

## RICHIESTA DI CONCESSIONE D'USO SALE DELLA FONDAZIONE ANGELO COLOCCI - JESI

### CONDIZIONI GENERALI DI CONCESSIONE

Premesso che sale e aule della Fondazione A. Colocci sono riservate in via prioritaria alle attività universitarie ospitate secondo convenzione, si fa presente che la Direzione della Fondazione stessa si riserva il diritto di approvazione della presente richiesta di concessione d'uso, in base alla compatibilità con le esigenze delle proprie attività culturali e sociali, e orari di apertura al pubblico.

L'Ente / Associazione / Società / Organismo pubblico e/o privato che intende richiedere la concessione d'uso delle sale e/o aule deve avanzare formale istanza alla Fondazione Angelo Colocci attraverso il modulo, allegato al presente, appositamente predisposto, secondo le modalità e le condizioni sotto indicate.

Il richiedente dichiara di assumere ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso delle sale e/o aule, dei beni mobili e delle attrezzature in esso contenuti; **il richiedente dichiara altresì di sollevare la Fondazione da qualsivoglia responsabilità per eventuali danni a persone o cose** conseguenti l'utilizzo, da parte del richiedente stesso, delle sale, dei beni mobili e delle attrezzature in esso contenuti.

E' fatto tassativo divieto ai concessionari di occupare altri spazi oltre quelli nell'occasione concessi, di utilizzare i locali per usi diversi da quelli dichiarati e di manomettere le suppellettili e le attrezzature ivi esistenti.

In virtù della normativa relativa alla sicurezza (D. Lgs 81/2008) **i locali non debbono accogliere un numero superiore di persone rispetto a quanto indicato dagli Organi della Fondazione.**

Data la peculiarità delle attività generalmente svolte dalla Fondazione A. Colocci, **si esclude lo svolgimento delle manifestazioni di carattere politico** organizzate da Partiti o Raggruppamenti politici presenti in Parlamento o nei Consigli provinciali e comunali.

In caso di richieste da parte dei **Soci Fondatori** per eventi direttamente organizzati da loro stessi, le sale verranno concesse **a titolo gratuito**.  
In caso di richieste da parte dei **Soci Sostenitori** per eventi direttamente organizzati da loro stessi, le sale verranno concesse **alla metà del costo**.

Le sale vengono concesse nello stato in cui esse si trovano e ogni modifica, funzionale all'organizzazione dell'evento, va concordata con il personale della Fondazione A. Colocci.

Il logo della Fondazione Angelo Colocci, qualora l'iniziativa comporti un coinvolgimento della Fondazione A. Colocci, dovrà essere presente sul materiale promozionale prodotto per l'evento (manifesti, programmi,...). Qualsiasi utilizzo in toto o in parte dell'immagine della Fondazione A. Colocci dovrà in ogni caso essere autorizzato preventivamente dalla Fondazione stessa.

La richiesta, allegata al presente Regolamento, deve pervenire presso la Segreteria della Fondazione Colocci almeno **15 giorni prima** la data dell'evento. le richieste pervenute oltre tale termine potranno essere esaminate solo se sussisteranno le compatibilità necessarie con le attività della Fondazione A. Colocci. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente.

La concessione in uso del locale è regolata secondo le tariffe previste dal Regolamento e il richiedente si impegna a effettuare il pagamento, a seguito di emissione della fattura da parte della Fondazione A. Colocci, salvo diverse modalità concordate con la Direzione.

La concessione in uso dei locali avviene dal lunedì al venerdì negli orari di apertura della sede.

Al di fuori di questi giorni ed orari, la Fondazione si riserva di rilasciare la concessione d'uso dopo averne esaminato il contenuto e le modalità, applicando le maggiorazioni del caso.

Qualora le richieste provengano da Scuole Superiori o altre Università, la Direzione si riserva di verificare le compatibilità del caso e l'eventuale concessione a titolo gratuito degli spazi.

**SI PREGA DI RISPEDIRE IL PRESENTE REGOLAMENTO E LA RICHIESTA DI CONCESSIONE DEBITAMENTE COMPILATI E FIRMATI A:**

Invio tramite E-MAIL	<a href="mailto:segreteria@fondazionecolocci.it">segreteria@fondazionecolocci.it</a>
Invio tramite FAX	<b>0731/228537</b>
Consegna diretta presso la <b>Segreteria</b> della Fondazione A. Colocci - Via Angeloni, 3 JESI dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 13.00	<b>0731/213234</b>

**SALE DISPONIBILI - CAPIENZA - DOTAZIONI - COSTI**

<b>SALA CONVEGNI</b>	100 POSTI	Illuminazione - riscaldamento - raffreddamento Amplificazione - videoproiezione - schermo - pc Connessione internet - tavolo (max sei relatori)	<b>120,00+IVA</b>
<b>AULA CALAMANDREI</b>	100 POSTI	Illuminazione - riscaldamento Amplificazione - videoproiezione - schermo - pc Connessione internet - lavagna	<b>100,00+IVA</b>
<b>AULE T2 E S1</b>	70 POSTI	Illuminazione - riscaldamento Amplificazione - videoproiettore - schermo - pc Connessione internet - lavagna	<b>100,00+IVA</b>
<b>AULE</b>	DA 25 A 65 POSTI	Illuminazione - riscaldamento Amplificazione - videoproiettore - schermo - pc Connessione internet - lavagna	<b>70,00+IVA</b>
<b>LAB. INFORMATICO</b>	15 POSTAZIONI	Office 2003/Windows xp - videoproiezione	<b>100,00+IVA</b>
<b>SALA RIUNIONI</b>	20 POSTI	Illuminazione, riscaldamento - raffreddamento - videoproiezione - schermo - pc - connessione internet	<b>50,00+IVA</b>

**DOTAZIONI BASE - INCLUSE NEL COSTO DI CONCESSIONE**

Pulizie ordinarie;  
 Personale dipendente: lavoro ordinario, accoglienza e vigilanza, assistenza tecnica per l'utilizzo delle sale e delle attrezzature;  
 Area per allestimento catering (attrezzature escluse);  
 Box office per registrazione partecipanti, distribuzione materiali, etc..;  
 Gli importi comprendono inoltre illuminazione, riscaldamento/raffreddamento, pulizie ordinarie, amplificazione, videoproiezione, pc, connessione ad internet + area per eventuale allestimento catering (attrezzature escluse).

**DOTAZIONI AGGIUNTIVE A PAGAMENTO**

1. Personale dipendente per eventi che si svolgeranno oltre gli orari di apertura
2. Attrezzature per Catering a pagamento
3. Ulteriori richieste per l'uso di attrezzature extra verranno valutate ed eventualmente contabilizzate.

Data \_\_\_\_\_

Firma per accettazione \_\_\_\_\_