



Regolamento per l'uso degli spazi della Biblioteca e di Villa Correr Pisani per iniziative pubbliche e culturali

Art. 1 - Definizione degli spazi

È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti spazi all'interno della Biblioteca/Servizio Cultura:

1. Auditorium "Mario e Guido Bergamo" – Sala conferenze (in seguito, 'Auditorium')
2. Sala esposizioni "Lino Bianchi Barriviera" (in seguito, 'Sala esposizioni')
3. Teatro "Roberto Binotto" di Villa Correr Pisani (in seguito, 'Teatro')
4. Altri Spazi di Villa Correr Pisani: Teatro vecchio, Palestrina, foresteria e spazi esterni

Art. 2 - Finalità degli spazi

1. L'uso degli spazi è concesso per:
 - a. Iniziative d'interesse culturale, pubblico e generale, aperte alla cittadinanza e adeguatamente pubblicizzate, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei saperi, promosse da associazioni, enti e privati con sede a Montebelluna, oppure di interesse regionale e nazionale;
 - b. altre manifestazioni o attività promosse da privati che non siano in contrasto con i valori etici e con gli scopi istituzionali della Biblioteca – Servizio Cultura. Il Consiglio di Amministrazione si riserva di accogliere in via discrezionale questo tipo di richieste, nel rispetto degli indirizzi della Giunta Comunale.
2. L'uso della Sala esposizioni della Biblioteca è riservato per lo svolgimento di incontri, mostre documentarie o artistiche, laboratori ed altre attività direttamente gestite dalla Biblioteca o dall'Amministrazione Comunale. L'uso a soggetti terzi può essere concesso in via discrezionale per mostre di particolare rilevanza culturale o interesse, alle condizioni previste dal Regolamento. L'uso di questo spazio per attività non espositive dev'essere di volta in volta autorizzato dalla Direzione ed è soggetto a tariffa.
3. Gli spazi di cui sopra non possono essere concessi per celebrazioni ed altre manifestazioni di carattere confessionale o in ogni caso tendenti a fare propaganda religiosa, nel rispetto della libertà di pensiero e del pluralismo culturale, secondo i principi enunciati nella Carta dei Servizi dell'Istituzione.

Art. 3 - Criteri e modalità di assegnazione degli Spazi

1. Gli spazi di cui all'art.1 punti 1, 2, 3 ospitano in via prioritaria le attività programmate e gestite dall'Istituzione e quelle di altri uffici o servizi del Comune. Per queste ultime i dirigenti e i responsabili dei Servizi presentano, anche via e-mail, istanza scritta, verificando con la Biblioteca-Servizio Cultura la disponibilità dei locali e delle risorse necessarie a garantire la copertura finanziaria delle spese connesse all'uso.
2. In subordine, gli spazi vengono concessi in uso ad associazioni, enti, società o privati che ne facciano richiesta scritta e motivata attraverso l'apposita modulistica (allegata al presente

Regolamento), da presentarsi alla Direzione della Biblioteca/Servizio Cultura, dietro presa visione del presente Regolamento e delle tariffe d'uso di cui al successivo art. 6.

3. La richiesta va avanzata non prima di 3 mesi e almeno 30 giorni prima dello svolgimento delle attività su apposito modulo da compilarsi nel dettaglio di tutte le voci previste. In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta non meno di 20 giorni prima della data o periodo previsti.
4. Le associazioni che fanno richiesta d'uso degli spazi dovranno presentare copia del loro statuto oppure dichiarare di averla già depositata presso altri uffici comunali.
5. La Biblioteca/Servizio Cultura tiene aggiornato un calendario di utilizzo degli spazi e provvede a istruire le richieste pervenute, verificando la disponibilità dello spazio, del personale per l'effettuazione del servizio di sorveglianza ai locali e predisponendo gli atti per l'applicazione delle tariffe stabilite nel presente Regolamento.
6. La Biblioteca/Servizio Cultura si riserva la facoltà di revocare o modificare il calendario delle iniziative già autorizzate qualora sopravvengano esigenze straordinarie per lo svolgimento di attività dell'Amministrazione comunale.
7. Gli spazi di cui all'art.1 punto 4 possono essere concessi a discrezione e con apposita autorizzazione temporanea per attività culturali, corsi, saggi o altri utilizzi in linea con le finalità enunciate.

Art. 4 - Uso dei locali e delle attrezzature

1. L'uso dei locali viene concesso con le modalità e gli orari stabiliti nel "Foglio patti e condizioni", allegato al presente regolamento. Con la firma di detto Foglio, il concessionario si assume di fronte al Comune di Montebelluna la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature, di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alla manifestazione a cose di proprietà comunale e a persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata, con l'impegno a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura. Il "Foglio patti e condizioni" è disponibile presso la Biblioteca/Servizio Cultura ed è inoltre scaricabile dal sito della biblioteca all'indirizzo www.bibliotecamontebelluna.it. L'inosservanza del Regolamento e del "Foglio patti e condizioni" da parte del concessionario comporta il diritto dell'Istituzione ad escluderlo da ogni successivo utilizzo dei locali. Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.
2. L'accesso all'edificio, la custodia dei locali e l'assistenza tecnica di sala sono affidati a personale debitamente formato, autorizzato dalla Direzione della Biblioteca/Servizio cultura.
3. Non potrà essere richiesto al personale incaricato di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione, come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo o che comportino ulteriori oneri diretti o indiretti a carico dell'Istituzione.
4. Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il concessionario dovrà verificare la loro idoneità alle attività in programma, precisare nella domanda quantità e tipologia da impiegarsi, provvedendo eventualmente, a propria cura e spese, ad integrare la strumentazione già disponibile.
5. Le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario e la loro rimozione dai locali dovranno avvenire - salvo diversi accordi con la Direzione - entro 24 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.
6. Negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, le attività che si svolgono negli spazi autorizzati, e in modo particolare nello spazio aperto del foyer, non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti impegnati nella lettura.
7. Per l'uso della Sala esposizioni, gli organizzatori si impegnano a garantire la sorveglianza alla mostra, l'eventuale assicurazione dei materiali esposti ed ogni altra prestazione richiesta dall'iniziativa per l'intera durata delle attività.

8. L'accesso e la custodia dei locali del Teatro e degli altri spazi di Villa Correr Pisani potranno essere posti sotto la diretta responsabilità del richiedente, qualora la Direzione lo ritenga, in base a valutazioni logistiche e/o di maggior economia. Alla persona delegata dal richiedente, verranno consegnate, con apposito verbale controfirmato, le chiavi dei locali che dovranno essere riconsegnate nei termini stabiliti con il personale della Biblioteca/Servizio Cultura. Durante il periodo di possesso delle chiavi il richiedente avrà la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature, di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alla manifestazione a cose di proprietà comunale e a persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque.
9. Al momento della consegna l'operatore incaricato e il richiedente visioneranno i locali dati in custodia e lo stato degli impianti tecnologici che, al momento della riconsegna delle chiavi, dovranno trovarsi nelle medesime condizioni. Sarà cura del personale incaricato dalla Biblioteca/Servizio Cultura controllare lo stato dei locali e degli impianti entro 36 ore dal momento della riconsegna delle chiavi.
10. Nell'utilizzo del teatro non sono comprese le attrezzature accessorie che necessitano di un uso da parte di personale specializzato (microfoni, videoproiettore, fari orientabili).
11. È a carico dell'organizzatore ogni onere relativo alla sicurezza: durante l'utilizzo dei locali dovrà garantire la presenza di personale di vigilanza addetto alle manovre atte ad assicurare l'evacuazione dei locali e all'utilizzo degli estintori in caso di pericolo – emergenza.
12. In caso di utilizzo dell'impianto audio-luci in dotazione al teatro è obbligatoria la presenza di un tecnico abilitato all'utilizzo della strumentazione, in base alla vigente normativa in materia di sicurezza.

Art. 5 - Oneri e tariffe d'uso dei locali

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione, quantifica le tariffe d'uso dei locali, sulla base dei costi di gestione previsti e le sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.
2. Le tariffe d'uso dei locali includono la copertura delle spese generali per il riscaldamento/condizionamento, l'illuminazione, la pulizia ordinaria dei locali, l'apertura e chiusura dei locali, la sorveglianza, l'utilizzo degli impianti di base che non richiedano la presenza di un tecnico abilitato.
3. La tariffa d'uso non include l'assistenza tecnica specialistica per audio/luci e informatica e/o di personale qualificato per l'esercizio di impianti elettrici e per lavori in quota, provvisto delle attestazioni di formazione e delle certificazioni previste per legge.
4. Ogni altra prestazione è soggetta a tariffazione aggiuntiva in base al costo del personale e di eventuali altre spese da sostenere.
5. In caso di pubblico trattenimento Sono di competenza del concessionario i seguenti adempimenti di legge:
 - a. **DOMANDA DI LICENZA PER PUBBLICO TRATTENIMENTO**, da richiedere presso l'Ufficio Attività Produttive, Loggia dei Grani Corso Mazzini 91, 31044 Montebelluna (TV) – tel.0423/617460 Fax 0423/617565
e-mail commercio@comune.montebelluna.tv.it
 - b. **PERMESSI SIAE** – da richiedersi presso la locale Agenzia della SIAE, Corso Mazzini 10/26, 31044 Montebelluna (TV) – Tel/Fax 0423/609545
e-mail: montebelluna@mandatarie.siae.it
 - c. **CERTIFICATO DI AGIBILITA' ENPALS** , in base alle vigenti norme di legge (L.153 del 14/5/1988).
6. Tariffe ad hoc potranno essere di volta in volta negoziate con associazioni, scuole o altri soggetti pubblici o privati che richiedano l'uso ripetuto o continuativo di spazi, regolandole con apposita convenzione da aggiornare annualmente.
7. Qualora la Giunta comunale conceda il proprio patrocinio ad iniziative di rilevante interesse pubblico che si svolgano negli spazi di cui all'art. 1, la tariffa d'uso potrà essere abbattuta in

misura non inferiore alla copertura delle spese fisse e di personale come quantificate annualmente.

8. I locali sono concessi ad una tariffa minima speciale alle scuole pubbliche di ogni ordine e grado di Montebelluna, fatto salvo quanto previsto al precedente punto 6) in caso di utilizzo ripetuto o continuativo.
9. Qualora l'uso degli spazi derivi da una collaborazione con l'Istituzione o con l'Amministrazione comunale, il costo della tariffa sarà sostenuto all'interno del bilancio economico annuale dell'Istituzione, nei limiti degli stanziamenti previsti per questa voce di spesa, e sarà conteggiato come contributo indiretto a favore del beneficiario.
10. La concessione a qualsiasi titolo di tariffe d'uso agevolate dovrà inoltre tenere conto dell'eventuale biglietto d'ingresso posto a carico degli utenti, il cui costo dovrà essere indicato nel modulo di richiesta d'uso degli spazi.
11. La Biblioteca/Servizio cultura è tenuta a compilare ed aggiornare l'elenco dei soggetti che hanno ottenuto una riduzione di tariffa, in quanto beneficiari di un contributo indiretto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 della L. 241/1990.

Art. 8 – Utilizzo del logo e dell'immagine della Biblioteca e del Comune

1. 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 Direzione della Biblioteca/Servizio cultura. Sarà, invece, obbligatorio il logo nel materiale pubblicitario qualora sia stato concesso un contributo o altra forma di collaborazione.
2. La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dal concessionario degli spazi disciplinati dal presente Regolamento dovrà riportare la **denominazione esatta delle sale** che è la seguente: "Auditorium Mario e Guido Bergamo", "Sala esposizioni Lino Bianchi Barriviera" e "Teatro Roberto Binotto".