

Spett.le
FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI JESI
Piazza Colocci, 4
60035 JESI (AN)

**RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SALE DI PALAZZO BISACCIONI
A TITOLO GRATUITO**

Io sottoscritto _____
Nato/a a _____ il _____
Residente a _____ Cap _____ Via _____
Rappresentante Legale di _____
Sede in _____ Cap _____ Via _____
Partita Iva/ Codice fiscale _____
Tel. / Fax _____ E-mail _____

Chiedo

l'utilizzo delle seguenti Sale di Palazzo Bisaccioni (indicare anche gli eventuali spazi di supporto necessari):

- ☐ Sala convegni al primo piano _____
- ☐ Sala convegni\aula didattica al piano terra – Giacomo Leopardi _____
- ☐ Sala riunioni al piano terra _____
- ☐ Sala convegni al secondo piano (stabile attiguo a Palazzo Bisaccioni) _____
- ☐ Sala per esposizioni G. B. Pergolesi _____
- ☐ Sala per esposizioni Gaspare Spontini _____

N. previsto dei partecipanti: _____

per la realizzazione della seguente iniziativa:

Descrizione delle modalità di organizzazione e svolgimento dell'iniziativa:

- **date e orari di utilizzo** (compresi allestimento e disallestimento)

- **referente incaricato** che sarà presente in loco: _____

e suo n. di telefono cellulare: _____

- **attrezzature e materiali impiegati:**

In qualità di Legale Rappresentante **dichiaro** di:

- assumere 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;
- assumere l'impegno, previ accordi telefonici con gli uffici della Fondazione CRJ, a far sì che il giorno antecedente la realizzazione dell'iniziativa, il referente provi l'idoneità delle attrezzature da impiegare in presenza di un rappresentante della Fondazione;
- assumere l'impegno a che il referente incaricato, 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, e cessi una volta usciti tutti i partecipanti;
- assumere l'impegno a richiedere apposita autorizzazione alla Fondazione CRJ nell'eventualità in cui si vogliano portare cibi e bevande all'interno delle sale;

- assumere in via esclusiva ogni responsabilità per i temi, i contenuti e lo svolgimento delle manifestazioni sollevando la Fondazione CRJ da ogni implicazione al riguardo;
- assumere l'impegno alla restituzione dei locali oggetto della concessione entro il termine previsto per la conclusione delle manifestazioni, lasciandoli liberi da cose e persone, riconsegnandoli nello stesso stato, anche igienico, in cui sono stati affidati;
- assumere la responsabilità per eventuali danni arrecati a persone o cose durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compreso il furto, l'incendio, nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa sia per fatto proprio che di terzi, esonerando espressamente la Fondazione CRJ da ogni conseguente responsabilità;
- assumere l'impegno al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti a spazi, opere, attrezzature, materiali ed impianti presenti nei locali concessi in uso, ed alle eventuali percorrenze utilizzate, sia per fatto proprio che di terzi;
- assumere a proprio carico gli oneri SIAE e la gestione dei rapporti con la relativa agenzia, nel caso in cui siano previste iniziative musicali;
- assumere l'impegno ad osservare le prescrizioni indicate nella lettera di concessione da sottoscrivere previ accordi col Segretario Generale della Fondazione CRJ;
- assumere l'impegno a comunicare, almeno cinque giorni prima della data di concessione (nel caso di Sala convegni) o quindici giorni prima della data di concessione (nel caso di Sala espositiva), l'eventuale necessità di annullamento della prenotazione.

Data _____

Firma _____