

COMUNE DI CONDINO

Provincia di Trento

REGOLAMENTO

**PER L'USO DELLA SALA COMUNALE INTERNA
ALLA BIBLIOTECA**

REGOLAMENTO

PER L'USO DELLA SALA COMUNALE INTERNA ALLA BIBLIOTECA

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'uso della sala di proprietà comunale interna alla biblioteca, locale dotato di accesso autonomo, presso l'edificio al n. 11 di via Oreste Baratieri a Condino.

Art. 2 – Finalità

Il presente Regolamento, nel prevedere norme generali per l'uso della sala comunale individuata all'art. 1, si ispira a principi volti a determinare un uso corretto ed equo di tale struttura, a salvaguardarne l'integrità e a promuovere libere forme associative e ricreative di cittadini, forze sociali, ecc..

La sala è riservata in via prioritaria alla attività istituzionali ed alle manifestazioni, ufficiali e non, programmate dal Comune, alle iniziative, mostre documentarie o artistiche, laboratori, svolgimento di incontri ed altre attività direttamente gestite dalla biblioteca, ad ospitare i corsi dell'Università della terza età e del tempo disponibile.

In subordine, possono chiedere ed ottenere l'uso della sala, in orari diversi rispetto a quelli di apertura della biblioteca e di svolgimento dei corsi dell'Università della terza età, i seguenti soggetti:

- enti, gruppi, comitati, associazioni culturali, sportive, economiche, di promozione sociale, ambientaliste, preferibilmente operanti in ambito comunale, per tenervi manifestazioni, convegni e cerimonie, per iniziative d'interesse culturale, pubblico e generale, aperte alla cittadinanza e adeguatamente pubblicizzate, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei saperi;
- privati cittadini per manifestazioni o iniziative che non siano in contrasto con i valori etici e con gli scopi istituzionali della biblioteca o per mostre di particolare rilevanza culturale o interesse;
- organismi ed istituzioni scolastiche locali; partiti, gruppi e organismi politici; patronati sindacali.

Non è consentito l'uso della sala di cui all'art. 1 per attività prettamente a fine di lucro, nonché per feste e cerimonie private.

Art. 3 – Modalità di richiesta della sala

I soggetti interessati ad usufruire della sala individuata all'art. 1 devono presentare, anche via e-mail, al Responsabile della biblioteca comunale (bibliotecario) preventivamente domanda di concessione redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento.

La domanda deve essere presentata, a pena di inammissibilità, almeno 10 (dieci) giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della sala.

Entro 5 (cinque) giorni dalla data di presentazione, il Responsabile del servizio biblioteca deve dare riscontro alla richiesta, mediante comunicazione scritta.

In caso di diniego, la comunicazione deve essere motivata ed inviata al domicilio del firmatario della richiesta.

Art. 4 – Competenza e modalità di rilascio della concessione; sospensione e revoca

La competenza al rilascio della concessione spetta al Responsabile del servizio biblioteca, il quale provvede ad istruire le richieste pervenute, verificando la disponibilità della sala.

La concessione viene rilasciata in originale ed in copia; il primo viene consegnato al richiedente, previa consegna da parte del richiedente allo stesso Responsabile della ricevuta del Tesoriere comunale attestante l'intervenuto pagamento della tariffa di cui al successivo art. 5; la seconda viene tenuta in atti ed annotata dal bibliotecario su apposito registro, che può essere tenuto anche su supporto informatico.

In caso di più domande relative a periodi anche solo in parte coincidenti, la concessione viene rilasciata al soggetto che abbia, per primo, presentato domanda; non ha rilevanza la data di spedizione.

In ogni caso, il Comune e la biblioteca hanno priorità d'uso della sala; non è necessario, in tal caso, che siano osservate le formalità di cui all'art. 3.

Il Responsabile del servizio biblioteca si riserva la facoltà di modificare il calendario delle iniziative già autorizzate qualora sopravvengano esigenze per lo svolgimento di attività dell'Amministrazione comunale e/o della biblioteca; in tal caso, è tenuto a dare adeguato preavviso a coloro che avessero già ottenuto la concessione della sala.

Lo stesso Responsabile può in qualsiasi momento, previa semplice comunicazione, sospendere o revocare la concessione all'utilizzo della sala per motivate ragioni di interesse pubblico oppure ove riscontri gravi e/o reiterate infrazioni alle disposizioni di legge, al presente regolamento o alle indicazioni precisate nell'atto di concessione o in caso di una eventuale sub-concessione.

La revoca della concessione non dà alcun diritto di risarcimento al concessionario nei confronti dell'Amministrazione comunale.

La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato la struttura in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Il bibliotecario provvede a tener aggiornato un calendario di utilizzo della sala.

Art. 5 – Tariffe

E' competenza della Giunta comunale provvedere a determinare annualmente le tariffe per l'uso della sala di cui all'art. 1 a titolo di rimborso spese di personale ed utenze varie.

Spetta alla Giunta comunale stabilire eventuali forme di esenzione o agevolazione.

L'uso della sala da parte del Comune di Condino, della biblioteca comunale e dell'Università della terza età e del tempo disponibile avviene a titolo gratuito.

Art. 6 – Obblighi e responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali, agli impianti e agli arredi nei periodi di durata della concessione.

Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali comunali.

In ogni caso, il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata e dell'eventuale ingresso di persone estranee nei locali di cui ha ottenuto concessione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso in cui all'ente derivi, in qualsiasi modo, danno.

Il concessionario è responsabile anche degli eventuali danni o inadempienze di terzi verso i quali non sia stata attivata denuncia.

Il Comune è sollevato quindi da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata, né risponde di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle attrezzature di proprietà del richiedente l'uso della sala e di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni, iniziative, ecc..

Spetta al concessionario aprire e chiudere la sala a lui concessa, qualora il responsabile del servizio biblioteca gliene affidi il compito, nel rispetto degli orari previsti; in tal caso, la chiave del locale deve essere ritirata in tempo utile presso il bibliotecario incaricato della consegna, al quale deve essere restituita al termine della manifestazione e comunque non oltre le 12 (dodici) ore successive; il bibliotecario provvede a controllare se la sala come restituita ha subito danneggiamenti; gli eventuali danni rilevati devono essere immediatamente valutati e comunicati all'interessato con richiesta di immediato ripristino; è fatto assoluto divieto al concessionario di consegnare le chiavi ad altri e di duplicarle.

Il concessionario ha l'obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso; di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali; di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi; di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna.

Il riordino della sala è a carico del concessionario; l'eventuale materiale depositato deve essere ritirato entro il giorno successivo alla data di svolgimento dell'iniziativa, manifestazione, convegno, ecc.; in caso contrario, l'Amministrazione comunale si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

E' fatto divieto assoluto al concessionario di manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti difformi alle norme di sicurezza e di introdurre nella struttura attrezzature incompatibili con la destinazione d'uso della stessa o comunque estranee all'attività, iniziativa, manifestazione, ecc. per la quale viene concessa.

In nessun caso potrà essere richiesto al personale della biblioteca di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di concessione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, fotoriproduzioni, trascrizioni e collaborazioni.

L'inosservanza delle norme del presente Regolamento da parte del concessionario comporta il diritto del Comune ad escluderlo da ogni successivo utilizzo della sala e di altri locali di proprietà comunale.

Art. 7 – Estensione

Le disposizioni del presente Regolamento trovano applicazione anche per la concessione in uso della c.d. "sala colonne" presso il palazzo municipale.

**Al
Responsabile del Servizio Biblioteca
del Comune di Condino
Via Oreste Baratieri n. 11
38083 CONDINO (TN)**

Il/ la sottoscritto/a _____ nato il
_____ a _____ e residente
a _____ Via/ Piazza _____ n.
_____ Codice Fiscale _____ in rappresentanza di

con sede in _____ Codice Fiscale / Partita IVA

CHIEDE

la disponibilità della SALA INTERNA ALLA BIBLIOTECA, di proprietà comunale, per il/i
giorno/i: _____ dalle ore _____ alle ore
_____, per la seguente finalità (esplicitare l'oggetto e le modalità di svolgimento
della manifestazione/iniziativa/attività/ecc.):

DICHIARA

a tal fine di aver preso visione del "Regolamento comunale per l'uso della sala interna alla biblioteca", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27 ottobre 2009 e di accettarne tutte le clausole contenute.

ESONERA

L'Amministrazione comunale di Condino da ogni e qualsiasi responsabilità per fatti che dovessero accadere durante il periodo di utilizzazione della sala.

SI OBBLIGA

- a riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso, non asportando e/o trasferendo mobili e materiali in dotazione, che dovranno rimanere ove reperiti, accollandosi l'onere della custodia e di rifondere all'Amministrazione comunale gli eventuali danni comunque arrecati alle strutture e/o attrezzature durante l'utilizzo della concessione;

- a richiedere tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie allo svolgimento dell'iniziativa, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

S I I M P E G N A

Al versamento diretto, presso la Tesoreria del Comune di Condino, dell'importo corrispondente alla tariffa prevista per l'uso della sala, indicando come causale: **"concessione in uso sala interna alla biblioteca"**.

La ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento sarà esibita al momento del ritiro della concessione.

Il richiedente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

_____, li _____

In Fede

Approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 20 del 27 ottobre 2009

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Baldracchi dott. Paolo