

Allegato A)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA

“F.CAMONA”

Approvato con deliberazione CC n. del

INDICE

Art. 1 - Premessa

Art. 2 – Oggetto del Regolamento

Art. 3 – Utilizzo della Sala

Art. 4 – Richiesta di concessione/utilizzo

Art. 5 - Modalità utilizzo della Sala

Art. 6 - Tariffe

Art. 7 – Concessione gratuita

Art. 8 – Revoca della concessione

Art. 9 - Obblighi del concessionario/utilizzatore

Art. 10 - Responsabilità del concessionario/utilizzatore

Art. 11 – Risarcimento danni

Art. 12 – Utilizzo per la celebrazione dei matrimoni

Art.13 - Disposizioni finali

Art. 14 - Entrata in vigore

Articolo 1 - Premessa

Il Comune di Gravellona Toce (d'ora in poi denominato anche "il Comune") favorisce la massima partecipazione democratica della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

Articolo 2 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della Sala Mansarda e della Sala Conferenze della Biblioteca Civica "F.Camona" in Corso Roma, n. 15.
2. La sala mansarda può contenere max 30 posti a sedere e non è provvista di attrezzature multimediali
3. La sala conferenze può contenere max 70 posti a sedere ed è provvista di microfoni, videoproiettore, telo per proiezioni, monitor TV. E' possibile collegare il proprio computer a tali attrezzature.
4. Le sale non potranno ospitare un numero di persone superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.
5. La suddette sale, oltre agli usi di carattere istituzionale, possono essere utilizzata per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre, eventi ricreativi ed iniziative in genere.

Articolo 3 - Utilizzo delle sale

1. Le sale vengono concesse a Gruppi, Enti, Associazioni, sodalizi ed aggregazioni a qualsiasi titolo costituite e di varia tipologia il cui fine non sia in contrasto con le norme costituzionali e della morale, per iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo e ricreativo.

2. L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini, purché le finalità rispondano a quanto definito nel precedente comma 1 e con esclusione di feste private.

3. Tutti gli incontri devono essere aperti al pubblico.

4. Nella Sala Conferenze è vietata la somministrazione di bevande o alimenti.

5. Vengono previste le seguenti modalità d'uso:

- a) utilizzo occasionale (orario o giornaliero);
- b) utilizzo per periodi definiti dell'anno o utilizzo annuale;
- c) concessione prolungata per un periodo di tempo definito su base convenzionale;

6. L'uso delle sale non è consentito in nessun caso per scopi lucrativi, per fini meramente commerciali, né per la pratica e la celebrazione di culti religiosi o confessionali.

Articolo 4 – Richiesta di utilizzo

1. Chiunque intendesse richiedere l'utilizzo delle sale, dopo avere verificato la disponibilità delle stesse, deve presentare domanda compilando l'apposito modulo disponibile presso la Biblioteca o sul sito web del Comune dove indicherà l'Ente, l'Associazione, il sodalizio o il gruppo richiedente, le finalità istituzionali, le generalità del rappresentante legale, il giorno o il periodo, la fascia oraria, l'attività che si intende svolgere, l'eventuale somministrazione di bevande o alimenti, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa richiesta.

2. Nel caso in cui la richiesta sia fatta da singoli cittadini, dovranno essere indicate le generalità del richiedente, l'indicazione di giorno, ora, durata che non può protrarsi oltre le ore 24,00, salvo specifica autorizzazione, oltre alla motivazione della richiesta, nelle modalità previste dal precedente comma 1.

3. Nel caso di concessione prolungata nel tempo, le modalità vengono definite con apposito accordo stipulato con l'Amministrazione Comunale. Tale accordo non deve

configurare l'ipotesi della disponibilità esclusiva delle strutture e non deve essere in contrasto con le norme generali del presente Regolamento.

4. Nella domanda deve essere indicato il nominativo del responsabile dell'iniziativa, se diverso dal richiedente, a cui fare riferimento per eventuali comunicazioni.

5. Nell'istanza deve essere sottoscritta, ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali (D.L. 30 giugno 2003, n. 196 e sue ulteriori modifiche) l'autorizzazione all'utilizzo dei medesimi.

6. L'istanza per ottenere la concessione delle sale va presentata al protocollo del Comune o direttamente in Biblioteca, anche mediante mezzo telematico, almeno 10 giorni lavorativi prima della data prevista per il suo utilizzo. La domanda deve contenere la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento.

7. Ottenuta la disponibilità, il Richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto. Il Richiedente, previa presentazione della ricevuta di pagamento, potrà ritirare le chiavi della sala, da utilizzarsi solo per il periodo richiesto.

8. Le chiavi verranno riconsegnate a cura del Richiedente entro le ventiquattro ore susseguenti il giorno dell'utilizzo o al termine del periodo convenuto.

9. Le concessioni sono rilasciate al titolare della richiesta che è tenuto personalmente responsabile del corretto utilizzo dei locali.

10. E' vietata qualsiasi forma di sub-utilizzo.

Articolo 5 – Modalità di utilizzo della sala

1. L'uso dei locali può essere richiesto per un numero specifico di ore o per giornate intere (dalle ore 8.00 e non oltre le ore 24.00, fatti salvi casi particolari debitamente autorizzati).

2. Nel caso di eventi che si svolgono durante l'orario di apertura della Biblioteca gli utilizzatori delle sale devono adottare tutti gli accorgimenti per non disturbare gli utenti.

3. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, l'utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta delle sale che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate".

4. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

5. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature, la quale, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione.

Articolo 6 - Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo delle Sale e degli spazi sono stabilite dalla Giunta Comunale con deliberazione soggetta a revisione annuale da parte del medesimo organo.

2. La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale.

4. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro della autorizzazione della concessione in uso e delle chiavi.

5. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente l'utilizzo delle Sale.

6. E' vietato chiedere sconti sulle tariffe al Bibliotecario. Eventuali richieste di sconti per l'utilizzo delle sale vanno presentate all'Amministrazione Comunale.

Articolo 7 - Concessione gratuita

1. E' ammessa la gratuità d'uso dei locali oggetto del presente Regolamento qualora l'iniziativa che si deve svolgere venga accompagnata dal patrocinio dell'Amministrazione Comunale - formalmente richiesto nei termini di cui al precedente art.4.

2. Si prevede inoltre la gratuità d'uso dei locali qualora i richiedenti siano Associazioni di natura assistenziale, culturale e sportiva che svolgono servizi a favore del territorio del Comune.

Articolo 8 - Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre delle sale concesse in utilizzo.

2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.

3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza da parte dell'utilizzatore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

4. L' Utilizzatore può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata per l'utilizzo della Sala.

Articolo 9 - Obblighi dell'utilizzatore

1. Il Richiedente ha i seguenti specifici obblighi :

- deve ritirare presso l'ufficio competente le chiavi del locale in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- non deve consegnare le chiavi ad altri se non lo specifica al momento del ritiro;
- non deve duplicare le chiavi (nel caso se ne accertasse il caso la persona ed il gruppo che la stessa ha rappresentato non potranno più ricevere le Sale in utilizzo, fatte salve ipotesi per le quali si procederà eventualmente ad adire le vie legali);
- non deve utilizzare le Sale con finalità di commercializzazione e conseguente indicazione di prezzi o esposizione di listino prezzi;
- divieto tassativo di praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi o altro su muri, pavimenti, mobili, vetri ecc.;
- divieto di affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, per i quali dovranno essere impiegati tralicci mobili o impalcature removibili;
- divieto di manipolazione dell'impianto elettrico, idraulico e termico;
- divieto assoluto di fumare secondo la normativa vigente;
- divieto di introdurre animali, anche di piccola taglia, fatti salvi casi e/o situazioni particolari (es.canì guida);
- divieto di produrre rumori molesti o emissione di fumi dannosi;
- obbligo di vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;

- obbligo di farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e nonché della riconsegna delle stesse entro le 24 ore successive alla cessazione dell'uso delle Sale;
- obbligo di assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;
- obbligo di custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso e di garantirne l'utilizzo più corretto e rispettoso ;
- obbligo, qualora vengano allestiti stand, vetrine o allestimenti, di prendere specifici accordi con l'Ufficio Tecnico comunale per valutarne la sicurezza e la non pericolosità;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare, senza ritardo, il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali nonché di eventuali guasti o danni, anche se provocati da terzi;
- obbligo di provvedere alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della Sala;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna anche con riferimento alle condizioni igienico-sanitarie.

Articolo 10 - Responsabilità dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione esonerandone l'Amministrazione senza riserve o eccezioni.

2. L'utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.

3. L'utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione.

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale degli utilizzatori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali che comportano la esposizione di opere di valore, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la loro sicurezza (incendio e furto compresi). Sarà cura dell'utilizzatore provvedere a proteggerle con adeguati contratti assicurativi.

5. Sarà compito del bibliotecario controllare lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività. Nel caso in cui l'addetto riscontrasse irregolarità dovrà redigere un verbale di ricognizione e comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere a regolarizzare la posizione entro le 24 ore successive al riscontro dello stato dei locali. Eventuali polizze di assicurazione contro possibili danni derivanti dall'utilizzo della Sala dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

Articolo 11 - Risarcimento danni

1. L'Utilizzatore in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.

2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e viene fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente per quei casi in cui venissero riscontrate violazioni alle leggi vigenti.

3. E' inoltre a carico dell'Utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune , il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi (incluso lo stesso Comune) occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala.

Tale rimborso, previa contestazione e diritto alle controdeduzioni, dovrà avvenire entro 3 giorni dall'uso della stessa, e comunque prima che la Sala venga utilizzata da altri; Il rimborso costituisce condizione imprescindibile per ulteriore concessione di locali a coloro che li hanno cagionati.

4. In relazione alle caratteristiche e alla durata, in sede di concessione dell'autorizzazione potrà essere richiesto il versamento di un deposito cauzionale, il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi.

Articolo 12 – Utilizzo per la celebrazione dei matrimoni

1. La sala Conferenze è utilizzata per la celebrazione dei matrimoni.

2. I richiedenti possono, a propria cura e spese, addobbare anche con fiori il luogo dove dovrà essere celebrato il matrimonio, fermo restando che, alla fine della cerimonia, dovranno provvedere alla rimozione tempestiva ed integrale degli addobbi.

3. Non è consentito addobbare le sale con candele accese e/o con petali.

4. La sala utilizzata dovrà essere restituita nelle medesime condizioni in cui è stata concessa per la celebrazione.

5. E' consentito l'uso di apparecchi di ripresa purché non intralcino lo svolgimento della cerimonia e di strumenti musicali senza amplificazione, per un sottofondo di accompagnamento alla celebrazione.

6. E' fatto divieto di spargere riso, coriandoli, fiori, confetti e simili all'interno della sala, nelle scale e nell'atrio della Biblioteca. Nei medesimi locali non è consentito, altresì, lo svolgimento di festeggiamenti, rinfreschi od altro correlati alla celebrazione del matrimonio. E' permesso il lancio di riso nel cortile della Biblioteca.

7. Il Comune si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporanei disposti dai richiedenti e/o ad eventuali danni cagionati a terzi.

8. Qualora si verificano danni alle strutture concesse per la celebrazione, l'ammontare degli stessi, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato al soggetto richiedente.

9. E' vietato concedere mance o altri compensi di natura economica al bibliotecario.

10. A partire dall'orario scelto per la celebrazione del matrimonio, la sala della Biblioteca e il cortile esterno resteranno a disposizione degli interessati per la durata massima di un'ora. Questo lasso di tempo dovrà comprendere lo svolgimento della cerimonia e lo scatto di fotografie.

Articolo 13 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.

2. A sua legittima tutela, l'amministrazione Comunale, ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte degli Utilizzatori o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

Articolo 14 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Gravellona Toce.