



Città di Imperia



BIBLIOTECA CIVICA
Leonardo Lagorio

Al Sindaco
e p.c. Assessore Cultura, Università,
Pari Opportunità e Musei
Comune di Imperia
SEDE

**OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALA CONVEGNI - BIBLIOTECA CIVICA – Delibera di Consiglio n. 008 del 17/01/2019
(APPROVAZIONE REGOLAMENTO PUBBLICA FRUIZIONE SALA CONVEGNI DELLA BIBLIOTECA CIVICA)**

Il sottoscritto/a _____ Telefono _____

in qualità di legale rappresentante dell'Ente/Associazione _____

con sede in _____ e-mail _____

chiede

La concessione della Sala Convegni per la seguente iniziativa senza fini di lucro:

DATA: _____

TITOLO E DESCRIZIONE: _____

ORARIO (COMPRESIVO DI ALLESTIMENTO/"DISALLESTIMENTO", **LIMITE MASSIMO 4 ORE, ENTRO LE ORE 22.30**): _____

Numero indicativo PARTECIPANTI (**LIMITE MASSIMO N. 70 POSTI A SEDERE E N. 99 COMPLESSIVI**): _____

A tal fine specifica che:

- SI IMPEGNA A VERSARE 100 € PRESSO L'UFFICIO ECONOMATO DEL COMUNE DI IMPERIA, QUALE DEPOSITO CAUZIONALE A TUTELA DEGLI ARREDI DI SALA E/O PER EVENTUALI DANNI DI CUI SARÀ RITENUTO RESPONSABILE AD OGNI EFFETTO DI LEGGE.
- SI IMPEGNA A PRESENTARE DOMANDA DEBITAMENTE **PROTOCOLLATA** ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELLA DATA PRESUNTA DELL'INIZIATIVA, PENA LA NULLITA' DELLA RICHIESTA.
- N.2 INCARICATI PER VIGILANZA SALA, PIANO DI EMERGENZA-EVACUAZIONE PRESENTI PER TUTTA LA DURATA DELL'EVENTO:
- SIG./SIG.RA _____
- SIG./SIG.RA _____
- **PRESENTE PER TUTTA LA DURATA DELL'EVENTO** N.1 INCARICATO PER SICUREZZA E ANTINCENDIO:
- SIG./SIG.RA _____
- FARÀ USO DELLE DOTAZIONI TECNICHE DELLA SALA **CON PERSONALE PROPRIO**.
- SI IMPEGNA A NON EFFETTUARE SPOSTAMENTI O MOVIMENTAZIONE DELLE DOTAZIONI ESISTENTI E ALL'USO CORRETTO DEGLI IMPIANTI SENZA MODIFICARNE LE IMPOSTAZIONI.
- SI IMPEGNA, IN CASO DI ORGANIZZAZIONE DI UN MOMENTO CONVIVIALE, AD UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE GLI SPAZI CONCESSI, LASCIANDOLI PULITI E IN ORDINE.
- SI IMPEGNA A DOTARSI DI TUTTE LE AUTORIZZAZIONI E PROVVEDERE A TUTTI GLI ADEMPIMENTI DI NATURA AMMINISTRATIVA, FISCALE E CONTABILE ATTINENTI ALL'INIZIATIVA.
- PRENDERA' VISIONE DEL PIANO DI EMERGENZA ALLEGATO, CON SOTTOSCRIZIONE PER ACCETTAZIONE.

Dichiara, inoltre, di aver preso visione del seguente Regolamento di Sala Convegni:

Art.1 Oggetto

1. Il Comune di Imperia si è dotato presso la Biblioteca Civica di una sala di pubblica fruizione per lo svolgimento di proprie attività ed eventi culturali, musicali, sportivi, sociali e turistico promozionali rivolti al pubblico ed eventi realizzati direttamente dagli uffici comunali.
2. La Sala Convegni può essere concessa a terzi (privati, enti, associazioni) per lo svolgimento di iniziative culturali quali conferenze, convegni, presentazioni di libri e/o riviste, seminari e similari, concerti e manifestazioni culturali, musicali, sportive, sociali, turistico promozionali ed artistiche aperte al pubblico.
3. La Sala Convegni può essere oggetto di concessione a terzi a titolo oneroso dietro corresponsione delle tariffe comunali stabilite dalla Giunta Municipale e versamento del deposito cauzionale.
4. Il Comune si riserva di valutare la pertinenza al regolamento di ogni singola istanza di concessione, nonché la facoltà di escludere ogni attività che non corrisponda alle finalità generali predette.
5. La Sala Convegni non può essere concessa nei seguenti casi:
 - quando sono previste altre iniziative organizzate direttamente dal Comune di Imperia, le quali hanno comunque la priorità su ogni altra proposta;
 - quando si tratta di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica del Comune;
 - quando si tratta di iniziative contrarie a presupposti di sicurezza, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
 - quando si tratta di manifestazioni o iniziative non compatibili con la fisionomia o la capienza della sala;
 - quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il/i richiedente/i non abbia/no ottemperato agli obblighi derivanti dall'autorizzazione, inclusi il rispetto della capienza della Sala e dell'orario di assegnazione;
 - in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente - incluse quelle di corretta organizzazione del servizio, quali la carenza di risorse umane addette alla sorveglianza o quant'altro- non consentano l'utilizzo.
6. La Sala Convegni può essere concessa a partiti politici ufficialmente organizzati dietro corresponsione della tariffa base.
7. La Sala può essere concessa a terzi per eventi chiusi al pubblico alle medesime condizioni del presente Regolamento, dietro corresponsione della apposita tariffa.

Art.2 Istanze

1. I richiedenti devono presentare istanza mediante apposito modulo disponibile presso gli uffici del Servizio Biblioteca e scaricabile sul sito della Biblioteca, o tramite *mail* di pari contenuto debitamente protocollata, indirizzata al Sindaco e per conoscenza all'Assessore competente.
2. La richiesta deve indicare chiaramente, a pena di nullità, la denominazione e il rappresentante legale del soggetto richiedente, oggetto o scopo culturale per il quale la struttura viene richiesta, descrizione sintetica, tempi e modi dell'evento e numero di partecipanti realisticamente prevedibile, che deve essere in ogni caso tassativamente non superiore alla capienza della Sala.
3. La data indicata nell'istanza avrà valore orientativo e non vincolante per l'Ente, che si riserva di decidere in merito a spazi equipollenti (nella stessa struttura) a quello oggetto di richiesta e altre date in relazione all'organizzazione complessiva del calendario di riferimento.
4. Le domande dovranno pervenire al Servizio Biblioteca almeno 15 giorni prima della data presunta dell'iniziativa e saranno prese in considerazione nell'ordine cronologico di arrivo, risultante dal protocollo generale del Comune.
5. La Sala Convegni è concessa a terzi su autorizzazione del Servizio Biblioteca, incaricato dell'attività di istruttoria, connessa e conseguente, sentito l'Assessore di competenza.
6. L'assegnazione della Sala Convegni va intesa in senso esclusivo: non sono pertanto ammesse forme di sostituzione di titolarità tra enti / associazioni e /o intermediazioni tra soggetti richiedenti.
7. Il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che l'evento non ha alcun fine di lucro diretto o indiretto e che non effettuerà attività commerciale o promozional-commerciale all'interno dei locali pubblici di cui ha ottenuto la temporanea concessione.
8. Non saranno prese in considerazione forme di prenotazione telefonica della Sala, né istanze tardive o incomplete.

Art. 3 Riduzioni ed esenzioni

1. La concessione della Sala Convegni per pubblica fruizione è a titolo oneroso esclusivamente al di fuori dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Civica, come da Tabella delle tariffe.
2. Il corrispettivo è dovuto in forma ridotta nel caso in cui il soggetto richiedente agisca in forma compartecipata con il Comune di Imperia per la realizzazione di eventi culturali senza scopo di lucro, risultante da specifica e motivata deliberazione della Giunta Municipale, fermo restando ogni altro onere a suo carico. La compartecipazione è da intendersi in senso restrittivo e residuale rispetto ad altre forme di concessione.
3. Il patrocinio concesso dal Comune di Imperia non costituisce di per sé titolo idoneo alla riduzione.
4. Il corrispettivo non è dovuto quando il soggetto richiedente sia un Ente pubblico, quale, ad esempio, un istituto scolastico pubblico e o parificato o Ente pubblico territoriale che intenda realizzare direttamente iniziative istituzionali socio culturali e/o didattiche aperte al pubblico in orario di apertura della Biblioteca.
5. Alle Associazioni e ai soggetti collettivi che fruiscono della Sala Convegni in orario di apertura regolare della Biblioteca si richiede di contribuire alle iniziative di *crowdfunding* previste in Biblioteca, oppure di sostenere la Biblioteca con l'offerta di titoli pubblicati nell'anno e opportunamente concordati.
6. Ulteriori agevolazioni potranno essere stabilite dalla Giunta Municipale, a seguito di provvedimento deliberativo.

Art. 4 Maggiorazioni

1. La concessione della Sala Convegni per eventi chiusi al pubblico, eventi con appendici conviviali, di singoli soggetti privati, ovvero eventi realizzati nei giorni di sabato, domenica e festivi implica maggiorazioni, come da Tariffe.

Art. 5 Concessione della Sala nei giorni festivi

1. La sala può essere concessa nei giorni festivi solo se sussistono le condizioni di corretto espletamento del servizio di sorveglianza condivisa.

Art. 6 Oneri a carico del concessionario

1. La sala è concessa non più di quattro ore per ciascun evento/manifestazione/iniziativa inclusi i tempi di allestimento e riassetto. In caso di sfioramento significativo, si procederà d'ufficio ad incamerare il deposito cauzionale.

2. La fascia serale non può in nessun caso oltrepassare le ore 22,30, onde consentire le corrette operazioni di chiusura dello spazio concesso.

3. A carico del concessionario, oltre al pagamento del corrispettivo e al versamento del deposito cauzionale, sono:

- l'individuazione di almeno due soggetti incaricati della vigilanza della sala, sempre presenti durante il tempo di utilizzo della stessa, per la gestione dell'emergenza e dell'evacuazione del pubblico in caso di necessità;
- l'individuazione di un soggetto incaricato della custodia della sala durante il periodo di accesso all'interno della medesima e di ogni altro incaricato, in adempimento alla normativa di sicurezza e a quella antincendio;
- la garanzia che l'utilizzo della Sala sia tassativamente limitato alla sua capacità (max 70 persone);
- il servizio guardaroba, l'addobbo floreale, se previsti e autorizzati.

4. L'utilizzo delle dotazioni tecniche audio e video sarà a cura esclusiva del concessionario, che dovrà dotarsi di personale tecnico competente e utilizzare le dotazioni con la massima cura, diligenza e perizia. Il personale dell'Ente non è tenuto a fornire assistenza tecnica. I danni sulle risorse strumentali in dotazione di sala sono a carico del concessionario. Prima dell'evento è prevista una prova tecnica degli ausili audio e video, da concordarsi preventivamente con il personale del Servizio Biblioteca.

5. L'eventuale attività di ristoro - se autorizzata - potrà avere luogo unicamente entro la Sala oggetto della concessione o in altro luogo adiacente previamente concordato con il Servizio che autorizza.

6. L'eventuale attività di ristoro è tassativamente esclusa nella sala mediateca della Biblioteca Civica.

7. Il concessionario dovrà dotarsi di tutte le autorizzazioni e provvedere a tutti gli adempimenti di natura amministrativa, fiscale e contabile attinenti all'iniziativa culturale in programma, inclusa, ove necessaria la SIAE. Il Comune non potrà essere chiamato a rispondere in caso di inadempimento dei predetti obblighi.

8. Il concessionario non può, nella pubblicizzazione dell'evento, a mezzo stampa e *on line*, menzionare o utilizzare lo stemma "Città di Imperia" senza aver ottenuto il formale patrocinio.

9. Le dotazioni presenti nella Sala non possono essere rimosse per alcun motivo, né possono essere richieste dotazioni aggiuntive. L'uso di risorse di proprietà del concessionario dovrà essere espressamente autorizzato.

10. L'inosservanza dei predetti oneri, nonché delle disposizioni circa il corretto utilizzo, tra i quali il rispetto dell'orario di fruizione e della capienza massima della Sala, costituisce causa di diniego per successive richieste dei medesimi spazi.

Art. 7 Modalità di pagamento

1. Il corrispettivo, nei casi dovuti, dovrà essere versato presso la Tesoreria Comunale, con presentazione di quietanza della Tesoreria medesima presentata o inviata tramite *mail* almeno tre giorni prima dell'utilizzo della Sala.

2. La concessione della Sala è IN TUTTI I CASI, anche in quelli di concessione a titolo gratuito, subordinata al versamento all'Economo comunale, a titolo di deposito comunale, nella misura di euro 100,00 (non è previsto sconto per questa voce). Tale importo sarà restituito al soggetto utilizzatore, previa verifica del corretto utilizzo della Sala e delle sue dotazioni, con relativi adempimenti.

Art. 8 Modalità di fruizione della Sala

1. La data e l'orario della concessione devono essere sempre preventivamente concordati con il Servizio Biblioteca e potranno subire variazioni in base alle esigenze organizzative del Comune di Imperia.

2. L'apertura e chiusura della Sala sono subordinate alla presenza di personale comunale incaricato e alla presenza di personale del richiedente. Lo spazio non può rimanere incustodito.

3. Sono escluse dalla concessione possibilità di deposito e custodia del materiale. E' fatto esplicito divieto di lasciare in giacenza anche temporanea materiali ingombranti. L'eventuale giacenza avviene senza assunzione di responsabilità da parte del concedente e il materiale in giacenza verrà rimosso con oneri a carico del concessionario, e con incameramento del deposito cauzionale.

4. La concessione si intende esclusivamente per gli spazi oggetto della richiesta, senza possibilità di estensione ad aree sia pure pure adiacenti o limitrofe, salvo quando espressamente autorizzato.

Art. 9 Responsabilità del richiedente

1. Il richiedente sarà ritenuto responsabile ad ogni effetto di legge degli eventuali danni procurati, durante il tempo di assegnazione, alla Sala.

2. Tale responsabilità è estesa al comportamento del pubblico in seguito a mancato o inefficiente controllo da parte del concessionario.

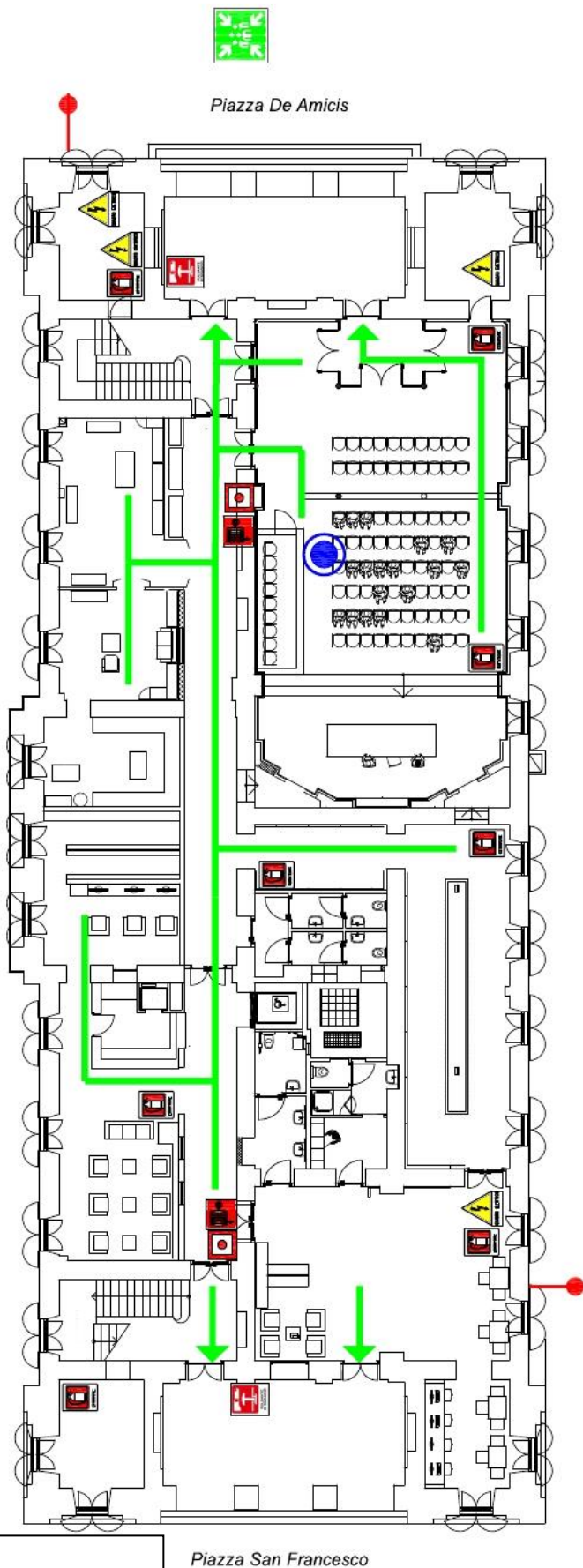
Art.10 Annullamento, revoca o rinvio

1. Il Comune, per cause di forza maggiore o sopravvenute esigenze, si riserva la facoltà di variare la data dell'iniziativa ed eventualmente annullarla. E' previsto il risarcimento dell'importo in caso di assegnazione a pagamento.

DATA _____

FIRMA
Il Richiedente

PIANTA DI EVACUAZIONE - PIANO TERRA



FIRME
Il Richiedente

Il Delegato per la sorveglianza

NUMERO DI EMERGENZA

NUMERO UNICO 112



COMUNE DI IMPERIA

Biblioteca Civica L. Lagorio
Piazza De Amicis
Imperia

PROCEDURE PER L'EVACUAZIONE

- Mantenere la calma - Non gridare - Evitare azioni rischiose - Non spingere
- Utilizzare gli estintori per spegnere i piccoli focolai seguendo le istruzioni ricevute
- Portare aiuto ai portatori di handicap sino all'uscita di sicurezza più vicina
- Abbandonare i locali chiudendo le finestre e le porte per evitare che l'incendio si propaghi e seguire la segnaletica per l'uscita di emergenza
- Non aprire le porte che non servono per seguire la via di fuga perché dietro potrebbe essersi sviluppato un incendio
- Evitare di andare controcorrente e tornare sui propri passi
- Se si è immersi nel fumo, respirare col naso a piccoli respiri, proteggendosi con un fazzoletto bagnato, e camminare chinati; l'aria migliore è vicino al pavimento

LEGENDA

	Estintore		Pulsante di allarme		Pulsante di allarme
	Naspo		Attacco motopompa		Attacco motopompa
	Punto di raccolta		Quadro elettrico		Voi siete qui You are here
	Percorso di esodo orizzontale		Pulsante sgancio elettrico d'emergenza		Pulsante sgancio elettrico d'emergenza
	Percorso di esodo verticale				

D.G.M. n. 27 del 24/01/2019 – Determinazione Tariffe Sale Pubblica Fruizione – Sala Convegni

SALA CONVEGNI (con utilizzo in orario di apertura al pubblico della Biblioteca)	TARIFFA
Tariffa base	Gratuita
Eventi chiusi al pubblico	€ 60,00 /h.
SALA CONVEGNI (con utilizzo al di fuori orario Biblioteca dal lunedì al venerdì)	TARIFFA
Tariffa base	€ 30,00 /h.
Associazioni senza scopo di lucro e/o iniziative a scopo benefico in compartecipazione Comune di Imperia	€ 15,00 /h.
Eventi chiusi al pubblico	€ 120,00 /h.
SALA CONVEGNI – SABATO E FESTIVI (con utilizzo al di fuori orario Biblioteca)	TARIFFA
Tariffa base	€ 60,00 /h.
Associazioni senza scopo di lucro e/o iniziative a scopo benefico in compartecipazione Comune di Imperia	€ 30,00 /h.
Eventi chiusi al pubblico	€ 120,00 /h.
Le tariffe si intendono Iva esclusa, per 1 ora (al massimo 4 ore per ogni evento in Sala Convegni) In caso di sfioramento significativo, si procederà d'ufficio ad incamerare il deposito cauzionale	
Deposito cauzionale Sala Convegni	€ 100,00