



COMUNE DI CERIALE

PROVINCIA DI SAVONA

Area Finanziaria

Ufficio Biblioteca

Mail: biblioteca@comune.ceriale.sv.it



Tel. 0182.91931
Fax. 0182.991461
Cod. Fisc. 00314120098
info@comune.ceriale.sv.it
PEC@comune.ceriale.sv.it

REGOLAMENTO SALA POLIVALENTE FRANCESCO FIZZOTTI DELLA BIBLIOTECA CIVICA

Approvato con
Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 29 del 18.06.2026

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo e di concessione della Sala Polivalente "Francesco Fizzotti" della Biblioteca Civica Agostino Sasso, sita in Via I Maggio n. 22, di seguito denominata "Sala Polivalente", da parte di soggetti pubblici e privati per la realizzazione di mostre di pittura, scultura, fotografia, conferenze, corsi, laboratori e altre iniziative di carattere culturale, sociale ed educativo.

ART. 2 COMPETENZE

La concessione dell'utilizzo della Sala Polivalente è rilasciata dall'Area competente della Biblioteca Civica Agostino Sasso, mediante apposita agenda informatica per la gestione delle prenotazioni.

ART. 3 UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE

- L'utilizzo della Sala Polivalente è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale.
- La Sala Polivalente può essere concessa, di norma, ad enti, associazioni e organizzazioni sociali e culturali, sia del territorio sia non territoriali, per lo svolgimento di incontri, riunioni, dibattiti e altre manifestazioni pubbliche compatibili con la destinazione d'uso dei locali.

- Qualora vi sia disponibilità, la Sala Polivalente può essere concessa ad enti o associazioni senza scopo di lucro che ne facciano richiesta per eventi di carattere storico, culturale, sociale o morale di particolare rilevanza cittadina, artistica ed educativa, quali assemblee, dibattiti, incontri e altre attività sociali e culturali, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
- La Sala Polivalente non è destinata allo svolgimento di attività di propaganda politica o partitica, né allo svolgimento di funzioni di culto o celebrazioni religiose.

Eventuali incontri, conferenze o dibattiti su tematiche di carattere politico o religioso potranno essere autorizzati esclusivamente qualora presentino finalità culturali, educative o di approfondimento e si svolgano nel rispetto dei principi di pluralismo, imparzialità e rispetto delle diverse sensibilità.

- La Sala Polivalente può essere concessa:
 - **con patrocinio gratuito del Comune di Ceriale**, da richiedere mediante apposito modulo almeno 15 giorni prima dell'evento, a favore di enti, associazioni e organizzazioni sociali e culturali territoriali o comunque operanti sul territorio comunale. Non sarà necessario richiedere il patrocinio gratuito qualora l'evento sia realizzato con contributo del Comune di Ceriale;
 - **previo pagamento di apposita tariffa**, secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale, nel caso di enti, associazioni e organizzazioni sociali e culturali non territoriali.
- I soggetti aderenti al Patto di Ceriale per la Lettura possono richiedere l'utilizzo gratuito, per eventi la cui finalità rientri nelle attività previste dal Patto e realizzati in collaborazione con la Biblioteca Civica, dei seguenti spazi:
 - Sala Polivalente "Francesco Fizzotti" – Via I Maggio n. 22;
 - Biblioteca Civica Agostino Sasso – Via Romana n. 36.

Il materiale promozionale dovrà riportare la dicitura: "In collaborazione con la Biblioteca Civica Agostino Sasso".

Ogni soggetto aderente al Patto di Ceriale per la Lettura potrà utilizzare gratuitamente gli spazi per un massimo di cinque volte all'anno. Gli spazi potranno essere concessi con una frequenza massima di una volta al mese.

L'utilizzo è consentito per dieci mesi all'anno, con esclusione dei mesi di luglio e agosto (salvo deroghe motivate e preventivamente concordate).

- La richiesta di utilizzo dovrà essere presentata mediante l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione comunale, da depositare presso il protocollo dell'Ente o da inviare tramite posta elettronica certificata all'indirizzo

comuneceriale@postecert.it, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo della Sala Polivalente.

- In casi particolari, debitamente motivati dal concessionario, tale termine potrà essere ridotto a discrezione dell'Amministrazione comunale.
- La richiesta dovrà contenere i dati completi del concessionario, il periodo di utilizzo richiesto, l'orario dell'evento e la tipologia dell'iniziativa, che dovrà comunque coincidere con gli orari di apertura della Sala Polivalente, con conclusione degli eventi entro le ore 18.30.

Eventuali aperture serali, esclusivamente per conferenze e dibattiti, potranno essere autorizzate previa disponibilità e presenza di personale comunale o di un amministratore comunale, per un massimo di tre ore, nella fascia oraria 20.00 – 23.00, salvo deroghe motivate.

- In caso di più richieste riguardanti il medesimo periodo di utilizzo, la priorità sarà stabilita in base all'ordine cronologico di arrivo delle domande al protocollo del Comune.
- L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accogliere o respingere la richiesta di utilizzo della Sala Polivalente, motivando l'eventuale diniego. In caso di accoglimento, il concessionario sarà autorizzato per iscritto all'utilizzo dei locali.
- Nel caso di mostre ed esposizioni, la Sala Polivalente potrà essere utilizzata dallo stesso soggetto per un periodo continuativo non superiore a 15 giorni e comunque per non più di due volte all'anno, con un intervallo minimo di un mese tra un'esposizione e l'altra. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di derogare a tali disposizioni in casi eccezionali debitamente motivati.
- L'apertura della Sala Polivalente avverrà esclusivamente alla presenza del personale comunale in servizio o di un amministratore comunale.

ART. 4

OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario autorizzato all'utilizzo della Sala Polivalente è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni.

Mostre ed esposizioni

- provvedere all'allestimento della Sala Polivalente con mezzi propri e a proprie spese;

- garantire il libero passaggio all'interno dei locali durante l'orario di apertura della mostra;
- rispettare gli orari di apertura stabiliti in fase di autorizzazione.

Laboratori creativi e attività simili

- proteggere i tavoli utilizzati con appositi teli protettivi;
- provvedere alla pulizia delle superfici, delle sedie e del pavimento in caso di macchie o residui;
- procurarsi tutto il materiale necessario allo svolgimento dell'attività.

Conferenze, seminari e corsi

- provvedere al riordino delle sedie al termine dell'evento.

Nel caso di enti, associazioni o organizzazioni non territoriali, il concessionario è tenuto al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale a copertura delle spese di gestione (illuminazione e simili), da versare anticipatamente al momento del rilascio dell'autorizzazione.

ART. 5 DIVIETI

È fatto divieto all'interno della Sala Polivalente di apporre manifesti, quadri, volantini o altri materiali sui muri e sugli arredi. In caso contrario il concessionario sarà tenuto al risarcimento dei danni arrecati.

Durante lo svolgimento dell'evento è consentita l'esposizione della locandina o del manifesto relativo all'iniziativa esclusivamente nelle vetrine o nelle bacheche della Sala Polivalente.

Il fissaggio delle locandine avverrà esclusivamente a cura degli operatori comunali mediante appositi supporti. Le locandine dovranno essere corredate, obbligatoriamente, del timbro delle affissioni.

È inoltre fatto divieto di manomettere le attrezzature o modificare i collegamenti delle apparecchiature in dotazione alla Sala Polivalente.

ART. 6 UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

L'utilizzo delle apparecchiature elettroniche presenti nella Sala Polivalente è consentito esclusivamente al personale comunale o agli amministratori comunali.

Il concessionario è tenuto a:

- utilizzare la Sala Polivalente esclusivamente per lo scopo per il quale è stata concessa;
- nel caso di mostre ed esposizioni, riconsegnare la Sala Polivalente nello stato in cui è stata ricevuta, provvedendo al ritiro delle opere e del materiale utilizzato entro 24 ore dalla conclusione dell'evento.

In caso contrario il Comune provvederà al ritiro e alla custodia dei materiali a spese del concessionario, senza assumere alcuna responsabilità per eventuali danni, furti o smarrimenti.

Trascorsi 30 giorni dal ritiro delle opere senza che il concessionario abbia provveduto al recupero delle stesse, queste diverranno proprietà del Comune, previo avviso scritto al concessionario.

Il concessionario è inoltre tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto al Comune l'eventuale decisione di concludere anticipatamente l'evento.

ART. 7 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune, una volta autorizzato l'utilizzo della Sala Polivalente, si impegna a:

- mettere a disposizione i locali negli orari previsti;
- garantire adeguata pubblicità dell'evento attraverso i canali istituzionali quali:
 - sito istituzionale (per eventi organizzati dal Comune o in collaborazione con l'Ente);
 - sito turistico VisitCeriale;
 - canali social istituzionali;
 - bacheche comunali.

La stampa dei manifesti e delle locandine relative all'evento resta a carico del concessionario, salvo nel caso di iniziative organizzate direttamente dal Comune o in collaborazione con la Biblioteca Civica.

ART. 8 REVOCA DELLA CONCESSIONE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare o sospendere in qualsiasi momento l'utilizzo della Sala Polivalente, anche se già autorizzato, nei seguenti casi:

- mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento;
- utilizzo dei locali per finalità diverse da quelle autorizzate;
- mancato pagamento delle tariffe dovute;
- sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

ART. 9 RISARCIMENTO DANNI

Il concessionario è tenuto al risarcimento immediato di eventuali danni arrecati ai locali, agli arredi e agli impianti.

In caso di inadempienza, il Comune procederà alla stima dei danni e all'avvio delle procedure per il recupero delle somme dovute, fatta salva la possibilità di denuncia alle autorità competenti.

Il concessionario è inoltre responsabile del risarcimento di eventuali danni arrecati a persone o cose di terzi, compreso il Comune, durante il periodo di utilizzo della Sala Polivalente.

ART. 10 RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali incidenti o danni a persone derivanti da comportamenti imprudenti del concessionario o dei partecipanti all'evento.

Il concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale derivante dall'utilizzo della Sala Polivalente ed è responsabile nei confronti di terzi per fatti verificatisi durante il periodo di concessione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la custodia delle opere esposte o dei materiali presenti durante l'evento, né per eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.

ART. 11 MISURE DI PUBBLICA SICUREZZA

In caso di somministrazione di alimenti, il concessionario è tenuto al rispetto delle normative igienico-sanitarie vigenti.

Le eventuali pratiche relative alla SIAE per la diffusione o esecuzione di musica durante le manifestazioni sono a carico del concessionario.

Il concessionario dovrà inoltre munirsi di tutte le autorizzazioni e dei permessi eventualmente richiesti dalla normativa vigente per lo svolgimento dell'iniziativa.

Durante l'utilizzo della Sala Polivalente dovranno essere rispettate le norme di civile convivenza e le disposizioni in materia di quiete pubblica.

La capienza massima della Sala Polivalente è stabilita in 56 posti a sedere, con una presenza complessiva non superiore a 100 persone, nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza.

ART. 12

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, e in particolare per quanto riguarda l'utilizzo delle postazioni internet, la consultazione dei quotidiani, i servizi di prestito e restituzione libraria, nonché i servizi di fotocopia e stampa, si rinvia al Regolamento della Biblioteca Civica Agostino Sasso.

ART. 13

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione delle richieste di utilizzo della Sala Polivalente e per gli adempimenti amministrativi conseguenti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'istruttoria della richiesta e dell'eventuale rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della Sala Polivalente.

Il trattamento dei dati sarà effettuato dal Comune di Ceriale, in qualità di Titolare del trattamento, con modalità manuali e informatiche, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

I dati potranno essere comunicati a soggetti terzi esclusivamente nei casi previsti dalla legge o qualora ciò sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Gli interessati possono esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento e opposizione, rivolgendosi al Comune di Ceriale.

I dati saranno conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, nel rispetto degli obblighi di legge.

ART. 14

ENTRATA IN VIGORE

Tali modifiche entreranno in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione, come previsto dall'art. 84, comma 3, del vigente Statuto Comunale.

Il testo del Regolamento, con le modifiche approvate, verrà pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Ceriale per ulteriori quindici giorni, ai sensi dello stesso art. 84 dello Statuto Comunale.

Le domande di utilizzo della Sala Polivalente già presentate al protocollo del Comune alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono disciplinate dalle disposizioni dello stesso.