

Norme di utilizzo degli spazi della Biblioteca comunale di Mozzo e della sala civica adiacente

Approvazione Delibera Giunta n. 122 del 30.10.2014, modificato con Delibera Giunta n.16 del 12.02.2015

REG. ENA 114

1. Spazi oggetto delle norme

Sono soggetti alle norme di utilizzo:

- a. lo **spazio espositivo** (emiciclo vetrato) presso la sede della Biblioteca Comunale
- b. la sede della **sala civica** adiacente alla Biblioteca Comunale
- c. altri spazi di pertinenza della Biblioteca (piano interrato, area ragazzi, porticato esterno)

2. Finalità degli spazi

L'utilizzo degli spazi è riservato prevalentemente e prioritariamente alla Biblioteca e all'Amministrazione comunale per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ordinarie e straordinarie.

L'Amministrazione può concedere l'utilizzo gratuito degli spazi a cittadini, organizzazioni sociali, culturali, politiche, scolastiche e private con sede in Mozzo per iniziative temporanee o manifestazioni che si svolgono mediante incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, riunioni, mostre, ecc..

Specificamente:

- a. L'uso dello **spazio espositivo** presso la Biblioteca comunale (emiciclo vetrato) è riservato allo svolgimento di mostre documentarie o artistiche direttamente gestite dalla Biblioteca o dall'Assessorato alla Cultura.
 1. può essere concesso a titolo gratuito l'uso da parte di altri soggetti per mostre di particolare rilevanza culturale o interesse in relazione ai programmi della Biblioteca o dell'Amministrazione comunale.
 2. in subordine, e a titolo oneroso, per mostre o attività che possano considerarsi a scopo di lucro o finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico e generale, organizzate da enti o privati sia con sede a Mozzo che con sede fuori Mozzo.
- b. L'uso della **sala civica** adiacente alla Biblioteca è consentito:
 1. in via prioritaria e a titolo gratuito, per iniziative d'interesse pubblico e generale [riunioni, conferenze, convegni, seminari, rassegne, mostre], aperte alla cittadinanza e adeguatamente pubblicizzate, finalizzate al consolidamento della rete civica o alla divulgazione dell'informazione, promosse da associazioni, enti e privati con sede a Mozzo; per iniziative di interesse pubblico, non a scopo di lucro, promosse da enti o privati con sede fuori Mozzo, l'amministrazione si riserva di valutare a seconda l'applicazione eventuale di una tariffazione secondo la tabella allegata.
 2. in subordine, e a titolo oneroso, per manifestazioni o attività che prevedano qualsiasi forma di pagamento da parte dei partecipanti o che possano comunque considerarsi a scopo di lucro o finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico e generale, organizzate da enti o privati sia con sede a Mozzo che con sede fuori Mozzo.
- c. L'uso di altri spazi di pertinenza della Biblioteca (piano interrato, area ragazzi, porticato esterno) è riservato ad attività gestite dalla Biblioteca.

1. può essere concesso a titolo gratuito l'uso da parte di altri soggetti per attività di particolare rilevanza culturale o interesse in relazione ai programmi della Biblioteca o dell'Amministrazione comunale.
2. in subordine, e a titolo oneroso, per attività che possano considerarsi a scopo di lucro o finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico e generale, organizzate da enti o privati sia con sede a Mozzo che con sede fuori Mozzo.

3. Criteri di assegnazione degli spazi

La concessione è sempre subordinata alle esigenze operative e organizzative del Comune di Mozzo che comunque si riserva la facoltà di non concedere o sospendere l'uso degli spazi, qualora le circostanze lo impongano o lo suggeriscano per motivi d'ordine pubblico e morale.

La sospensione della concessione già rilasciata può avvenire anche per sopraggiunte e imprevedute cause di forza maggiore o necessità dell'Amministrazione Comunale, che non possano essere soddisfatte diversamente. In questo caso il Comune di Mozzo si impegna a mettere a disposizione per quanto possibile altri spazi idonei, senza ulteriori aggravii di spesa.

In ogni caso il Comune non concede in uso gli spazi:

- per manifestazioni che potrebbero arrecare danni alla struttura dell'immobile;
- quando dal carattere dell'iniziativa risulti del tutto prevedibile un'eccessiva affluenza di persone superiore alla capacità di accoglienza della sede della biblioteca o della sala civica;
- per iniziative e manifestazioni contrarie alle leggi vigenti;
- per tenervi iniziative che possano far supporre un indebito utilizzo dell'immagine e del prestigio del Comune di Mozzo;
- per manifestazioni o riti religiosi;
- per riunioni condominiali;
- per vendita di beni e oggetti, anche se inerenti il tema di una manifestazione autorizzata.
- per lezioni private.

Gli spazi non sono concessi ad associazioni - anche se di Mozzo - che intendano stabilirvi la loro sede né che vi organizzino sistematicamente riunioni periodiche.

4. Modalità di richiesta e autorizzazione

La richiesta di utilizzo va presentata per scritto mediante l'apposito modulo [cfr. modulo allegato] all'Amministrazione comunale, ovvero presso la Biblioteca comunale, almeno 15 giorni prima della data prescelta per l'iniziativa.

L'utilizzo effettivo degli spazi è subordinato al rilascio di un assenso scritto da parte dell'Amministrazione Comunale entro una settimana lavorativa dalla data della richiesta.

La concessione degli spazi segue l'ordine cronologico di presentazione delle richieste e tiene conto di un calendario di utilizzo degli spazi aggiornato periodicamente dalla Biblioteca Comunale.

In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta non meno di 3 giorni lavorativi prima della data o periodo previsti.

5. Responsabilità e modalità di utilizzo dei locali

L'Amministrazione comunale, concedendo gli spazi oggetto delle presenti norme declina ogni responsabilità civile e penale, fatte salve le responsabilità di competenza per la proprietà degli immobili stessi.

In particolare non risponde di eventuali furti o danni e incidenti a persone e/o cose avvenuti in concomitanza con la realizzazione delle iniziative di cui è titolare il richiedente.

Il richiedente potrà provvedere autonomamente ad un'eventuale assicurazione.

Il richiedente risponde direttamente nei confronti del Comune di Mozzo di:

- furti e danni arrecati all'edificio, agli impianti, agli arredi, agli oggetti e agli utensili presenti negli spazi, non di proprietà del richiedente medesimo;
- eventuali danni diretti e indiretti causati da persone (anche dal pubblico) o cose, sia all'interno che all'esterno dell'immobile e alle dotazioni;
- pulizia degli spazi (incluse le parti antistanti l'ingresso) e degli arredi utilizzati incluse le parti antistanti l'ingresso;
- rimozione di eventuali cartelli segnaletici apposti per l'evento;

Il richiedente deve provvedere direttamente alle spese per la rimessa in ripristino di quanto danneggiato o rubato o imbrattato sulla base di stime opportunamente documentate dal Comune di Mozzo.

In nessun caso potrà essere richiesto al personale del Comune di Mozzo di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione, come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.

Negli orari di apertura la pubblico della Biblioteca, le attività che si svolgono negli spazi autorizzati e regolati dalle presenti norme non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti che stanno utilizzando i locali della Biblioteca.

Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il richiedente dovrà precisare nella domanda quantità e tipologia, provvedendo a propria cura e spese, ad integrare la dotazione già disponibile.

Tutti gli allestimenti aggiuntivi alla dotazione già disponibile (arredi, strutture, pannelli, illuminazioni) dovranno essere preventivamente autorizzati.

Le sale dovranno essere restituite nelle stesse condizioni di funzionalità in cui sono state prese in consegna; le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del richiedente dovranno avvenire entro 12 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. Detti materiali non potranno essere depositati nei locali concessi in uso né in altri locali all'interno della Biblioteca.

L'apertura e la chiusura dei locali sarà a carico del richiedente, pertanto, una volta ricevuto l'assenso all'utilizzo degli spazi, sarà tenuto a ritirare in Biblioteca copia delle chiavi per l'apertura dei locali esclusivamente il giorno stesso dell'evento; le chiavi andranno riconsegnate tassativamente la mattina successiva all'evento controfirmando il modulo di avvenuta restituzione.

Nel caso l'utilizzo degli spazi sia subordinato al pagamento di una tariffa, questo va effettuato preventivamente presso la Tesoreria Comunale [Banca Popolare Di Vicenza - Filiale di Mozzo, Piazza Trieste Iban IT 50 Z 05728 53240 823570619179].

Al momento della consegna delle chiavi per l'avvio dell'iniziativa va esibita la ricevuta di avvenuto pagamento.

Nel caso non siano state restituite copie di chiavi rilasciate per iniziative precedenti di cui ha titolarità al medesimo richiedente non viene concesso ulteriore utilizzo degli spazi.

Nel caso di utilizzi continuativi (es. in caso di corsi) può essere concordata in forma scritta la concessione temporanea di una copia delle chiavi.

Il titolare dell'iniziativa al quale vengono concesse le chiavi ne è responsabile personalmente anche se agisce per conto di un'organizzazione collettiva, pertanto non può cedere per nessun motivo le chiavi ad altri soggetti.

6. Oneri e tariffe

Con la concessione all'utilizzo dei locali il Comune assicura il riscaldamento e l'illuminazione.

Al Comune – salvo accordi scritti tra le parti - non sono imputabili eventuali versamenti dovuti per diritti SIAE generati a seguito di manifestazioni quali concerti, proiezioni, letture, spettacoli, mostre, ecc. (come precisato al precedente punto 2.) sebbene organizzate a titolo gratuito dal richiedente.

I locali sono concessi in uso gratuito solo per le attività organizzate dal Comune o per quelle che configurano l'Ente come partner in progetti condivisi e concertati preventivamente.

Nel caso di utilizzo ripetuto e continuativo, avente o non avente scopo di lucro, le condizioni dovranno essere stabilite mediante una specifica concessione approvata dalla Giunta comunale.

Qualora la concessione preveda un pagamento si farà riferimento alle tariffe approvate dalla Giunta [in allegato].

Sono previste agevolazioni per i partiti politici nel periodo pre-elettorale e per attività civiche di natura politica, quando rivestano carattere di partecipazione democratica.

7. Utilizzo del logo e dell'immagine della Biblioteca e del Comune

Non potrà essere sfruttato il nome o il logo istituzionale della Biblioteca o quello del Comune a meno che non vi sia stata una formale concessione di patrocinio o collaborazione, concordando in questo caso testi e immagini con la Biblioteca.

In caso di inosservanza delle presenti Norme l'Amministrazione comunale si riserva di:

- Non concedere ulteriori utilizzi degli spazi ai titolari dell'iniziativa
- Richiedere il rimborso dei danni arrecati.

MODULO RICHIESTA SPAZI BIBLIOTECA E SALA CIVICA

DATI RICHIEDENTE:

Nome e cognome _____ residente a _____ CAP _____

Via/N° _____ Tel. _____ Cell. _____ Fax _____

Mail _____

a nome e per conto di¹

Sede a _____ Via/N° _____ CAP _____

GIORNI E ORARI²:

| data | giorno della settimana | Orario: dalle __ alle __ |
|------|------------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| dal | al | Tutti i (giorno della settimana) | Orario: dalle __ alle __ |
|-----|----|----------------------------------|--------------------------|
| | | | |

SALE OGGETTO DELLA RICHIESTA*:

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> sala civica | <input type="checkbox"/> emiciclo vetrato |
| <input type="checkbox"/> biblioteca piano interrato | <input type="checkbox"/> biblioteca area ragazzi |
| <input type="checkbox"/> portico esterno | <input type="checkbox"/> altro _____ |

NECESSITÀ ATTREZZATURE/IMPIANTI

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Microfono | <input type="checkbox"/> Videoproiezione su schermo |
| <input type="checkbox"/> Casse per riproduzione audio | <input type="checkbox"/> PC per presentazione o altro (windows XP) |
| <input type="checkbox"/> Connessione internet | <input type="checkbox"/> Fari luce |
| <input type="checkbox"/> Altro | |

CARATTERISTICHE DELL'INIZIATIVA:

| | |
|------------------------|--|
| Titolo dell'iniziativa | |
| Nominativi relatori | |

¹ Nome associazione, ente, azienda, partito, movimento, ecc. per il quale il richiedente risulta delegato

² L'orario indicato deve tenere conto del tempo stimato previsto per l'allestimento e il ripristino dei locali

| | |
|------------------------------|--|
| Destinatari | |
| Breve descrizione iniziativa | |

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Evento pubblico (aperto a tutta la cittadinanza) |
| <input type="checkbox"/> Evento che non presenta fini commerciali anche secondari |
| <input type="checkbox"/> Il soggetto richiedente non ha finalità di lucro |
| <input type="checkbox"/> E' ad accesso gratuito |
| <input type="checkbox"/> E' a pagamento (ingresso/iscrizione pari a € _____) |
| <input type="checkbox"/> Rientra nelle attività di intervento individuate dall'Amministrazione (vedi allegato tariffe) |
| <input type="checkbox"/> Utilizzo da parte di sezioni locali di partiti |

DATI FISCALI (PER EVENTUALE FATTURA)*:

C. F. / Partita IVA:

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'*

Dichiaro che l'utilizzo avverrà nel pieno rispetto del "Regolamento della Biblioteca" e delle "Norme di utilizzo degli spazi" e che si assume ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti recati durante la manifestazione dalle persone frequentanti la manifestazione stessa. Dichiaro inoltre che l'iniziativa non è in contrasto con le leggi e con lo Statuto comunale.

Data

Firma

Da recapitare o inviare a:

(oggetto: SALE BIBLIOTECA)

Comune di Mozzo - Ufficio Biblioteca

via Orobie, 1 – 24030 – Mozzo (Bg)

fax 035.4377959

mail: biblioteca@comune.mozzo.bg.it

RISERVATO AL PERSONALE

Il costo per la concessione dei locali richiesta è: € _____

Eventuale agevolazione riconosciuta : _____ % secondo la casistica n. _____ della tabella "tariffe".

verifica congruità da parte di: _____

Costo complessivo applicato : € _____

RIEPILOGO TARIFFE PER UTILIZZO sale BIBLIOTECA E SALA CIVICA

| | Tipologia spazi | Tariffa applicata | Documento di riferimento |
|----|---|--|---------------------------------------|
| 1 | sala civica | Utilizzo mattutino €20,00 Utilizzo pomeridiano €20,00 Utilizzo serale €20,00 | Delibera Giunta n. 122 del 30.10.2014 |
| 2 | emiciclo vetrato | €10,00/g | |
| 3 | biblioteca area ragazzi | €10,00 ad utilizzo | |
| 4 | biblioteca piano interrato | €10,00 ad utilizzo | |
| 5 | portico esterno | €20,00/g | |
| | Tipologia richiedenti o utilizzo | Tariffa applicata | Documento di riferimento |
| 6 | Scuole di ogni ordine e grado, pubbliche e private, con sede in Mozzo, per le iniziative dirette agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. | gratuità | Delibera Giunta n. 122 del 30.10.2014 |
| 7 | Iniziative promosse dal Comune di Mozzo | gratuità | |
| 8 | Eventi pubblici di varia natura <u>organizzati da soggetti o enti di Mozzo</u> che rientrano nelle aree di intervento individuate dall'Amministrazione [attività di carattere culturale, animazione ricreativa, turistica e sportiva, nonché di educazione permanente] che: <ul style="list-style-type: none"> • non presentino fini commerciali anche secondari (promozione di uno specifico prodotto o dell'attività di una particolare società / azienda, ecc.); • siano proposti da soggetti che non hanno finalità di lucro; • siano ad accesso gratuito; • siano patrocinati dal Comune | gratuità | |
| 9 | Eventi pubblici di varia natura organizzati da soggetti o enti di Mozzo o non di Mozzo che rientrano nelle aree di intervento individuate dall'Amministrazione [vedi sopra] che: <ul style="list-style-type: none"> • non presentino fini commerciali anche secondari [vedi sopra]; • siano a pagamento; • siano patrocinati dal Comune | abbattimento del 50% della tariffa applicata | |
| 10 | Eventi particolari di varia natura riconosciuti come meritevoli di maggiori riduzioni | ulteriori riduzioni (es. gratuità) | specifico delibera di Giunta |
| 11 | Richiedenti residenti a Mozzo o associazione con sede in Mozzo che propongono attività che <u>non rientrano</u> nelle aree di intervento individuate dall'Amministrazione [vedi sopra] | tariffa piena | |
| 12 | Richiedenti <u>non residenti a Mozzo</u> o associazione con sede fuori Mozzo che propongono attività che <u>non rientrano</u> nelle aree di intervento individuate dall'Amministrazione [vedi sopra] | aumento del 20% della tariffa prevista | |
| 13 | Utilizzo per più di 4 ore giornaliere (a partire dalla 5 ^a ora) | abbattimento del 50% della tariffa applicata | |
| 14 | Utilizzo da parte di sezioni locali di partiti | abbattimento del 50% della tariffa applicata | |

Le presenti "Norme di utilizzo degli spazi della Biblioteca comunale" sono state approvate con delibera di Giunta Comunale n.122 del 30.10.14 pubblicata all'albo pretorio il 6.11.14 per quindici giorni consecutivi.

Con delibera di Giunta Comunale n.16 del 12.2.15, esecutiva il 2.3.15) sono stati modificati il punto 1) e punto 9) del riepilogo delle tariffe.