

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1. Finalità

La sala conferenze della Biblioteca di San Casciano in val di Pesa costituisce un bene pubblico a disposizione della cittadinanza.

La sala conferenze integra la dotazione di spazi e posti-lettura della Biblioteca.

La sala, in quanto spazio a beneficio della collettività, è inoltre destinata ad ospitare iniziative culturali o di pubblico interesse, quali ad esempio conferenze, incontri, presentazioni di libri ed esposizioni.

L'utilizzo della sala può essere richiesto, con le modalità ed alle condizioni previste dal presente Regolamento, da associazioni, enti, partiti politici, organizzazioni sindacali e di categoria o singoli cittadini.

L'utilizzo della sala, per le caratteristiche sopra illustrate, non può prevedere il pagamento di biglietti di ingresso e, comunque, non è consentito l'uso della sala a fini di lucro.

Art. 2. Priorità di utilizzo

L'utilizzo della sala, diverso da quello di supporto all'attività della Biblioteca, deve comunque essere con esso compatibile, per quanto possibile in relazione alle caratteristiche dell'iniziativa.

La sala dovrà essere utilizzata nel caso in cui non risultino disponibili altri spazi di proprietà dell'Amministrazione Comunale che, per caratteristiche, dotazioni tecniche e capienza, possano essere utilizzati per lo svolgimento delle iniziative.

Il rispetto delle norme del presente Regolamento è finalizzato a consentire l'utilizzo della sala per più attività contemporaneamente.

Art. 3. Rispetto delle norme di sicurezza

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con i propri fini istituzionali, mette a disposizione gli spazi della Sala Conferenze nell'osservanza delle norme previste dai regolamenti e dalle indicazioni apposte dalla Commissione Provinciale di Sicurezza per i locali di pubblico spettacolo.

Art. 4. Domanda di concessione

La concessione all'utilizzo della Sala Conferenze è vincolata alla presentazione di una domanda, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune, con la quale vengono fornite:

- indicazioni riguardanti i contenuti dell'evento (conferenza, presentazione, mostra) per cui si richiede la concessione della Sala, allegando eventuale materiale illustrativo (immagini, cataloghi, articoli e simili) al fine di farne meglio comprendere le caratteristiche;
- indicazioni sui destinatari dell'evento che si intende organizzare (soci, cittadinanza, etc.);
- il numero dei partecipanti previsti;
- eventuali dotazioni aggiuntive oltre quelle già presenti presso la sala.

Con la domanda il richiedente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di ogni tipo di responsabilità per danni a cose e/o persone, rilevando indenne il Comune.

Il richiedente, ai fini della concessione, dovrà dichiarare inoltre:

- di avere le prescritte autorizzazioni di legge, se necessarie;
- di aver prodotto richiesta di riunione pubblica, se necessaria;
- di aver preso visione del presente regolamento e di accettare le prescrizioni ivi contenute.

Art. 5. Modalità di presentazione della domanda

La domanda, in caso di mostre espositive e nel caso in cui siano richieste ulteriori dotazioni oltre quelle già presenti e costituite da impianto audio e video, deve essere presentata almeno quindici giorni prima della data in cui si richiede la sala.

Nel caso in cui non siano richieste ulteriori dotazioni, la domanda deve essere presentata almeno due giorni lavorativi prima della data in cui si richiede la sala.

La domanda deve essere presentata direttamente al protocollo del Comune o utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'Ente.

Art. 6. Modalità di concessione della sala

Le richieste di utilizzazione della sala da parte di capigruppo consiliari, associazioni di volontariato, organizzazioni di categoria, sindacati, presenti sul territorio e che hanno ad oggetto lo svolgimento di incontri inerenti l'attività prevista dallo Statuto di detti soggetti – quali ad esempio assemblee di iscritti, corsi di formazione e simili - vengono accolte con comunicazione del Responsabile del Servizio competente, previa verifica della disponibilità della sala ed acquisito l'assenso del Sindaco e/o dell'Assessore competente.

Le richieste di utilizzazione relative alla presentazione di libri, allo svolgimento di conferenze, all'allestimento di mostre, e simili, anche se presentate dai soggetti di cui al punto che precede, sono approvate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento successivamente ad una valutazione discrezionale riguardante i contenuti dell'iniziativa.

Il richiedente, nelle more della presentazione della domanda, può verificare la disponibilità della sala rivolgendosi direttamente al personale della Biblioteca che provvederà alla

prenotazione provvisoria; la presentazione della domanda dovrà comunque essere effettuata nei trenta giorni successivi alla prenotazione provvisoria, pena la sua cancellazione.

Art. 7. Modalità di utilizzazione della sala

La sala, anche in occasione dello svolgimento delle iniziative, dovrà essere sempre accessibile al pubblico negli orari di apertura della Biblioteca. In particolare, l'allestimento di mostre dovrà comunque consentire l'utilizzo della sala anche per altre finalità (sala lettura, conferenze, incontri e simili) fatto salvo per il giorno in cui è prevista l'inaugurazione della mostra stessa.

L'allestimento della sala mediante il posizionamento degli arredi e delle dotazioni presenti o di quelli ulteriormente forniti dall'Amministrazione è ad esclusivo carico del concessionario. Analogamente è interamente a carico del concessionario la vigilanza e la custodia della sala per l'intero periodo di utilizzo.

Nel caso che il richiedente intenda avvalersi di strumentazione tecnica o di arredi di proprietà comunale, in aggiunta a quelli già presenti all'interno della sala, dovrà fornirne il dettaglio in sede di presentazione della domanda di concessione. L'Amministrazione, ove il materiale indicato fosse disponibile per il periodo richiesto, ne valuterà la concessione al richiedente, dandogliene preventiva conferma.

Non è consentito apportare alcuna modifica alla struttura. È quindi fatto assoluto divieto di apportare mutamenti alla struttura o agli impianti di cui essa è provvista, anche se di minima entità, come ad esempio con il posizionamento di chiodi o prolunghe all'impianto elettrico. Sono consentiti solo quegli interventi, comunque specificati per scritto nella domanda, che possano essere facilmente rimossi o emendati al termine dell'evento organizzato.

Il concessionario è obbligato a restituire la Sala nelle condizioni in cui questa gli è stata affidata.

Art. 8. Responsabilità

Il concessionario è ritenuto unico responsabile di eventuali danni arrecati alle attrezzature e a tutti i beni mobili ed immobili della struttura oggetto di concessione, risultando pertanto unico obbligato all'eventuale risarcimento danni. I locali sono coperti da polizza assicurativa di sola R.C. contratta dal Comune per visitatori ed ospiti.

Il concessionario è, altresì, civilmente, penalmente ed amministrativamente responsabile di eventuali danni arrecati alle persone che per qualsiasi ragione, escluso solo l'ipotesi di caso fortuito e forza maggiore, nonché dolo o colpa grave dell'infortunato, potessero verificarsi ai partecipanti all'evento organizzato.

Art. 9. Patrocinio e Pubblicità

Il concessionario può richiedere che l'iniziativa proposta sia patrocinata dal Comune. Ottenuto il patrocinio, il richiedente è tenuto a citare sul materiale pubblicitario e promozionale (manifesti, locandine, comunicati stampa, ecc.) la concessione del patrocinio e ad apporre lo stemma del Comune di San Casciano.

Le iniziative patrocinate dall'Amministrazione comunale vengono pubblicizzate attraverso la diffusione sul territorio comunale di un numero di locandine da questa stabilito e mediante la mailing list della Biblioteca. Ulteriori forme di pubblicità sono a carico degli organizzatori dell'iniziativa.

Art. 10. Utilizzo per attività proprie dell'Amministrazione - disdette

L'Amministrazione Comunale si riserva l'utilizzo della Sala per iniziative proprie che vengano a sovrapporsi a quelle eventualmente in corso o già programmate da terzi. Tutti gli Organi ed i Servizi Comunali, nonché le manifestazioni da questi promosse, godono di priorità sull'utilizzo della Sala.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto:

- di produrre disdetta dell'autorizzazione in caso di variazione, non preventivamente comunicata, delle dichiarazioni rese dal richiedente, in sede di richiesta;
- di produrre disdetta dell'autorizzazione al variare delle necessità d'uso emergenti – e non previste - del Comune, per i suoi fini istituzionali;
- di produrre disdetta dell'autorizzazione, anche immediatamente prima dell'inizio dell'evento programmato, se si dovessero accertare rischi alla sicurezza, secondo le normative vigenti.

In caso di disdetta l'Amministrazione è tenuta alla restituzione delle somme già versate dal richiedente.

Art. 11. Tariffe – riduzioni e gratuità

L'Amministrazione Comunale stabilisce le tariffe relative all'utilizzazione predetta con provvedimento della Giunta Comunale. Le tariffe sono stabilite dalla Giunta tenuto conto degli effettivi costi di gestione e manutenzione della Sala.

Sono esenti dal pagamento delle tariffe sopra citate tutti gli Organi (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Gruppi Consiliari) ed i Servizi Comunali, nonché le manifestazioni da questi promosse o organizzate.

La sala conferenze può essere concessa in uso gratuito, con apposita delibera della Giunta Comunale, qualora la richiesta avvenga per iniziative patrocinate dall'Amministrazione in quanto ritenute di interesse sociale e civile o di considerevole importanza per la crescita culturale della comunità.

Nel caso dell'allestimento di mostre il richiedente può proporre, in alternativa al pagamento della tariffa, la consegna all'Amministrazione di una delle opere esposte, purché il valore della stessa sia superiore alla somma dovuta.

Ai Circoli ed alle Associazioni di volontariato, di categoria e sindacali, culturali, partiti, società sportive, si applicano le tariffe approvate, ridotte del 50%.

Art. 12. Modalità e termini di pagamento

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento sul c/c postale intestato a Comune di San Casciano Val di Pesa - Servizi di Tesoreria o mediante bonifico bancario; in entrambi i casi dovrà essere specificata la causale: "Pagamento tariffa per uso Sala Conferenze Biblioteca".

Copia dell'avvenuto pagamento dovrà essere prodotta al Comune prima dell'utilizzo della sala. In caso di mancato pagamento nei termini previsti l'autorizzazione concessa deve intendersi revocata.