



fondazione oderzo cultura onlus

**REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO
DELLE SALE DI PALAZZO FOSCOLO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI
A FONDAZIONE ODERZO CULTURA ONLUS**

L'utilizzo di Palazzo Foscolo da parte di soggetti esterni alla Fondazione deve sottostare al presente regolamento ed è subordinato alla restituzione di una copia dello stesso firmata per accettazione, con la quale il soggetto richiedente si obbliga e si impegna a rispettare i seguenti punti.

1. L'utilizzo di Palazzo Foscolo è da intendersi esclusivo per: piano nobile (salone conferenze e/o sale adiacenti) / ingresso. Nel caso di richieste specifiche può essere valutata la concessione di spazi per rinfresco e di parte del giardino.
2. Le richieste possono riguardare: mostre temporanee per le sale del piano nobile; convegni, conferenze stampa e iniziative simili per la sala conferenze del piano nobile.
3. Il periodo di utilizzo, comprensivo di allestimento e apertura al pubblico, dovrà coincidere con i giorni e gli orari di apertura di Palazzo.
4. Nel caso in cui non fosse possibile rispettare i suddetti giorni ed orari, sarà necessario comunicare eventuali altre esigenze temporali alla Segreteria Generale di Fondazione Oderzo Cultura Onlus almeno 15 giorni prima, al fine di poter pianificare eventuali presenze extra-orarie del personale di custodia, tramite:
 - lettera: Fondazione Oderzo Cultura Onlus, Via Garibaldi, 80 – 31046 Oderzo (TV)
 - fax: numero 0422/500330
 - e-mail: eventi@oderzocultura.it
5. La gestione dei rapporti con il soggetto richiedente sarà condotta dall'incaricato dell'Ufficio Eventi della Fondazione Oderzo Cultura Onlus (d'ora in poi chiamato Ufficio Eventi) per tutto il periodo che va dalla proposta alla conclusione della manifestazione.
6. Tutti i pannelli predisposti per l'allestimento delle mostre che si trovano all'interno del Palazzo sono strutture fisse e non possono essere in alcun modo rimossi o trasferiti. Non è consentito intaccare la struttura muraria del Palazzo con chiodi, materiale adesivo, imbiancature, ecc.. e/o qualsiasi tipo di materiale che possa danneggiare temporaneamente o definitivamente la struttura. Tutti gli allestimenti



fondazione oderzo cultura onlus

dovranno essere concordati precedentemente con l'Ufficio Eventi, preventivamente completati e soltanto assemblati in loco.

I cartellini esplicativi sotto o a fianco delle opere esposte devono avere adeguato supporto a terra e se applicate alla parete deve essere usato il materiale indicato dall'Ufficio Eventi della Fondazione Oderzo Cultura Onlus (pena il rifacimento dell'intonaco di tutta la parete danneggiata).

7. Qualsiasi modifica da apportare alla struttura in sede di allestimento (togliere o aggiungere lampade o portafaretti; alzare o abbassare le tende del piano nobile; inserire cartelli esplicativi o pannellature;) dovrà essere concordata preventivamente con l'Ufficio Eventi.
8. Rimangono dei divieti connessi alla sicurezza della sede: le finestre devono rimanere chiuse; la capienza della sala conferenze non può superare il quantitativo di sedie che il richiedente troverà collocate in loco;
9. In assenza di precise e chiare indicazioni rispetto al punto precedente, rimane l'obbligo per il soggetto organizzatore di non apportare alcuna modifica agli spazi. Per eventuali modifiche straordinarie non concesse ma che il richiedente ritenesse straordinarie nel momento dell'evento organizzato, queste possono essere valutate solo dall'Ufficio Eventi o, in sua assenza, dal personale di custodia in servizio incaricato dalla Fondazione Oderzo Cultura.
10. Il posizionamento di materiali promozionali e pubblicitari (depliant, manifesti, locandine, cataloghi...) per qualsiasi manifestazione dovranno essere concordati preventivamente con l'Ufficio Eventi.
11. Nel caso in cui il soggetto richiedente utilizzi e/o sposti alcuni arredi del Palazzo (tavoli, sedie e strutture mobili, ecc..) sarà tenuto a riposizionare il tutto nei modi e/o nei luoghi originari.
12. Per l'utilizzo del Parco di Palazzo Foscolo, il soggetto richiedente si impegna a non deturpare l'ambiente esterno (alberi, piante, fiori...), a porre la massima attenzione agli elementi elettronici (luci, fari, tagliaerba...) e a predisporre allestimenti e/o attrezzature ad una distanza di sicurezza dalla peschiera posta sul lato opposto del Palazzo.
13. L'incaricato dell'Ufficio Eventi e l'incaricato del soggetto richiedente visiteranno le strutture e definiranno precedentemente tutto ciò che riguarda modalità organizzative, allestimenti, tipologia delle sale, comunicazione... *Non è concessa alcuna iniziativa da parte del soggetto richiedente che non sia stata concordata in precedenza con l'incaricato dell'Ufficio Eventi.*



fondazione oderzo cultura onlus

14. L'Ufficio Eventi informerà costantemente il soggetto richiedente degli eventuali costi a carico di quest'ultimo – in aggiunta a quanto comunicato in base al punto 18 - in relazione a richieste aggiuntive emerse nel corso dell'allestimento / organizzazione.
15. L'Ufficio Eventi si riserva la facoltà di effettuare, assieme all'incaricato del soggetto richiedente, un sopralluogo di Palazzo Foscolo al fine di determinare lo stato della struttura e di tutti i materiali in essa contenuti, dopo il suo utilizzo. Eventuali danni a cose o persone verificatesi durante il periodo di utilizzo delle sale saranno considerate a carico del soggetto richiedente.
16. Fondazione Oderzo Cultura Onlus declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza alla manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni.
17. Il soggetto richiedente ha l'obbligo di recuperare eventuali documenti e materiali lasciati presso Palazzo Foscolo entro la data indicata con opportuno anticipo dall'Ufficio Eventi e in ogni caso entro 3 giorni dal termine della manifestazione. Allo scadere di tale periodo Fondazione Oderzo Cultura Onlus si riserva la facoltà di rimuovere i suddetti materiali a spese del soggetto richiedente.
18. L'organizzazione della manifestazione (programmazione, promozione, realizzazione, conclusione), il rilascio di eventuali licenze o autorizzazioni saranno a carico del soggetto richiedente, che se ne assume le opportune responsabilità in qualità di Organizzatore.
19. Per motivi di sicurezza Fondazione Oderzo Cultura Onlus non potrà ammettere un numero di persone eccedente la capienza delle sale prenotate.
20. Gli spazi concessi a soggetti esterni verranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle manifestazioni il cui titolo e le cui caratteristiche saranno indicate nel modulo "Gestione degli eventi a Palazzo Foscolo". Il soggetto richiedente si impegna affinché titolo, argomento, caratteristiche dell'evento non siano in antitesi con gli obiettivi e le funzioni istituzionali di Fondazione Oderzo Cultura Onlus. In caso contrario e qualora lo ritenga opportuno, Fondazione Oderzo Cultura Onlus avrà la facoltà di sospendere la concessione degli spazi.
21. Il costo per la concessione degli spazi viene stabilito in sede di Consiglio di gestione della Fondazione Oderzo Cultura sulla base di:
 - specifica richiesta inviata dal soggetto richiedente ai seguenti recapiti
lettera: Fondazione Oderzo Cultura Onlus, Via Garibaldi, 80 – 31046 Oderzo (TV)



fondazione **oderzo cultura onlus**

fax: numero 0422/500330

e-mail: eventi@oderzocultura.it

- valore culturale dell'iniziativa e pertinenza con la sede – si invita ad allegare un opportuno progetto / programma interventi / curriculum soggetti coinvolti.
- costi gestione spazi imputabili alla concessione: luce, riscaldamento, altro.
- costi per personale di pulizia e custodia straordinaria.
- canone affitto.

In ogni caso, Fondazione Oderzo Cultura Onlus si riserva la facoltà di valutare liberamente le richieste e di approvarle o meno.

Data

Soggetto richiedente – Firma per accettazione

Per Fondazione Oderzo Cultura
