

# **DISCIPLINARE PER IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE “GIACOMO MANZÙ” E “ROBERTO FIORENTINI” UBICATE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE.**

## **Art. 1 Condizioni Generali**

1. Le Sale “*Giacomo Manzù*” e “*Roberto Fiorentini*” della Biblioteca Comunale possono essere utilizzate per iniziative pubbliche promosse da Enti, Associazioni, Organizzazioni di volontariato, forze politiche ed organizzazioni sindacali o professionali, da privati, per lo svolgimento di convegni, conferenze, mostre ed attività artistiche o di carattere culturale, politico o sociale.
2. L'utilizzazione delle Sale non può essere concessa quando il tema o comunque le caratteristiche dell'iniziativa proposta siano in evidente contrasto con i principi della Costituzione.
3. L'utilizzazione non può essere inoltre concessa per lo svolgimento di spettacoli, di attività commerciali o comunque per iniziative a scopo di lucro. Non è consentita la vendita di volumi o di altri oggetti nel corso delle manifestazioni pubbliche.
4. Nel corso di campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento sono sospese, con rinvio all'applicazione della specifica normativa vigente in materia.

## **Art. 2 Procedimento per la concessione**

1. Le istanze per il rilascio della concessione in uso delle sale “*Giacomo Manzù*” e “*Roberto Fiorentini*” della Biblioteca comunale devono essere indirizzate al Dirigente del Settore competente e dovranno contenere:
  - a. il titolo e il carattere dell'iniziativa;
  - b. l'esatta denominazione dell'Ente, dell'Associazione, o degli altri soggetti proponenti, completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale e/o Partita Iva;
  - c. l'indicazione della Sala della Biblioteca per cui si inoltra la richiesta;
  - d. la data proposta per l'evento, con eventuali date alternative;
  - e. l'orario previsto per l'inizio e la conclusione dell'iniziativa, compresi i tempi per gli allestimenti, preparativi, ecc.;
  - f. le eventuali autorità e personalità politiche di cui è prevista la partecipazione;
  - g. il nome della persona fisica, responsabile della manifestazione, completo di generalità e recapito telefonico;
  - h. l'elenco completo delle caratteristiche tecniche delle eventuali attrezzature necessarie per la realizzazione dell'evento. Tali attrezzature non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento, o alle strutture esistenti nelle Sale;
  - i. l'elenco delle attrezzature in dotazione alle Sale necessarie per la realizzazione della manifestazione (sedie, bacheche, pannelli ...);

- j. l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella Sala entro i limiti di capienza prefissati.
2. Le domande per il rilascio della concessione (complete della documentazione richiesta) a pena di denegazione dovranno essere inviate (previa verifica della disponibilità delle sale nella/e data/e richiesta/e), utilizzando il modello messo a disposizione dall'Ente e rispettando i seguenti termini:
    - non prima di 60 giorni dalla data di svolgimento dell'iniziativa;
    - entro i 30 giorni precedenti la data di svolgimento dell'iniziativa. A tale termine potrà essere concessa eventuale deroga dall'Ufficio competente, fermo restando i tempi necessari allo svolgimento del procedimento di rilascio della concessione.
  3. L'autorizzazione delle sale "*Giacomo Manzù*" e "*Roberto Fiorentini*" della Biblioteca Comunale è concessa dal dirigente del Settore competente per il periodo massimo di gg. 7, comprensivi di quelli occorrenti per l'eventuale montaggio e smontaggio di attrezzature e per il seguente orario:  
9:00 – 13:00 / 15:00 – 19:00  
Eccezionalmente, avuto riguardo al rilievo ed alla tipologia della manifestazione, può essere concesso l'uso delle Sale per un periodo superiore ai 7 giorni ed oltre le ore 19,00.
  4. Qualora pervengano più richieste per lo stesso giorno, la precedenza è accordata rispettando l'ordine cronologico di arrivo della domanda al protocollo generale.
  5. L'Amministrazione ha facoltà di revocare, entro le 48 ore precedenti l'inizio dell'attività, previa indicazione dei motivi, una concessione già accordata. In tal caso l'utente interessato non potrà adire azioni di rivalsa per spese sostenute, né pretendere il risarcimento dei danni di qualsiasi tipo.

### **Art. 3**

#### **Canone per la concessione in uso**

1. Per ottenere la concessione all'uso delle sale "*Giacomo Manzù*" o "*Roberto Fiorentini*", il richiedente dovrà versare al Comune di Aprilia, servizio Tesoreria Comunale, l'importo di € 25,00 per ogni giorno (o frazione di esso) di utilizzo.
2. Le somme versate dai concessionari dovranno essere introitate mediante versamento sull'apposito conto corrente intestato al Comune di Aprilia ed imputate su apposito capitolo di Entrata, vincolando le stesse al miglioramento delle Sale Conferenze.

### **Art. 4**

#### **Esenzione dal pagamento**

Eventuali deroghe al pagamento sopraindicato potranno essere concesse per iniziative di particolare interesse culturale e sociale per le quali l'Amministrazione comunale abbia rilasciato il patrocinio con specifica indicazione dell'esenzione al pagamento del canone concessorio.

Sono altresì esentate dal pagamento le iniziative promosse:

- direttamente dall'amministrazione comunale;

- dagli Istituti scolastici di concerto con l'amministrazione comunale.

## **Art. 5**

### **Allestimento e gestione delle Sale**

1. Le Sale "*Giacomo Manzù*" e "*Roberto Fiorentini*" vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano. Ogni allestimento particolare deve essere concordato e resta a totale carico del concessionario, che se ne assume la responsabilità per quanto riguarda la rispondenza dello stesso alle norme vigenti in materia di sicurezza, e che potrà avvalersi della collaborazione di ditte specializzate nel primario rispetto e tutela della struttura.
2. Il Comune di Aprilia garantisce il funzionamento degli impianti di riscaldamento, di illuminazione, dei servizi igienici mentre rimane a carico del richiedente il servizio di pulizia dei locali concessi.
3. Il richiedente cui sia concesso l'uso delle Sale è tenuto:
  - a rispettare gli orari di apertura e chiusura indicati nella concessione;
  - a vigilare sull'accesso del pubblico in sala e sul corretto uso delle pertinenze della stessa.
4. Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità Sale:
  - le porte principali e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della Sala;
  - le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
  - lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
  - è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
  - è fatto divieto di fumare;
  - è fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista;
  - va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
  - è fatto divieto di installare palchi o impianti fissi, salvo specifica ed espressa autorizzazione rilasciata dall'Ente a seguito di richiesta.

## **Art. 6**

### **Capienza delle Sale**

La capienza delle Sale Conferenze per le utilizzazioni previste dal presente provvedimento è limitata a:

- Sala Manzù - non più di 55 persone
- Sala Ragazzi - non più di 35 persone

**Art. 7**  
**Responsabilità del richiedente**

1. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciate nei locali.
2. I firmatari della richiesta di concessione delle sale assumono personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresentano la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni riscontrati alle Sale, agli arredi e agli impianti, che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi. In caso di inadempienza il settore competente del Comune procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, salvo la facoltà di denuncia all'autorità competente.
3. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità per l'amministrazione comunale, il risarcimento a persone o cose di terzi, occorsi in conseguenza dell'uso delle sale da parte del concessionario.
4. La Sala deve essere riconsegnata in ordine e pulita dopo il suo uso nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti devono provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono usati.
5. L'amministrazione comunale non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle Sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.
6. Il richiedente è personalmente responsabile, durante il periodo di consegna, di tutte le attrezzature esistenti nella sala ed è tenuto ad adoperarsi affinché non vengano arrecati danni di sorta alcuna.
7. Qualsiasi danno arrecato all'immobile, agli arredi ed alle attrezzature in dotazione alle sale, dovrà essere rifuso secondo stima insindacabile del Responsabile del Settore Pubblica Istruzione del Comune di Aprilia.
8. Il richiedente, inoltre, si impegna a:
  - rispettare ed a far rispettare le disposizioni vigenti in materia di Pubblica Sicurezza;
  - sollevare il Comune di Aprilia da qualsiasi responsabilità, civile e penale, conseguente alle iniziative che si svolgono nelle sale in oggetto a seguito del rilascio della concessione in uso delle sale.

**Art. 8**  
**Divieto di concessione in uso**

Il richiedente che abbia ottenuto in concessione l'utilizzo della sala non può a sua volta concederla in uso, a qualsiasi titolo, a terze persone o utilizzarla per scopi che siano diversi da quelli indicati sul modulo di richiesta e per i quali è stato autorizzato l'uso. Il Responsabile dell'Ente, Associazione, o di altro soggetto concessionario risponde comunque e in ogni sede, che l'ente voglia adire, per tutte le conseguenze della illecita cessione. Resta in tali casi la facoltà

dell'ente di revocare la concessione stessa senza restituzione delle somme pagate, quale sanzione, ed impedirne l'uso della Sala ai sub-concessionari.

**Art. 9**  
**Revoca**

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'Art. 1 punto 2, il Dirigente del Settore competente può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo delle Sale per motivi di ordine pubblico e di pubblica incolumità.
2. La revoca della concessione d'uso di una Sala di una Biblioteca può avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dall'Art. 5 punti 3 e 4.

**Art. 10**  
**Condizioni finali**

1. Il Responsabile della manifestazione, dopo aver preso visione del presente Regolamento, è tenuto a sottoscrivere apposito atto di accettazione.
2. La presente disciplina si applica alle manifestazioni programmate a partire dalla data di esecutività del provvedimento di cui il presente disciplinare è parte integrante e sostanziale.
3. Il presente Regolamento verrà allegato a ciascuna autorizzazione, costituendone parte integrante.