



Regolamento per l'uso della sale Conferenze, sale Espositive e di quella Multimediale della sede Sociale di Via Libertini, 1 - ex Conservatorio S.Anna, Lecce.

Premessa:

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione in data 17 aprile 2014, individua i criteri generali per l'utilizzo da parte di terzi delle sale conferenze, sale espositive e di quella multimediale della propria sede sociale sita in Lecce, alla via Libertini, n.1, Ex Conservatorio S.Anna, ubicate presso un'immobile di proprietà del Comune di Lecce, concesso in uso all'Associazione giusta deliberazione della Giunta comunale n.981 del 07.12.2012.

Art. 1 - Condizioni generali

Le predette sale possono essere utilizzate per iniziative pubbliche promosse da Enti, Istituzioni, Associazioni, Organizzazioni di volontariato o professionali, da privati e da chiunque in genere, per lo svolgimento di convegni, conferenze, mostre, attività artistiche o di carattere culturale, ed ogni altra iniziativa di carattere sociale e, comunque attinente alle finalità statutarie.

L'utilizzazione delle Sale non può essere autorizzata quando il tema o comunque le caratteristiche dell'iniziativa proposta siano in evidente contrasto con le finalità promosse dall'Associazione, con i principi della Costituzione o che perseguano fini non legittimi, nonché per lo svolgimento di attività commerciali o comunque per iniziative a scopo di lucro.

Se l'iniziativa programmata è a pagamento, il richiedente deve curare autonomamente il servizio di biglietteria e i servizi connessi. In ogni caso di utilizzo delle sale il richiedente deve provvedere al personale di sorveglianza nel corso di tutto il periodo di utilizzazione.

Art. 2 - Procedimento per l'utilizzazione

1. Le istanze per l'autorizzazione all'utilizzo delle Sale devono essere indirizzate al Presidente dell'Associazione e recapitate in via G. Libertini, n.1 - Ex Conservatorio S.Anna - 73100, Lecce, via fax o email, in tempo utile rispetto alla data di svolgimento della manifestazione, e dovranno contenere:

- il titolo e il carattere della manifestazione;
- il soggetto proponente completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA;
- la data o il periodo proposto, con eventuali date alternative;
- l'orario previsto per l'inizio e la conclusione della manifestazione, compresi i tempi per gli allestimenti, prove, etc.;
- le eventuali autorità e personalità politiche di cui è prevista la partecipazione;



AGENZIA PER IL PATRIMONIO CULTURALE
EUROMEDITERRANEO

- il nome della persona designata in qualità di responsabile della manifestazione, completo di generalità e recapito telefonico,;
 - l'elenco completo delle caratteristiche tecniche delle eventuali attrezzature per la realizzazione della manifestazione stessa. **Tali attrezzature non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento o alle strutture esistenti nella Sala.**
3. L'autorizzazione all'utilizzo delle Sale è concessa dal Presidente dell'Associazione o suo delegato, ed è subordinata al pagamento di un rimborso spese a titolo di accettazione del pacchetto dei servizi offerti per consentire una adeguata fruizione degli spazi, nonché, ove previsto, al versamento della cauzione e delle spese previste nel successivo articolo 6 del presente regolamento.
 4. In casi particolari ed a completa discrezione dell'Associazione, può essere autorizzata più di una manifestazione al giorno. Qualora pervengano più richieste per lo stesso giorno, la precedenza è accordata, salva diversa determinazione del Presidente dell'Associazione, alla richiesta pervenuta e protocollata per prima dalla segreteria dell'Associazione.
 5. L'Associazione ha facoltà di revocare, a sua discrezione, una autorizzazione già accordata. In tal caso l'utente interessato non potrà adire azioni di rivalsa per spese sostenute, né pretendere il risarcimento dei danni di qualsiasi tipo.
 6. Le richieste relative allo svolgimento di rinfreschi, comunque connessi a manifestazioni o ad incontri pubblici, debbono riportare le caratteristiche tecniche ed indicare la ditta responsabile del servizio di ristorazione ed essere espressamente autorizzati. L'Associazione si riserva di decidere anche avuto riguardo al decoro della Sala. La preparazione dei cibi deve essere comunque effettuata presso i laboratori di produzione. Negli spazi indicati e messi a disposizione dall'Associazione non si potranno riscaldare né cuocere cibi.
 7. Non è consentita la cessione a terzi dell'autorizzazione all'uso delle Sale. Il richiedente risponde comunque e in ogni sede, che l'Associazione voglia adire, per tutte le conseguenze della illecita cessione. Resta, in tali casi, la facoltà dell'Associazione di revocare l'autorizzazione stessa senza restituzione delle somme pagate, quale sanzione ristoratoria, ed impedire l'uso della Sala ai sub-concessionari.
 8. E' facoltà dell'Associazione contrattare discrezionalmente particolari condizioni d'uso con Istituti, Enti culturali ed in genere soggetti, sia pubblici che privati, in relazione alla particolarità dell'iniziativa.

Art.3 - Allestimento e gestione delle Sale

1. La gestione organizzativa e amministrativa delle Sale è affidata al Direttore Generale o altra persona incaricata dal Presidente che si avvale della collaborazione del personale di segreteria dell'Associazione medesima. Al fine di assicurare il rispetto della presente disciplina e la migliore riuscita delle manifestazioni, il Direttore Generale o altra persona incaricata dal Presidente, può richiedere ulteriori informazioni e chiarimenti al responsabile della manifestazione e impartirgli disposizioni organizzative sull'allestimento delle Sale e lo svolgimento della manifestazione stessa.

2. Le Sale vengono date in uso nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e con gli eventuali allestimenti, dotazioni strumentali e tecnologici compresi nel rimborso spese previsto. Ogni ulteriore allestimento deve essere autorizzato e resta a totale carico del richiedente, che potrà realizzarlo



AGENZIA PER IL PATRIMONIO CULTURALE
EUROMEDITERRANEO

nel primario rispetto e tutela della struttura architettonica dell'immobile. Sono, altresì, a carico del soggetto autorizzato tutte le eventuali spese non incluse nell'elenco dei servizi standard. Questi è tenuto, altresì, ad acquisire, ove necessario, a propria cura e spese, tutti i permessi, nullaosta, autorizzazioni ed ogni altro atto di assenso comunque denominato occorrenti per lo svolgimento della manifestazione, di cui dovrà depositare copia all'atto della domanda.

4. In generale è vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e comunque qualunque intervento che in qualche modo alteri la monumentalità delle sale medesime e possa recare nocimento al patrimonio storico-artistico ivi conservato.

5. Nel caso di mostre l'artista o curatore dovrà provvedere a propria cura e spese al trasporto (andata e ritorno), all'eventuale assicurazione ed ogni altra spesa relativa alle esposizione delle sue opere. Per le opere scultoree ed installative, eventuali costi di costruzione e loro allestimento in loco saranno a cura dell'artista. L'artista o curatore ha la piena e totale responsabilità delle proprie opere, anche in caso di furto, danneggiamento o deterioramento nel periodo di esposizione e si impegna a esporre le proprie opere secondo le modalità descritte per tutto il periodo dell'evento. L'Associazione non assume la custodia delle stesse durante il periodo di utilizzo (apertura e chiusura) della mostra. Le stesse opere non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento o alle strutture esistenti della sala con fermi che possono arrecare danni alle opere murarie o attrezzature stesse. Per qualunque esigenza particolare è necessario rivolgersi al personale dell'Associazione.

6. Alla vigilanza sugli arredi e sulle attrezzature messi a disposizione dall'Associazione è preposto il personale delegato dal Direttore Generale o altra persona incaricata dal Presidente dell'Associazione, che controllerà anche il regolare svolgimento della manifestazione secondo la tipologia autorizzata.

7. L'Associazione non risponde di eventuali furti o danneggiamenti ai beni esposti del richiedente né assume la custodia degli stessi durante il periodo di utilizzo delle sale.

Art. 4 - Capienza e descrizione tecnica delle Sale

La capienza massima delle Sale per le utilizzazioni previste dal presente provvedimento è la seguente:

- a) Sala Conferenze grande n.60 persone**
- b) Sala Conferenze piccola n.30 persone;**
- c) Sala espositiva max n.100 persone**
- d) Sala Multimediale n.10 postazioni (compreso quella del docente);**

La disposizione delle sale e la descrizione degli allestimenti e dotazioni tecnologiche è dettagliata nelle schede di cui agli allegati "B", "C" e "D" al presente regolamento.



AGENZIA PER IL PATRIMONIO CULTURALE
EUROMEDITERRANEO

Art. 5 - Rimborso spese per l'utilizzo delle sale e deposito cauzionale.

1. Per l'uso delle Sale i richiedenti sono tenuti a corrispondere un rimborso spese forfettario comprendente una serie di servizi standard come di seguito dettagliato:

- a) Sala Conferenze grande n.60 persone**
b) Sala Conferenze piccola n.30 persone;

1/2 giornata (mattina o pomeriggio) € . 60,00
Intera giornata € . 100,00

Servizi inclusi

- Proiettore;
- Telo proiezione;
- Porta poster;
- WIFI;
- Amplificazione audio;
- Totem esterno;

- c) Sala espositiva max n.100 persone**

Intera giornata € . 100,00
7 giorni € . 275.00
14 giorni € . 375.00

Servizi inclusi

- Proiettore;
- Porta Poster;
- Totem esterno;
- WIFI;
- Amplificazione audio;
- riscaldamento, energia elettrica, pulizia degli spazi per l'intera durata dell'esposizione;
- apertura e chiusura;

Servizi eventualmente disponibili a pagamento:

- nota introduttiva dell'evento da parte di un critico d'arte;
- comunicato stampa e servizio di ufficio stampa;
- gestione newsletter;
- pubblicizzazione on line su siti afferenti l'iniziativa per l'intera durata della mostra
- preparazione inviti elettronici;
- rollup pubblicitario/segnaletico dell'evento 80x200;
- pannelli e arredi per allestimento degli spazi;

- e) Sala Multimediale n.10 postazioni (compreso quella del docente);**

1/2 giornata (mattina o pomeriggio) € . 100,00
Intera giornata (max 8 ore) € . 180,00
Servizi inclusi



- Proiettore
- Porta Poster
- Connessione internet;
- WIFI

a cui va aggiunto, se richiesto, il costo di utilizzo di ulteriori servizi quali:

- Pc Portatile - proiettore	€.	25.00
- Fotocopiatrice fino a 150 copie	€.	25.00
- Telecamera digitale con HD 20 Gb	€.	25.00
- Stampe foglio A4 in b/n formato	€.	0.05 cadauno
- Stampe foglio A4 colori	€.	0,30 cadauno

Da quotare a parte

- punti luce aggiuntivi
- punti espositivi aggiuntivi
- Assicurazione;
- Organizzazione catering per inaugurazione evento
- Allestimento floreale
- hostess e guida straniera
- allestimento video proiettore e pannello per proiezioni per i gg. successivi

2. In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto dell'autorizzazione delle Sale, l'Associazione ha la facoltà di richiedere il versamento di un deposito cauzionale, il cui importo sarà determinato all'atto dell'autorizzazione, a parziale o totale ristoro di eventuali danni ai locali, arredi ed impianti, salvo quanto previsto nel successivo art.6.

3. Il rimborso spese può essere, a totale discrezione del Presidente, ridotto o azzerato in considerazione della natura dell'iniziativa o del soggetto richiedente o per le manifestazioni organizzate in collaborazione con questa Associazione.

4. L'aggiornamento periodico della misura del rimborso spese avverrà con direttiva del Presidente dell'Associazione.

5. L'importo del rimborso spese per l'uso delle Sale, dovrà essere versato a mezzo bonifico bancario o in altre forme convenute con la Segreteria dell'Associazione, che ne rilascia ricevuta/fattura, almeno 3 giorni prima dello svolgimento della manifestazione. Il contributo versato sarà restituito nel caso di disdetta, comunicata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'utilizzo, esclusi i casi previsti dal punto 7 dell'art.2 del presente disciplinare.

6. La previsione dei contributi da versare di cui al punto 1) del presente articolo, non è in contrasto con lo statuto, dove si sancisce l'assenza assoluta del fine di lucro, tant'è che tali somme hanno natura esclusiva di rimborsi spese sostenute ed anticipate.



Art. 6 - Risarcimento danni

1. Il responsabile della manifestazione designato dal soggetto richiedente è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi messi a disposizione e agli impianti tecnologici. Dopo aver effettuato stima dei danni se il valore supera il deposito cauzionale si procede alla formale richiesta di rifusione degli stessi entro 7 giorni dalla data di utilizzo dei locali. In caso di inadempienza è fatta salva la facoltà dell'Associazione di avviare ogni azione, anche legale, a tutela dei propri interessi.
2. E' inoltre a carico del richiedente, con esclusione di ogni responsabilità dell'Associazione, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi a causa o in occasione della autorizzazione all'uso della sala.

Art. 7 - Dichiarazione di accettazione della disciplina

Il responsabile della manifestazione designato dal soggetto richiedente, dopo aver preso visione della presente disciplina, è tenuto a sottoscrivere apposito atto di accettazione e liberatoria per eventuali furti o danneggiamenti subiti (allegato "A").

Art. 8 - Applicazione della disciplina

1. La presente disciplina si applica a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Associazione.
2. Gli introiti derivanti dall'utilizzo di terzi delle Sale saranno contabilizzati tra le poste di bilancio di relativa competenza.