



Comune di Ceriale



Biblioteca Civica
Agostino Sasso

REGOLAMENTO SALA POLIVALENTE “FIZZOTTI” della BIBLIOTECA CIVICA

Approvato con
Deliberazione del Consiglio Comunale
n. __ del _____

ART. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo e la concessione della Sala Polivalente "Francesco Fizzotti" della Biblioteca Civica Agostino Sasso - Via I maggio, 22 - di seguito denominata "Sala Polivalente della Biblioteca" da parte di soggetti privati e pubblici per la realizzazione di mostre di pittura, scultura, fotografia, conferenze, corsi, laboratori e simili.

ART. 2 COMPETENZE

La concessione dell'uso delle sale viene rilasciata dall'Area competente la Biblioteca Civica Agostino Sasso, per mezzo di apposita agenda informatica.

ART. 3 UTILIZZO DELLA SALA

1. L'utilizzo della sala è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale.
2. Le sale possono, di regola, essere richieste da Enti, Associazioni, Organizzazioni sociali e culturali, del territorio e non, per lo svolgimento di incontri, riunioni, dibattiti ed ogni altra manifestazione pubblica che sia compatibile con la destinazione d'uso dei locali.
3. Qualora ve ne sia la disponibilità, le sale possono essere concesse ad enti o associazioni che ne facciano richiesta in occasione di eventi a carattere storico, culturale, sociale e morale di particolare rilevanza cittadina, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di attività sociale e culturale, che non abbia scopo di lucro ed in conformità a quanto disposto dai successivi articoli del presente regolamento.
4. La sala potrà essere concessa:
 - con Patrocinio gratuito del Comune di Ceriale per Enti ed Associazioni, Organizzazioni sociali e culturali territoriali o comunque operanti sul territorio comunale;
 - dietro pagamento di apposita tariffa per Enti ed Associazioni, Organizzazioni sociali e culturali non territoriali.
5. La richiesta per l'utilizzo avverrà attraverso moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, da presentare al protocollo dell'Ente almeno 30 giorni prima l'utilizzo della sala.

6. In casi particolari, debitamente motivati dal richiedente, tale termine potrà essere ridotto a discrezione dell'Amministrazione comunale.
7. Tale richiesta dovrà contenere i dati completi del richiedente, la proposta del periodo di utilizzo, il relativo orario della mostra, conferenza, laboratorio e simili e la tipologia dell'evento che dovrà comunque coincidere con gli orari di apertura della sala Polivalente. Eventuali aperture serali, esclusivamente per conferenze e dibattiti, potranno essere concesse previa disponibilità in presenza del personale comunale o di un amministratore comunale.
8. In caso di più richieste concomitanti e riguardanti lo stesso periodo di utilizzo verrà stabilita la priorità delle stesse sulla base dell'ordine cronologico di arrivo all'Ufficio protocollo del Comune.
9. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di accettare o rifiutare la richiesta di utilizzo della Sala Polivalente, motivando l'eventuale rifiuto. Il richiedente, in caso affermativo, sarà debitamente autorizzato per iscritto all'utilizzo del luogo di cui trattasi.
10. La Sala Polivalente potrà essere utilizzata dallo stesso soggetto per un periodo continuativo non superiore a giorni 7 (sette) e comunque per non più di tre volte all'anno che dovranno essere intervallate da almeno un mese tra un'esposizione e l'altra. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di derogare a tale disposizioni esclusivamente in casi eccezionali debitamente motivati.
11. L'apertura della sala avverrà alla presenza del personale comunale in servizio o dell'Amministrazione comunale.

ART. 4 DISPOSIZIONI E DIVIETI

Il richiedente autorizzato all'utilizzo della Sala Polivalente è tenuto:

1. In caso di MOSTRE ed ESPOSIZIONI:
 - ad allestire la Sala con propri mezzi ed a proprie spese avendo cura di lasciare libero il passaggio ai pedoni all'interno dei locali, durante l'orario di apertura della mostra, evitando di intralciare lo stesso con le proprie opere, pena la revoca dell'autorizzazione;
 - a garantire l'orario di apertura della mostra stabilito in fase di autorizzazione coincidente con l'orario di apertura della sala polivalente;
2. In caso di LABORATORI CREATIVI e simili:
 - A proteggere i tavoli su cui si svolgeranno i laboratori con teli protettivi.
 - A pulire tutte le superfici e le sedie utilizzate per il laboratorio nel caso di macchie (compreso il pavimento).
 - A procurarsi tutto il materiale occorrente per il laboratorio.

3. In caso di CONFERENZE, SEMINARI e CORSI:

- A sistemare le sedie al termine dell'evento.

Il richiedente è tenuto, in caso di Enti ed Associazioni, Organizzazioni sociali e culturali non territoriali, a versare una somma forfettaria, stabilita dal Comune con apposito provvedimento, a copertura delle spese (es. illuminazione e simili). Tale somma verrà versata in anticipo all'atto del rilascio dell'autorizzazione.

È fatto divieto all'interno della Sala apporre manifesti, quadri, volantini ecc. sui muri e sui mobili. In caso contrario il richiedente sarà tenuto al risarcimento dei danni causati.

È possibile durante e per tutta la durata dell'evento appendere la locandina/manifesto riguardante strettamente lo stesso, alle vetrine o all'interno delle bacheche della Sala. Il fissaggio avverrà esclusivamente a cura degli operatori comunali con appositi supporti. Le locandine/Manifesti dovranno essere corredate del timbro delle affissioni.

È fatto divieto all'interno della Sala manomettere le attrezzature o modificare i collegamenti delle apparecchiature in dotazione alla stessa.

L'utilizzo delle apparecchiature elettroniche per gli eventi è consentito solamente al personale in servizio o dell'Amministrazione comunale.

Il richiedente dovrà:

- utilizzare la Sala Polivalente esclusivamente per lo scopo per cui è stato autorizzato.
- riconsegnare la Sala Polivalente nello stato in cui gli è stata consegnata, provvedendo a ritirare le opere esposte o il materiale utilizzato entro le 24 ore successive al termine dell'evento. In caso contrario il Comune provvederà a ritirarli e custodirli a spese del richiedente, non assumendosi alcuna responsabilità in caso di danni, furti e/o smarrimenti degli stessi durante tale periodo di tempo. Trascorsi 30 giorni dal ritiro delle opere senza che il richiedente abbia provveduto al ritiro, gli stessi diverranno proprietà del Comune.
- comunicare tempestivamente e per iscritto al Comune eventuale decisione di terminare l'evento prima della scadenza prevista.

ART. 5 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna, una volta autorizzato il richiedente:

- a mettere a disposizione il luogo di cui trattasi per l'evento negli orari coincidenti con l'apertura della sala;
- a darne adeguata pubblicità utilizzando i consueti canali promozionali, con esclusione della stampa dei manifesti/locandine riguardanti il singolo evento che restano comunque a carico del richiedente.

ART. 6

REVOCA DELLA CONCESSIONE

È facoltà del competente ufficio revocare o sospendere l'utilizzo della sala anche se già autorizzato nel caso in cui:

- il beneficiario non provveda al rispetto delle norme del presente regolamento o in esso richiamate;
- i locali stessi vengano usati per scopi diversi da quelli autorizzati;
- il beneficiario non provveda al pagamento nei termini indicati o comunque per morosità;
- particolari ragioni di pubblico interesse lo richiedano, secondo valutazioni dell'Amministrazione.

ART. 7

RISARCIMENTO DANNI

1. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
2. È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune, occorsi a causa o in occasione della concessione.

ART. 8

RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI

1. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione dell'iniziativa/attività e provocati dall'imprudenza del richiedente e degli altri utilizzatori.
2. Il richiedente è responsabile, a livello patrimoniale e civile, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'utilizzo della sala durante il periodo di concessione loro assegnato, nonché dei danni cagionati alle strutture e a terzi ad opera di chiunque sia presente all'interno della Sala durante il periodo assegnato.
3. Nessun onere, rimborso di spese sostenute o richiesta danni da parte del richiedente potrà essere presentato al Comune per quanto sopra esposto e comunque per la revoca della sala per cause di forza maggiore.

ART. 9 MISURE DI PUBBLICA SICUREZZA

1. In caso di somministrazione di alimenti, il richiedente deve rispettare le normative igienico-sanitarie vigenti.
2. Qualora tali disposizioni non vengano rispettate l'Amministrazione comunale renderà responsabile di eventuali danni o incidenti il concessionario.
3. Eventuali pratiche SIAE per musiche trasmesse/ eseguite durante le manifestazioni o attività culturali sono a carico del richiedente.
4. Il concessionario dovrà munirsi di tutte le autorizzazioni e/o permessi necessari per lo svolgimento dell'iniziativa.
5. Nell'utilizzo della Sala il concessionario è tenuto ad osservare le regole di civile convivenza e attenersi alle norme vigenti in materia di quiete pubblica.

ART. 10 RESPONSABILITÀ

Il Comune non assume responsabilità alcuna in merito alla custodia delle opere esposte e dei materiali e ad eventuali danni, furti o smarrimenti delle stesse, i cui rischi rimangono a completo carico del richiedente.

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto ciò non espressamente scritto, soprattutto in merito all'utilizzo delle postazioni internet, quotidiani, prestito/restituzione, fotocopie e stampe e tutto ciò che riguarda le normali attività della Biblioteca Civica Agostino Sasso all'interno dei locali della Sala Polivalente, si rimanda al Regolamento della Biblioteca Civica Agostino Sasso.

ART. 12 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della delibera di approvazione. Le domande di utilizzo della Sala Polivalente già acquisite al protocollo del Comune alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono sottoposte al presente Regolamento.