

Al Sistema Museale
dell'Università degli Studi di Firenze
Via G. La Pira, 4
50121 FIRENZE
msn(AT)pec.unifi.it oppure **segrmuseum(AT)unifi.it**

RICHIESTA UTILIZZO SPAZI DEL SISTEMA MUSEALE*
DA INVIARE ALMENO 2 MESI PRIMA DELLA DATA PREVISTA PER L'UTILIZZO DELLO SPAZIO

*per la **SALA STROZZI** leggere le modalità di richiesta e le condizioni specifiche d'uso

Richiedente (Nome e Cognome di chi firma la richiesta) _____

Ente di appartenenza _____

Via o Piazza _____ n. civico _____

Città _____ cap _____

Tel. _____ e-mail _____

Codice fiscale _____ Partita IVA _____

Codice SDI (*) _____ pec (*) _____
(* inserire: NO se non in possesso (* inserire: NO se non in possesso)

Spazio richiesto (luogo/collezione) _____

Data dell'iniziativa _____ dalle ore _____ alle ore _____

Responsabile dell'iniziativa _____

Descrizione dell'iniziativa (allegare altre pagine se necessario)

Numero di partecipanti previsto _____

Se è previsto catering, nome e riferimento della ditta _____

Dati fiscali a cui intestare la fattura (se diversi da quelli del richiedente)

Nome o Ragione sociale _____

Indirizzo _____

C.F. _____ Partita IVA _____

Codice SDI (*) _____ pec (*) _____
(* inserire: NO se non in possesso (* inserire: NO se non in possesso)

Regolamento per l'utilizzo temporaneo di spazi

Il permesso per l'utilizzazione degli spazi del Sistema Museale viene concesso dal Direttore Tecnico a seguito di richiesta scritta; esso prevede la piena accettazione delle seguenti condizioni e può essere revocato in caso di mancato rispetto delle stesse.

1. La richiesta deve essere inoltrata almeno 2 mesi prima della data dell'evento.
2. I costi indicativi relativi alla concessione degli spazi sono riportati nell'apposito TARIFFARIO e devono essere confermati dall'ufficio tramite preventivo scritto.
3. L'ammontare del canone di affitto dovrà essere versato almeno 30 giorni prima dell'evento e copia del bonifico deve essere inviata per mail secondo quanto indicato nel preventivo.
4. Il richiedente è tenuto a munirsi di un'adeguata polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e di copertura del rischio per danni sullo spazio e sulle attrezzature chieste; copia delle polizze dovrà pervenire alla Direzione del Sistema Museale almeno 20 giorni prima dell'evento.
5. Sono a carico degli organizzatori dell'iniziativa: allestimento e trasporto di tutti i materiali necessari alla realizzazione dell'evento, realizzazione e distribuzione del materiale promozionale relativo, ripristino e pulizia dello spazio espositivo.
6. Il nome del Sistema Museale dell'Università degli Studi di Firenze dovrà essere citato su tutto il materiale promozionale e documentario prodotto.
7. Il Sistema Museale non è responsabile per furti o danni al materiale esposto o utilizzato per l'evento.
8. Il Sistema Museale si occupa in modo attivo di sostenibilità ambientale. Tutti coloro che usano gli spazi si impegnano a smaltire e riciclare i rifiuti prodotti utilizzando gli appositi contenitori.

***Condizioni specifiche di utilizzo della "Sala Strozzi" e sue caratteristiche**

La Sala Strozzi è una sala del Museo di Geologia e Paleontologia del Sistema Museale di Ateneo dell'Università di Firenze. Essa conserva ed espone collezioni paleontologiche e può svolgere anche la funzione di sala conferenze. Chi intende servirsene è quindi invitato a prestare particolare attenzione.

L'uso della Sala è consentito al personale del Sistema Museale, del Dipartimento di Scienze della Terra e del Rettorato, previa richiesta di utilizzo tramite e-mail all'indirizzo segrmuseum@unifi.it (**scansione del modulo in un unico file pdf**). Nella stessa modalità, altre istituzioni possono richiedere l'utilizzo della sala: la facoltà d'uso è vincolata all'approvazione della Direzione del Museo.

Si prega di dare tempestiva comunicazione in caso di cambiamenti di programma.

La sala ospita fino a un massimo di n. 50 persone, numero inderogabile per ragioni di sicurezza. La sala è dotata di proiettore con connessione VGA e schermo, connessione WI-FI, impianto audio e microfoni. Il computer non è compreso nella dotazione. I cavi, se staccati, devono essere rimessi nella loro posizione al termine dell'utilizzo della sala. Non ci sono barriere architettoniche all'accesso della Sala Strozzi. Le persone con disabilità possono accedere in auto al cortile interno. Il cortile è anche attrezzato con rastrelliere per biciclette (spazio oltre l'arco in fondo a destra) e con un fontanello di acqua potabile.

La chiave per l'accesso è custodita dal personale in servizio presso la biglietteria del Museo di Geologia e Paleontologia. Per procurarsi la chiave si deve fare riferimento all'orario della biglietteria, ovvero:

1° settembre - 30 giugno: da martedì a domenica, dalle 9 alle 17

1° luglio - 31 agosto: da martedì a giovedì, dalle 9 alle 17 | da venerdì a domenica, dalle 9 alle 13

Giorni di chiusura: tutti i lunedì, 1° gennaio, Pasqua, 1° maggio, 15 agosto, 25 dicembre

Il personale della biglietteria, all'atto della consegna delle chiavi, annota su apposito registro nome e recapito telefonico del richiedente che deve a sua volta apporre la firma sul medesimo.

In caso di esigenze particolari è preferibile procurarsi la chiave nei giorni precedenti l'utilizzo.

Alla chiave per l'accesso alla Sala Strozzi è abbinata anche la chiave dei servizi igienici del Museo, posti al piano terra.

Se l'utilizzo si prolunga oltre l'orario di apertura del Museo i servizi stessi dovranno essere chiusi a cura del richiedente

al termine dell'uso della Sala.

La Sala è provvista di un sistema di riscaldamento/ventilazione senza possibilità di controllo da parte degli utenti.

Al termine dell'uso, il richiedente deve riconsegnare tempestivamente la chiave al personale della biglietteria e, contestualmente, firmare il registro sopra menzionato. In caso di fine utilizzo oltre l'orario saranno date le indicazioni per la riconsegna delle chiavi.

È necessario segnalare ogni eventuale cattivo funzionamento delle apparecchiature annesse (sistema di riscaldamento/ventilazione, proiettore, prese di corrente, luci, etc.) o eventuali danni alle vetrine con una nota scritta da depositare in biglietteria al momento della riconsegna delle chiavi.

Nei casi in cui venga concesso lo svolgimento di un rinfresco ovvero venga concessa l'introduzione nella Sala di alimenti e bevande si devono osservare le seguenti regole per la conservazione delle collezioni e per buona norma igienica:

- il rinfresco deve avvenire all'interno della Sala e non nell'atrio di ingresso;
- servire solo *finger food* o pasticceria secca;
- non possono essere assolutamente utilizzati elementi per il riscaldamento di cibi e bevande;
- le vetrine e le teche non devono essere utilizzate come piano di appoggio: la fragilità dei vetri antichi impone la massima cura.

La Sala deve essere lasciata in buone condizioni e senza rimettere a posto le sedie per lo svolgimento della pulizia conclusiva.

Il Museo di Storia Naturale si occupa in modo attivo di sostenibilità ambientale. Si invitano tutti coloro che usano la Sala Strozzi a ridurre la produzione di rifiuti e a riciclare quelli prodotti, utilizzando gli appositi contenitori all'ingresso del piano terra.

Il firmatario accetta integralmente le condizioni sopra riportate

Data _____ Firma del Richiedente _____

Il firmatario autorizza il trattamento dei propri dati personali Art.13 RegUE 2016/679 e D.Lgs 196/2003.

Data _____ Firma del Richiedente _____

Riservato all'ufficio

quando dovuta, AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE TECNICO del Sistema Museale

INFORMATIVA RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 REG.UE 2016/679)

Per le finalità previste dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo ai dati personali da Lei forniti ed acquisiti nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che il relativo trattamento verrà effettuato nel rispetto della normativa prevista dal premesso Regolamento e dei diritti ed obblighi conseguenti. Sul sito di Ateneo, all'indirizzo <https://www.unifi.it/p11360.html>, è presente una pagina dedicata alla tematica della protezione dei dati personali contenente anche l'informativa per il trattamento dei dati personali dei collaboratori esterni.