



GABINETTO SCIENTIFICO LETTERARIO

G.P. VIEUSSEUX

**REGOLAMENTO PER LA  
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO  
DELLA SALA FERRI**

**(Approvato con delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 20 del 18 marzo 2024)**

## Sommario

Art. 1 – Oggetto e finalità .....	3
Art. 2 – Modalità di richiesta della concessione .....	3
Art. 3 – Istruttoria della richiesta e rilascio della concessione.....	4
Art. 4 – Rimborso spese.....	5
Art. 5 – Modalità di pagamento .....	5
Art. 6 – Polizza assicurativa.....	5
Art. 7 – Obblighi del concessionario .....	6
Art. 8 – Revoca della concessione .....	7
Art. 9 – Rinuncia alla concessione.....	7
Art. 10 – Trattamento dei dati personali .....	7
Art. 11 – Disposizioni finali.....	7
Art. 12 – Entrata in vigore .....	8

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento individua principi e criteri per la concessione in uso temporaneo a terzi, da parte del Gabinetto Scientifico Letterario G.P. Vieusseux (in seguito denominato anche come “Ente”), della Sala Ferri (in seguito denominata anche come “Sala”) e delle relative attrezzature, fisse e mobili, in essa presenti.
2. La Sala, ubicata al piano terra di Palazzo Strozzi e con capienza massima di n. 50 persone, è prioritariamente destinata a iniziative e manifestazioni dell’Ente; essa può essere concessa in uso temporaneo a terzi (Fondazioni, istituzioni pubbliche, enti no profit, associazioni etc.) per iniziative (come convegni, congressi, conferenze e manifestazioni) di carattere scientifico, culturale, sociale, artistico e di interesse generale, compatibili con le attività istituzionali dell’Ente, purché senza fini di lucro o non in contrasto con l’ordine e la sicurezza pubblica.
3. Non sono ammesse richieste provenienti da privati e/o finalizzate alla commercializzazione di prodotti.
4. L’Ente si riserva la facoltà di non concedere l'uso della Sala per esigenze organizzative proprie o per manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, non rientrano tra le proprie attività istituzionali.

## **Art. 2 – Modalità di richiesta della concessione**

1. I soggetti interessati all’ottenimento della concessione d’uso temporaneo della Sala devono farne richiesta mediante l’apposito modulo “*Richiesta di concessione d’uso temporaneo della Sala Ferri*”, allegato al presente Regolamento (“*All. 1*”) e rinvenibile sul sito istituzionale dell’Ente [www.vieusseux.it](http://www.vieusseux.it) alla sezione “Amministrazione Trasparente”.
2. La richiesta, redatta secondo l’apposito modulo di cui al comma precedente, deve specificare:
  - la denominazione e la natura giuridica del soggetto richiedente, con l’indicazione delle seguenti informazioni: dati anagrafici, ragione sociale, sede, eventuali iscrizioni a registri delle organizzazioni di volontariato e/o delle associazioni di promozione sociale e/o all’anagrafe delle Onlus, codice fiscale e partiva iva, dati del legale rappresentante;
  - l’oggetto dell’iniziativa;
  - la durata dell’attività, con indicazione dell’orario di inizio e fine;

- l'impegno del richiedente ad inviare all'Ente copia della locandina dell'evento, nonché di trasmettere a titolo gratuito alla Biblioteca del Gabinetto S.L. Vieusseux una copia del volume eventualmente oggetto di presentazione;
  - l'indicazione degli eventuali rapporti di sponsorizzazione sussistenti a supporto dell'iniziativa per la quale è richiesta la concessione e l'indicazione della natura e della tipologia di prodotto/servizio che ne è oggetto;
  - il numero di partecipanti previsto con l'impegno del richiedente a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza della Sala (n. 50 persone);
  - l'impegno del richiedente a tenere sollevata ed indenne l'Ente da ogni responsabilità che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione;
  - l'impegno del richiedente a versare, nei casi previsti all'art. 5 del presente Regolamento, la somma dovuta a titolo di rimborso spese;
  - l'impegno del richiedente a produrre, nei casi previsti all'art. 6 del presente Regolamento, la polizza assicurativa RCT finalizzata a tenere indenne l'Ente da eventuali danni riconducibili alla responsabilità del soggetto richiedente;
3. La richiesta deve essere inviata all'Ufficio "Attività Culturali", all'indirizzo e-mail [manifestazioni@vieuusseux.it](mailto:manifestazioni@vieuusseux.it) almeno 30 (trenta) giorni prima dell'evento per cui è richiesta la concessione d'uso della Sala.

### **Art. 3 – Istruttoria della richiesta e rilascio della concessione**

1. Le richieste di concessione sono valutate dal Direttore, con il supporto dell'Ufficio "Attività Culturali", in considerazione dell'ordine temporale di ricezione delle stesse, della tematica, dell'importanza e del prestigio dell'evento per cui è richiesto l'utilizzo della Sala.
2. A seguito dell'iter di valutazione, la concessione viene resa con determina del Direttore dell'Ente.
3. Nella determina è indicato l'importo da versare a titolo di rimborso spese, secondo i criteri e le modalità indicate agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento, nonché l'invito a presentare la polizza assicurativa RCT, secondo i criteri previsti dall'art. 6 del presente Regolamento.
4. La richiesta può essere respinta nei casi previsti dall'art. 1 comma 4 del presente Regolamento.
5. Il rilascio della concessione d'uso della Sala Ferri non autorizza il concessionario, salvo diverso e specifico accordo, ad utilizzare il marchio e i segni distintivi dell'Ente.

#### **Art. 4 – Rimborso spese**

1. Per l'utilizzo della Sala, il richiedente è tenuto a versare, a titolo di rimborso spese, la seguente cifra forfettariamente determinata:
  - € 500,00 in caso di attività svolta per l'intera giornata.
  - € 300,00 in caso di attività svolte nelle seguenti fasce orarie: 9:00-13:00 o 15:00-19:00.
2. In caso di richiesta d'utilizzo della Sala negli orari o nei giorni in cui non è presente il personale dell'Ente, dovrà essere garantito il servizio di sorveglianza e guardiania della Sala tramite unità di personale appositamente formate dalla società che espleta tale servizio in Palazzo Strozzi, i cui costi saranno a carico del richiedente.
3. Il rimborso spese non è richiesto per le iniziative che, in considerazione della loro natura e rilevanza, vengono fatte proprie dall'Ente con determina del Direttore.

#### **Art. 5 – Modalità di pagamento**

1. Il pagamento del rimborso spese può essere corrisposto nelle modalità indicate nel modulo *“Richiesta di concessione d'uso temporaneo della Sala Ferri”*, allegato al presente Regolamento (*“All. I”*).
2. Il pagamento del rimborso spese deve essere effettuato entro 7 (sette) giorni dalla notifica della determina di concessione della Sala.
3. In caso di inottemperanza del richiedente, la concessione è inefficace.

#### **Art. 6 – Polizza assicurativa**

1. Il concessionario è tenuto alla stipula di una polizza assicurativa RCT, finalizzata a garantire l'Ente da eventuali danni verso terzi e verso prestatori di lavoro, riconducibili all'attività del concessionario e dei soggetti che operano nell'organizzazione dell'evento per conto dello stesso, con massimale unico pari ad € 3.000.000 la quale comprenda anche i beni in custodia e preveda, altresì, l'estensione della copertura ai danni arrecati ai beni mobili ed immobili dell'Ente, anche a seguito di incendio per responsabilità del concessionario, con massimale pari ad € 50.000.
2. L'Ente può motivatamente esentare il concessionario dalla copertura assicurativa relativa ad eventuali danni arrecati ai beni dell'Ente qualora l'iniziativa, in ragione della sua stessa natura e per le sue caratteristiche tecniche, sia giudicata inidonea a costituire ragionevole

fonte di danno o, in alternativa, può essere chiesto al concessionario un massimale di polizza inferiore a quello di regola indicato pari ad € 50.000.

3. La copertura assicurativa è sempre dovuta laddove l'iniziativa, per il cui svolgimento è concesso l'utilizzo della Sala, richieda allestimenti e/o l'uso di attrezzature non ricomprese nella normale dotazione della Sala.
4. L'Ufficio competente ad istruire la domanda di concessione può motivatamente disporre, in ragione dei particolari rischi cui sono esposti i beni dell'Ente nell'ambito di una determinata iniziativa (ad esempio per la tipologia o l'ingombro degli allestimenti; per la strumentazione utilizzata; per la tipologia dell'attività esercitata; per l'impossibilità di esercitare un sufficiente controllo sullo svolgimento dell'evento) un innalzamento del livello di copertura relativo ai medesimi beni, fino ad un massimale pari ad € 150.000, con la possibilità altresì di prevedere un differenziale storico-artistico fino ad € 250.000.

#### **Art. 7 – Obblighi del concessionario**

1. È a carico del concessionario l'acquisizione preventiva di eventuali autorizzazioni, nulla osta, licenze e qualunque altro titolo necessario per lo svolgimento dell'iniziativa in Sala. L'Ente è esonerato da ogni responsabilità derivante da tale inadempimenti.
2. In caso di manifestazioni rivolte ai minori o con elevata partecipazione di minori, il concessionario deve approntare adeguate forme di sorveglianza e accompagnamento, al fine di assicurare correttezza di comportamenti e di scongiurare danneggiamenti.
3. Con la sottoscrizione del modulo di richiesta, il concessionario accetta di rispettare quanto previsto nel presente regolamento e, in particolare, si impegna a far rispettare il divieto di:
  - a) far accedere in Sala un numero di persone superiore a 50;
  - b) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
  - c) utilizzare il ballatoio;
  - d) introdurre sostanze infiammabili;
  - e) far consumare al pubblico presente in Sala cibi e/o bevande.
4. Eventuali riprese video o registrazioni audio effettuate in Sala devono essere preventivamente autorizzate dall'Ente.
5. Il concessionario deve indicare, nel modulo di richiesta, nome e recapito della persona referente che sarà presente alla manifestazione e che si impegnerà a collaborare con il personale incaricato per il rispetto delle norme, in particolare quelle della sicurezza.

6. Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà consegnare la Sala e le attrezzature perfettamente funzionanti, nello stato d'uso in cui li ha ricevuti, entro l'orario concordato.
7. L'Ente non risponde di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o del concessionario, esposte nei locali concessi in uso e declina ogni responsabilità inerente alla custodia di tali beni.

#### **Art. 8 – Revoca della concessione**

1. La concessione può essere revocata in ogni momento, per sopravvenute esigenze dell'Ente, motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza ovvero per motivate ragioni di interesse pubblico.
2. In tal caso, il concessionario, fatto salvo il diritto al rimborso di quanto eventualmente già versato all'Ente ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, non può pretendere dall'Ente alcun indennizzo, risarcimento o rimborso relativo a danni subiti in conseguenza della revoca e/o a spese sostenute per l'organizzazione dell'iniziativa/evento per il quale lo stesso aveva richiesto la concessione.

#### **Art. 9 – Rinuncia alla concessione**

1. Il concessionario può rinunciare alla concessione entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della stessa, salvo il diritto alla restituzione dell'importo versato a titolo di rimborso spese.
2. La rinuncia effettuata oltre il termine previsto non dà diritto al rimborso delle spese eventualmente già versate.

#### **Art. 10 – Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali (identificativi del soggetto giuridico richiedente e dei suoi legali rappresentanti o referenti) sono utilizzati esclusivamente per la gestione, anche fiscale, della richiesta di concessione della Sala, in conformità alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali**

2. È parte integrante del presente Regolamento l'allegato ("All. I") contenente il modulo di *"Richiesta di concessione d'uso temporaneo della Sala Ferri"*.
3. Il suddetto modulo può essere modificato con provvedimento del Direttore.

**Art. 12 – Entrata in vigore**

1. Il Regolamento entra in vigore 15 (quindici) giorni successivi alla sua approvazione.
2. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”.