



IL VOSTRO EVENTO IN FONDAZIONE REGOLAMENTO

AMBITI:

La Fondazione Edoardo Garrone, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e alle condizioni indicate nel presente Regolamento, mette a disposizione di utenti esterni il proprio Salone di Rappresentanza nello storico Palazzo Ambrogio di Negro in Banchi Via San Luca 2 in Genova.

Potranno essere accolte unicamente iniziative che siano - per l'oggetto, per le caratteristiche intrinseche, per le modalità di svolgimento e per la natura degli enti promotori - culturalmente qualificate, tali da essere compatibili con le finalità istituzionalmente perseguite dalla Fondazione. Sono in ogni caso escluse iniziative commerciali, politiche o ad esse assimilate/assimilabili; non sono altresì ammesse manifestazioni di proselitismo o contrarie all'ordine pubblico o al buon costume.

La Fondazione si riserva, in ogni caso, di valutare la congruità dell'evento secondo i criteri sopra espressi e quindi, di accogliere o meno la richiesta.

DOTAZIONI SALA CONFERENZE:

La Fondazione Edoardo Garrone garantisce l'utilizzo delle dotazioni tecniche di base: impianto di amplificazione (2 microfoni fissi e 2 radiomicrofoni), proiezione da pc. Eventuali esigenze tecniche particolari dovranno essere concordate in anticipo con i referenti della Fondazione e gestite direttamente dagli organizzatori dell'iniziativa.

Oltre al corrispettivo per l'utilizzo della struttura, resta a carico del concessionario un presidio di almeno 2 unità per il controllo degli accessi (portone e sala conferenze).

RICHIESTA UTILIZZO SPAZI:

Gli enti e le associazioni che intendono utilizzare la struttura, devono presentare, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento, richiesta scritta alla Fondazione compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo scaricabile dal sito

<http://www.fondazionegarrone.it/cosa-facciamo/formazione/116-il-vostro-evento-in-fondazione-edoardo-garrone>.

La richiesta, a firma del rappresentante dell'ente richiedente, dovrà contenere dichiarazione di accettazione del presente Regolamento in tutte le sue clausole, oltre alle seguenti indicazioni e impegni:

- denominazione dell'ente, sua sede ed esatti dati fiscali;
- generalità del rappresentante dell'ente richiedente;
- data, orari e presumibile durata dell'iniziativa per la quale viene fatta la richiesta;
- descrizione delle caratteristiche dell'iniziativa (es.: tema, relatori e loro qualificazione culturale o professionale, nel caso di conferenze o convegni; oggetto, realizzatori e destinatari, nel caso di mostre, ecc.);
- Numero partecipanti ed eventuali esigenze tecniche o di allestimento.

RESPONSABILITA':

Il Concessionario accetta di:

- utilizzare i locali nella disposizione in cui si trovano e con le attrezzature di cui sono dotati, ovvero di modificare l'assetto degli stessi – in quanto possibile tecnicamente – solo dietro autorizzazione del personale della Fondazione che fornirà direttive in materia;
- versare il corrispettivo per l'uso della struttura nonché l'eventuale successivo risarcimento per danni che venissero prodotti alla struttura o all'arredo e agli impianti relativi;
- esonerare la Fondazione da ogni responsabilità civile e penale per danni che dovessero comunque derivare a terzi o al materiale impiegato per lo svolgimento dell'iniziativa, ivi compreso il furto e l'incendio, nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa;
- assolvere agli adempimenti previsti (a seconda dei diversi tipi di iniziative) dalla legislazione fiscale e tributaria, dalle norme in materia di sicurezza, di polizia, ecc. (permessi o autorizzazioni particolari, diritti di autore, ecc.), e a limitare l'affluenza del pubblico ai soli posti a sedere contenuti nella struttura richiesta (capienza massima 90 persone), con esonero della Fondazione da ogni responsabilità per eventuali inosservanze o inadempimenti;
- di condividere con i referenti di Fondazione tutti i materiali utili a comprendere meglio la natura dell'evento e le modalità di comunicazione adottate (i.e.: programmi, scalette degli interventi, bio dei relatori, etc...);
- di inviare preventivamente per approvazioni tutti i materiali (i.e.: inviti, programmi, etc...) dove compaia l'indicazione della location.

CORRISPETTIVI:

FEE: mezza giornata: 300 euro (+IVA) - giornata intera: 500 euro (+IVA)
Solo giorni feriali (fino al massimo alle ore 20.00)

Il pagamento dovrà avvenire in via anticipata mediante versamento dell'importo previsto sul conto corrente intestato a:

Fondazione Edoardo Garrone
Banco Popolare Società Cooperativa
Via Garibaldi, 2 Genova
IBAN IT18 T 05034 01400 000000000818

L'attestazione dell'avvenuto pagamento del corrispettivo dovrà essere consegnata alla Segreteria della Fondazione almeno 5 giorni prima dell'evento.

I proventi saranno interamente devoluti ad alcune Associazioni Onlus (indicate nel modulo di richiesta) attive in progetti di particolare rilevanza sociale.