

## RICHIESTA DI UTILIZZO AULA/E SPAZIO NOTA

La gestione di Spazio NOTA è affidata ad Associazione OMA – Osservatorio dei Mestieri d'Arte da parte di Fondazione CR Firenze

(la presente Richiesta unitamente al Regolamento sono da inviare a [info@spazionota.it](mailto:info@spazionota.it) - almeno 30 trenta giorni prima dell'evento)

(Ragione sociale o denominazione dell'utilizzatore/docente)

---

(Nominativo Referente della manifestazione/docente del corso)

---

Numero di telefono e recapito di posta elettronica del Referente / docente

---

Titolo dell'evento/corso

---

Data e orario inizio e termine dell'utilizzo degli spazi

---

Prenotazione (specificare spazi richiesti in utilizzo)

A. Aula conferenze da 50 posti rimborso spese 70,00€/h +iva 22% (orario 9-13 /14-18)  
pagamento tramite bonifico bancario vista fattura.

B. Aula Open Space da 22 posti rimborso spese 50,00€/h +iva 22% (orario 9-13 /14-18)  
pagamento tramite bonifico bancario vista fattura.

Polizza RCTO stipulata in data .....valida sino al..... per un massimale di € ... (...)

### **N.B.**

La persona nominata "Referente" sarà responsabile del comportamento dei corsisti e/o del pubblico presente per il corso/evento da lui effettuato presso l'aula A  B  sita a Spazio NOTA, dovrà verificare che gli spazi siano lasciati in ordine, che non vengano procurati danni alle attrezzature presenti.

Per ulteriori informazioni ed eventuali esigenze particolari, si prega di contattare il personale di Associazione OMA a Spazio NOTA (tel. 055 221908).

L'aula/le aule vengono consegnate fornendo le dovute informazioni gestionali dei locali. Il personale di Spazio NOTA è presente in orario 9-13 /14-18 per lo svolgimento della regolare attività di ufficio e per la gestione delle ulteriori iniziative in corso di svolgimento presso i locali. È prevista la pulizia dei locali secondo il consueto svolgimento dell'attività di

Spazio NOTA. Si prega il Referente di provvedere a mantenere in ordine e puliti gli spazi in uso. Il costo del personale di portierato e dei servizi è a carico di Associazione OMA, sia per allestimento che disallestimento, così come l'esecuzione delle pulizie e la sanificazione, prima e dopo l'evento.

All'interno di Spazio NOTA non esiste uno spazio destinato alla consumazione di cibi e bevande. È pertanto richiesto al Referente e agli intervenuti di lasciare Spazio NOTA in pausa pranzo (dalle 13 alle 14) e consumare i pasti fuori dalla struttura.

Non si possono organizzare eventi diversi da quanto concordato senza la preventiva autorizzazione scritta del gestore dello spazio (Associazione OMA).

Con la sottoscrizione della presente richiesta l'utilizzatore si impegna all'osservanza del Regolamento per l'utilizzo delle aule di Spazio NOTA, allegato alla presente richiesta e di cui dichiara la presa visione ed integrale accettazione, manlevando la Fondazione CR Firenze e Associazione OMA da ogni e qualsiasi responsabilità in merito, compreso gli eventuali danni subiti dalle persone che non siano causati dall'immobile e dai suoi arredi e attrezzature.

Firenze, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del Referente della manifestazione/docente del corso)

*Per Accettazione*

*Il Presidente*

\_\_\_\_\_  
(Timbro e firma legale rappresentante Associazione OMA)

## Condizioni e termini di utilizzo temporaneo di aule di Spazio NOTA concesso a terzi

# REGOLAMENTO

## SPAZIO NOTA

Locale gestito da OMA – Associazione OMA - Osservatorio dei Mestieri d'Arte

per conto di Fondazione Cassa di Risparmio di Firenze  
c/o Istituto Pio X Artigianelli Via dei Serragli, 108

### Condizioni e termini di utilizzo temporaneo concesso a terzi

- 1) La cessione in uso temporaneo di una o più aule di Spazio NOTA è subordinata all'integrale accettazione del presente Regolamento.
- 2) Le aule di Spazio NOTA possono essere concesse in uso a totale discrezione di Associazione OMA ad Enti, Istituzioni, Associazioni non politiche, società e privati per iniziative inerenti il comparto dell'artigianato artistico che trovino l'approvazione di Associazione OMA e della Fondazione Cassa di Risparmio di Firenze stessa.
- 3) Copia della richiesta di utilizzo, sottoscritta e integralmente compilata, deve essere inoltrata a [info@spazionota.it](mailto:info@spazionota.it) almeno 30 (trenta) giorni prima della data dell'evento, pena l'annullamento della prenotazione eventualmente accettata.
- 4) L'utilizzatore di Spazio NOTA, dopo aver ricevuto l'**Autorizzazione in uso temporaneo** da parte di Associazione OMA, deve prendere tempestivamente contatto con i referenti di Spazio NOTA a [info@spazionota.it](mailto:info@spazionota.it) al fine di concordare tutti gli aspetti operativi/tecnici inerenti la manifestazione.
- 5) L'utilizzatore di Spazio NOTA provvede a proprie spese all'allestimento e disallestimento di strumentazione tecnica ulteriore a quella già messa a disposizione da Spazio NOTA impegnandosi a riconsegnare la sala in uso nelle condizioni preesistenti. I lavori di allestimento e disallestimento devono rigorosamente essere realizzati nei tempi di cessione in uso temporaneo dell'aula, diversamente ne deve essere fatta richiesta specifica.
- 6) Sui biglietti d'invito e sulle comunicazioni pubblicitarie deve essere riportata la dicitura Il corso/l'evento è realizzato in collaborazione con (logo) Associazione OMA presso (Logo) Spazio NOTA.
- 7) È vietata l'esposizione di qualsiasi tipo di cartellonistica che non abbia ricevuto preventivamente il benestare da parte di OMA. La cartellonistica autorizzata dovrà essere apposta esclusivamente negli spazi concordati.
- 8) L'eventuale presenza di rappresentanti dei media deve essere preventivamente autorizzata da OMA.
- 9) La capienza massima dell'aula di Spazio NOTA prevede non più di 50 22 persone massime in contemporanea. I corridoi e le vie di fuga devono rimanere completamente liberi. Il limite di capienza di Spazio NOTA è imposto dalle Autorità e non potrà in nessun caso essere superato. Al fine di ottemperare alle vigenti norme in materia di sicurezza e prevenzione incendi, il personale incaricato di OMA ha l'obbligo di far rispettare le disposizioni predette impedendo

ulteriori accessi.

- 10) In ottemperanza ai DPR 384/78, 236/89 e 503/96, Spazio NOTA è accessibile alle persone diversamente abili ed è dotato di servizio dedicato.
- 11) È proibita la vendita di pubblicazioni o altro materiale all'interno di Spazio NOTA, se non per certificabili fini di raccolta fondi per iniziative benefiche.
- 12) Associazione OMA non assume responsabilità per eventuali disagi derivanti, a qualunque titolo, dall'utilizzo di Spazio NOTA, inclusi eventuali disservizi e/o malfunzionamento degli impianti in esso presenti.
- 13) In caso di danneggiamenti a Spazio NOTA ed ai beni mobili di arredo saranno addebitati all'utilizzatore di Spazio NOTA i costi di ripristino e restauro.
- 14) La cessione in uso di Spazio NOTA esclude espressamente qualsiasi rapporto associativo o di rappresentanza tra l'utilizzatore di Spazio NOTA e Associazione OMA.
- 15) L'utilizzatore di Spazio NOTA si impegna a non recare nocumento all'immagine di Associazione OMA ed a non adottare comportamenti contrari all'etica, al buon costume o che cagionino disturbo al vicinato.
- 16) Associazione OMA non assume alcun obbligo di custodia degli oggetti e dei beni eventualmente depositati o introdotti a Spazio NOTA.
- 17) Con l'accettazione delle presenti norme viene assunta in proprio dall'utilizzatore di Spazio NOTA, sollevandone nello stesso tempo Associazione OMA, ogni e qualsiasi responsabilità circa l'uso dell'aula/e concessa/e all'utilizzatore stesso, con particolare riferimento ai mezzi ed al personale impiegati e alle persone invitate, nonché a quelle comunque presenti a Spazio NOTA. Nessuna responsabilità potrà essere imputata ad Associazione OMA per quanto detto o fatto nel corso della manifestazione curata dall'utilizzatore, né per gli eventuali danni subiti dalle persone.
- 18) È assolutamente vietato introdurre a Spazio NOTA e nei locali accessori, animali (fatta ovviamente eccezione per i cani accompagnatori degli ipovedenti) e sostanze infiammabili, nocive e/o comunque pericolose di qualsiasi tipo, ed usare apparecchiature con resistenze ad incandescenza o a fiamma libera. Non dovranno essere introdotti materiali, ivi incluse le bombole di gas, e sostanze, macchine ed attrezzature che comportino un aumento del rischio di incendio tali da ricadere nelle attività a controllo dei Vigili del Fuoco (DPR 151/2011 e ss.mm.ii.).
- 19) L'organizzazione e gestione del primo soccorso e dell'antiincendio è a totale carico dell'utilizzatore che dovrà impiegare mezzi e personale in numero adeguato in relazione all'utilizzo dei locali. L'utilizzatore dovrà valutare l'integrazione di tali mezzi in funzione delle proprie attività ed aumentarli secondo necessità ovvero disposizioni di legge. La diversa disposizione di arredi e mobilio è a totale responsabilità dell'utilizzatore e la configurazione adottata dovrà sempre garantire l'esodo e la sicurezza degli occupanti.
- 20) Associazione OMA si riserva la facoltà di revocare in qualunque momento la disponibilità di Spazio NOTA.