa viene realizzata, prenda servizio 15/30 minuti prima dell'inizio della manifestazione, si occupi della sorveglianza dell'ingresso e di quant'altro necessario, fino a che non saranno usciti tutti i partecipanti;
- ✓ ha l'obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha ricevuti in consegna. A tal fine si impegnerà ad effettuare un sopralluogo della struttura al termine della manifestazione insieme al personale della Fondazione per tutte le verifiche del caso. Il concessionario ha altresì l'obbligo di avvisare senza ritardo la Fondazione circa eventuali problematiche riscontrate nell'apertura e nell'utilizzo degli stessi.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione e della difformità d'uso per la quale risponde alla Fondazione Cassa di Risparmio di Jesi, nel caso in cui all'Ente derivi in qualsiasi modo danno, compreso il danno d'immagine derivante alla Fondazione da un utilizzo contrario al buon costume o al decoro e rispetto delle Istituzioni.

**Art. 7**  
**Accesso ai disabili**

Collocazione e accesso alla Sala espositiva al piano terra:

- a) E' consentito l'accesso ai disabili.

Collocazione e accesso alle Sale per convegni/riunioni:

- a) Sala riunioni al piano terra (20 posti). E' consentito l'accesso ai disabili.
- b) Sala convegni\aula didattica al piano terra (20 posti). E' consentito l'accesso ai disabili.
- c) Sala convegni al primo piano (70 posti). L'accesso ai disabili è consentito utilizzando l'ascensore/montacarichi.

L'eventuale utilizzo dell'ascensore/montacarichi da parte del concessionario o un suo delegato, potrà avvenire solo dietro esplicita e preventiva autorizzazione da parte del personale della Fondazione o ad altra persona da quest'ultima incarica. L'uso improprio e gli eventuali danni dovuti al mancato rispetto di tale disposizione, saranno addebitabili al concessionario.

**Art. 8**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dall'1.1.2017.

Jesi, 16 novembre 2018