



Articolo 1. **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'“AUDITORIUM” (di seguito “sala”) sito all'interno dell'Antico Palazzo dei Vescovi in Pistoia, gestito da Fondazione Pistoia Musei ETS (di seguito “FPM”).

Articolo 2. **Requisiti dei potenziali utilizzatori**

1. L'utilizzo temporaneo della sala può essere concesso a imprese, persone fisiche, Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici o privati, Istituzioni scolastiche, Associazioni di volontariato, Fondazioni e Organizzazioni senza fini di lucro o gruppi organizzati, per lo svolgimento di attività consone al luogo come conferenze, convegni, assemblee, riunioni e lezioni.
2. La manifestazione per la quale è stato concesso l'utilizzo della sala deve essere ad accesso gratuito dei partecipanti, salvo espressa autorizzazione scritta della FPM.
3. L'uso della sala non può di norma essere concesso a partiti, movimenti o gruppi politici e organizzazioni sindacali.

Articolo 3. **Richiesta di utilizzo**

1. La richiesta di utilizzo della sala, redatta su apposito modulo, dovrà pervenire alla FPM almeno trenta giorni prima della data prevista per la manifestazione, e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - generalità complete del legale rappresentante del soggetto richiedente;
 - scopo e titolo della manifestazione, con una descrizione sintetica del suo programma e con il facsimile dell'invito;
 - data di svolgimento, nonché ora di inizio e di termine;
 - eventuali necessità per allestimenti di materiale;
 - eventuali dotazioni audio-video da mettere a disposizione;
 - dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali, dotazioni e arredi nonché delle attrezzature messe a disposizione;
 - assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa;
 - dichiarazione di presa visione e di accettazione del presente regolamento.
2. Eventuali disdette o variazioni di data dovranno essere comunicate alla FPM con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la manifestazione.
3. Le richieste non contenenti tutte le informazioni e le dichiarazioni indicate al punto 1 non saranno prese in considerazione.
4. Qualora vi siano più richieste per una stessa data, l'assegnazione dei locali sarà liberamente decisa dalla FPM.

Articolo 4. **Concessione**

1. La sala è concessa a insindacabile giudizio della FPM.
2. La concessione della sala sarà comunicata esclusivamente in forma scritta previa autorizzazione del Presidente di FPM.
3. Nel caso di variazione della data inizialmente prevista, si rende necessaria una nuova concessione, ritenendosi revocata quella precedente.
4. La FPM si riserva di revocare a propria discrezione, con provvedimento motivato e con congruo preavviso, la concessione della disponibilità della sala, senza che il richiedente possa pretendere alcunché a qualsiasi titolo.

Articolo 5. **Limiti di ricettività**

1. L'affluenza massima consentita nella sala è tassativamente limitata a 99 (novantanove) persone, compresi i relatori e il personale di sala. L'uso della sala sarà pertanto concesso solo se il richiedente si obbliga a contenere entro tale limite il numero massimo delle persone presenti.



Articolo 6. **Fasce orarie e modalità di utilizzo della sala**

1. L'uso della sala può essere concesso nei giorni dal lunedì alla domenica, dalle ore 8:30 alle ore 24:00.
2. È fatto assoluto divieto di appendere alle pareti quadri, pannelli, cartelloni o altro supporto. La necessità di eventuali allestimenti, rigorosamente autoportanti, verrà di volta in volta esaminata ed eventualmente consentita per iscritto dalla FPM; in tal caso, il richiedente dovrà provvedere a propria cura e spese e senza arrecare danni o inconvenienti.
3. È vietata qualsiasi distribuzione e consumazione di cibi e bevande sia nella sala che negli spazi accessori e di accesso. Eventuali catering possono essere concordati ma non possono essere organizzati al di fuori della sala.
4. Non è consentita alcuna modifica degli impianti elettrici, di amplificazione e registrazione o informatici. L'utilizzo di apparecchiature di qualsiasi tipo che debbano essere connesse agli impianti della FPM dovrà essere preventivamente autorizzato.
5. Non è consentito vendere alcun tipo di materiale. Eventuali vendite di libri o altro può essere gestito, a discrezione della FPM, tramite il bookshop museale con la modalità del conto vendita.
6. Al termine della manifestazione, la sala deve essere riconsegnata libera da dotazioni, impianti, allestimenti e accessori di proprietà del richiedente e nelle stesse condizioni nelle quali è stata presa in consegna.
7. Al termine dell'utilizzo non potrà essere lasciato in deposito o custodia alcun tipo di materiale nella sala o nell'ingresso.
8. La FPM non risponde di oggetti eventualmente lasciati nella sala.
9. La concessione della sala ha sempre carattere temporaneo nei limiti di data e di orario di svolgimento di ogni singolo evento.

Articolo 7. **Spese a carico del richiedente**

1. L'uso della sala è concesso previo pagamento degli importi specificati nell'Allegato A. Tuttavia, la FPM può richiedere preventivamente al soggetto utilizzatore il rimborso anche forfettario di eventuali spese accessorie.
2. L'Allegato A si riferisce ai corrispettivi per l'utilizzo di tipo convegnistico, comprendente assemblee, lezioni; altri tipi di utilizzo sono da considerarsi a discrezione della direzione e sono soggetti al pagamento di importi specifici.
3. Il richiedente si impegna a versare la somma accordata sul conto corrente intestato a Fondazione Pistoia Musei ETS entro 7 giorni dalla data della comunicazione e comunque prima dell'evento, riportando nella causale la dicitura "Auditorium data evento".

Articolo 8. **Personale accoglienza, assistenza tecnica e vigilanza**

1. Sulla base delle esigenze indicate dal richiedente, la FPM metterà a disposizione i propri impianti di amplificazione e di video proiezione garantendo la presenza di personale tecnico qualificato che assicurerà un'adeguata assistenza per la durata della manifestazione.
2. Gli utilizzatori della sala non potranno comunque installare attrezzature tecniche supplementari, salvo espressa autorizzazione della FPM e purché siano salvaguardati i criteri di sicurezza.
3. La FPM metterà a disposizione n. 1 unità di accoglienza al piano terra, n. 1 unità in sala, n. 1 unità personale tecnico.
4. Il personale destinato all'accoglienza non potrà vendere o distribuire materiale per conto del soggetto richiedente.



Articolo 9. **Pubblicizzazione**

1. Il richiedente deve citare la sala come “AUDITORIUM”
2. Non può essere riprodotto il logo della FPM, salvo specifici accordi.

Articolo 10. **Responsabilità del richiedente**

1. Il richiedente è responsabile del corretto uso della sala, nonché di tutti gli spazi per l'accesso e dei servizi ricompresi nella concessione d'uso. Il richiedente è tenuto a osservare e far osservare il divieto assoluto di accesso ai locali dell'edificio non collegati all'uso della sala, non ricompresi fra quelli indicati nella planimetria sottoscritta e qui allegata in copia.
2. Il richiedente è responsabile verso la FPM di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti e alle attrezzature da qualsiasi azione o omissione dolosa e/o colposa imputabili a lui o ai partecipanti all'evento.
3. Al richiedente fa inoltre carico, per la durata dell'utilizzo, ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico per l'uso della sala, dei locali di accesso e attigui e dei servizi.
4. Il richiedente è responsabile delle attività e dei contenuti dell'evento svolto nella sala e sin da ora si impegna a manlevare e tenere indenne la FPM da qualsivoglia pretesa di terzi a tale riguardo.

Articolo 11. **Autorizzazioni**

Il richiedente deve provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle norme vigenti, con esonero della FPM da ogni responsabilità derivante dalla mancanza o incompletezza delle suddette autorizzazioni.

Articolo 12. **Obblighi del richiedente**

Il richiedente si impegna a provvedere, a sua cura e spese, a ottemperare a tutti gli eventuali obblighi nei confronti della SIAE nonché a ogni altra vigente disposizione di legge, esonerando la FPM da qualsiasi responsabilità circa il loro adempimento e rilevandola indenne da ogni eventuale onere conseguente.

Articolo 13. **Accettazione**

Con la sottoscrizione del presente regolamento il richiedente accetta integralmente il suo contenuto e gli obblighi derivanti.

Articolo 14. **Norma finale**

Il Presidente ha facoltà di derogare, in casi particolari, a quanto previsto dal presente regolamento.



Allegato 1

Importi richiesti per l'utilizzo della Sala

Durata	Fornitura tecnica base	Tariffa giornaliera per giornate aggiuntive per montaggio/ smontaggio allestimenti
Mezza giornata	€ 400	€ 100
Giornata intera	€ 700	€ 100
Serale	Importo da definire in base alla richiesta	

Eventuali forniture tecniche specifiche saranno valutate separatamente.
Ai suddetti importi deve essere aggiunta l'IVA come per legge.

La quota comprende:

- utilizzo della sala e messa a disposizione dei servizi igienici del Museo;
- pulizia dei locali prima e dopo l'evento;
- n. 1 persona all'accoglienza al piano terra, n. 1 persona all'accoglienza in sala, n. 1 tecnico (il personale non potrà vendere o distribuire materiale per conto del soggetto richiedente).



Fondazione Pistoia Musei ETS

Richiesta di utilizzo dell'Auditorium dell'Antico Palazzo dei Vescovi

Da inviare a segreteria@pistoiamusei.it

Il/La sottoscritto/a _____

Codice fiscale _____

in qualità di _____

di _____

con sede in _____ via _____

cod. fiscale/p. Iva _____

tel. _____

e-mail _____

CHIEDE

di poter utilizzare l'Auditorium

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

oppure i giorni

(con apertura dalle ore _____ alle ore _____)

per la seguente finalità (scopo e titolo della manifestazione):

Eventuali necessità per allestimenti di materiale:

Eventuali dotazioni audio-video da mettere a disposizione:

Microfoni da tavolo n. ____ ☐ Streaming ☐ Schermo

Altro: _____

Relatori previsti _____

Responsabile dell'evento _____

nato a _____ il _____

e residente a _____ tel _____

N.ro partecipanti _____ (max. 99 compresi i relatori)

Richiesta vendita al bookshop o distribuzione di materiale

Dati per intestazione fattura:

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto:

1. dichiara di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium allegato a questa richiesta e, con la firma della presente, di accettarne integralmente e incondizionatamente le disposizioni;
2. dichiara di assumersi piena responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa, nonché per qualunque sottrazione o danno di qualsiasi tipo alla sala richiesta in uso e agli spazi per l'accesso, dei servizi e delle attrezzature e arredi messi a disposizione;
3. si impegna a collaborare con il servizio di sorveglianza per garantire che il numero dei partecipanti non superi le 99 unità;

4. prende atto e riconosce che – nel caso di accoglimento della presente richiesta – la Fondazione Pistoia Musei ETS potrà revocare a propria discrezione, con provvedimento motivato e con congruo preavviso, la concessione della disponibilità della sala, senza che il richiedente possa pretendere alcunché a qualsiasi titolo;

5. nel caso di accoglimento della presente richiesta, si impegna a rispettare e far rispettare l'assoluto divieto di accesso ai locali dell'edificio non collegati all'uso della sala e diversi da quelli indicati nella planimetria che viene allegata e sottoscritta per presa visione;

6. si impegna a versare la somma stabilita in base all'Allegato A del Regolamento o agli accordi scritti con Fondazione Pistoia Musei ETS;

7. si impegna a prendere visione della informativa allegata sul trattamento dei dati personali e autorizza il loro utilizzo per la finalità indicata.

Il richiedente si impegna inoltre a provvedere, a sua cura e spese, allo svolgimento di ogni pratica preliminare e autorizzativa che fosse necessaria a norma delle leggi vigenti, esonerando la Fondazione Pistoia Musei ETS da qualsiasi responsabilità circa ogni adempimento e rilevandola indenne da ogni onere eventualmente conseguente.

Data _____

Il Richiedente:

_____ (timbro e firma)