



CITTÀ DI ARIANO IRPINO

Provincia di Avellino

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA DEL MUSEO CIVICO E DELLA CERAMICA E DELLA SALA LETTURA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art.1

Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento ha lo scopo di definire i principi generali, le modalità ed i criteri in base ai quali la sala ubicata all'interno del Museo Civico e della Ceramica e la sala lettura della Biblioteca comunale, considerate di particolare prestigio e rilevanza, vengono utilizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o concesse in uso a terzi.

La gestione amministrativa delle sale oggetto della presente regolamentazione è rimessa alla competenza del Servizio Biblioteca-Museo, nell'ambito del settore Servizi al cittadino.

Art. 2

Destinazione d'uso delle sale e limiti all'utilizzo

L'Amministrazione Comunale intende valorizzare l'utilizzo delle predette sale destinandole prioritariamente alle proprie attività istituzionali e ad iniziative ed eventi di carattere culturale e sociale promossi ed organizzati direttamente dall'Amministrazione stessa.

Inoltre, le sale potranno essere concesse in uso per lo svolgimento di iniziative e manifestazioni organizzate da enti ed istituzioni pubbliche, da associazioni, da privati o da altre realtà qualificate nel territorio, nel rispetto delle norme di cui al presente Regolamento e con le seguenti limitazioni:

a) Sala lettura della Biblioteca Comunale "P. Ciccone"

La sala lettura della Biblioteca Comunale, *la cui capienza è di 40 persone*, è concessa in uso a terzi, nel rispetto della finalità della struttura, esclusivamente per la presentazione di libri, attività di promozione della lettura, conferenze letterarie ed eventuali altre iniziative di carattere culturale congruenti con gli scopi della biblioteca stessa.

Al fine di non pregiudicare le finalità istituzionali della biblioteca e l'ordinaria erogazione dei servizi, l'utilizzo della sala è consentito esclusivamente al di fuori degli orari di apertura al pubblico della biblioteca stessa.

b) Sala annessa al Museo Civico e della Ceramica

L'uso della sala, *la cui capienza è di 130 persone*, può essere richiesto da singole persone, associazioni, enti pubblici e privati, organizzazioni politiche e sindacali, istituzioni scolastiche, gruppi e chiunque abbia interesse a proporre iniziative e manifestazioni rientranti nell'ampia gamma delle attività culturali e sociali in senso lato, e in generale, a realizzare attività di interesse pubblico.

A solo titolo di esempio, la sala in argomento può essere concessa in uso per conferenze, dibattiti, tavole rotonde, congressi, riunioni, incontri, esposizioni, mostre, concerti di musica classica, ecc.

L'utilizzo delle due sale oggetto del presente Regolamento, in ogni caso, è autorizzato a condizione che alle stesse sia consentito il libero e gratuito accesso da parte del pubblico.

Inoltre, non è permesso l'uso delle sale per attività commerciali, di vendita diretta o indiretta nella forma di pubblicità commerciale e, in generale, per qualsiasi iniziativa a fine di lucro, fatta salva la possibilità di vendere il libro di cui si effettua la presentazione pubblica, contestualmente a tale presentazione, e, in occasione di esibizioni musicali, supporti multimediali correlati alle esibizioni stesse.

Art. 3 Condizioni e tariffe per la concessione delle Sale

La sala del Museo civico e la Sala lettura della Biblioteca vengono ordinariamente concesse subordinatamente al pagamento di una tariffa.

L'utilizzo della sala lettura della biblioteca è consentito esclusivamente al di fuori degli orari di apertura al pubblico della biblioteca. Per tale uso vengono stabilite le seguenti tariffe:

Giorni feriali, escluso il sabato	€ 30,00
Sabato (pomeriggio-sera), domenica e giorni festivi	€ 50,00

L'utilizzo della sala del Museo Civico è consentito durante tutta la settimana, sabato, domeniche e festività comprese, dalle ore 9,00 alle ore 23,00, articolato in tre periodi standard di utilizzo: dalle 8.30 alle 13,30 (fascia mattutina) dalle 15.30 alle 18,30 (fascia pomeridiana) dalle 18,30 alle 23.00 (fascia serale).

Le tariffe vengono differenziate in funzione dei giorni e degli orari di fruizione.

Per ogni singolo periodo di utilizzo (fascia mattutina, fascia pomeridiana, fascia serale) vengono stabilite le seguenti tariffe d'uso:

Fascia mattutina giorni feriali e fascia pomeridiana nei giorni di martedì e giovedì	€ 50,00
Fascia pomeridiana giorni feriali escluso martedì e giovedì	€ 80,00
Fascia serale giorni feriali	€ 100,00
Fascia mattutina domeniche e giorni festivi	€ 120,00
Fascia pomeridiana e serale domeniche e giorni festivi	€ 150,00

La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, confermerà o modificherà annualmente le tariffe come sopra stabilite.

Art. 4 Patrocinio del Comune

Le sale potranno essere concesse in uso a terzi per la realizzazione di attività patrocinate dall'Amministrazione comunale con apposito atto di Giunta.

L'Amministrazione concede il proprio patrocinio ad attività ed iniziative che, per i contenuti ed il loro intrinseco valore sociale e culturale, meritano una particolare attenzione ed il sostegno dell'Amministrazione stessa.

La concessione del patrocinio comporta, in ogni caso, il pagamento di una somma fissa, a titolo di rimborso spese, di € 20,00 (euro venti).

Art. 5 Procedura per la richiesta d'uso delle sale

Con apposito modulo, disponibile on line sul sito del Comune e presso i competenti uffici, il richiedente formulerà la richiesta d'uso delle sale, indirizzata impersonalmente al Sindaco.

Le richieste intese ad ottenere l'uso delle sale, ed eventualmente anche il patrocinio del Comune, vanno presentate almeno 20 giorni prima della manifestazione e la risposta dell'Amministrazione sarà data entro i 5 giorni successivi.

Art. 6
Contenuti generali della richiesta ed istruttoria

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- Cognome e nome del richiedente, luogo e data di nascita, luogo e via di residenza e denominazione dell'Ente, Istituzione, Associazione, gruppo di cui è rappresentante e responsabile;
- Descrizione dell'iniziativa o della manifestazione per la realizzazione della quale si chiede l'uso della sala, ed indicazione dell'orario di inizio dell'utilizzo e dell'orario di rilascio della struttura;
- Presumibile numero di partecipanti;
- Dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per il corretto uso della sala e per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, con esonero del Comune da qualsiasi responsabilità.

Il richiedente indicherà nella domanda anche:

- Numero di telefono e recapito, anche informatico, dove sarà reperibile durante il consueto orario di funzionamento degli uffici comunali.
- Se diverso dal richiedente, il nominativo del responsabile che provvederà alla gestione dell'iniziativa durante il periodo di utilizzo della sala.

Art. 7
Rilascio dell'autorizzazione

Compete al settore Servizi al Cittadino, cui afferisce il Servizio Biblioteca-Museo, nel rispetto delle norme generali del presente regolamento, il rilascio dell'autorizzazione per l'uso delle sale oggetto del regolamento stesso.

Entro tre giorni dalla data di rilascio della formale concessione, il richiedente dovrà dimostrare l'avvenuto pagamento della tariffa dovuta.

In caso di mancato pagamento della tariffa entro il suddetto termine, la richiesta si intenderà decaduta con diritto del Comune di assegnare gli spazi ad altro richiedente.

Art. 8
Presenza di incaricati del Comune

Per la fruizione della sale è esclusa qualsiasi forma di autogestione. Pertanto, durante il periodo di utilizzo sarà sempre assicurata la presenza di un incaricato dell'Amministrazione, con compiti di apertura e chiusura dei locali, nonché di vigilanza ed assistenza agli utenti.

L'incarico sarà svolto in via ordinaria da dipendenti comunali ovvero, in alternativa, da Associazioni appositamente incaricate.

Gli incaricati hanno anche il compito di sovrintendere alla corretta utilizzazione della sala, arredi, attrezzature e impianti di pertinenza, nonché di segnalare tempestivamente ai competenti uffici ogni inconveniente o anomalia.

Art. 9

Modalità di utilizzo

La sala oggetto della concessione verrà consegnata corredata della normale dotazione di sedie per il pubblico e di tavoli e sedie per gli oratori, nonché degli impianti microfonici in dotazione.

Nel caso in cui l'iniziativa, per il suo svolgimento, richiedesse attrezzature particolari, l'installazione e la rimozione saranno a carico del richiedente.

In ogni caso, l'installazione di qualunque attrezzatura, (tecnica, illuminante, di amplificazione, etc.) all'interno della sala deve essere espressamente richiesta e preventivamente autorizzata.

Entro il giorno successivo all'utilizzo è fatto obbligo al concessionario di liberare completamente la sala delle eventuali attrezzature e di qualsiasi altro materiale introdotto (pannelli, locandine, opuscoli, etc.), restituendola al Comune perfettamente sgombra, al fine di non pregiudicarne la disponibilità.

Gli utilizzatori hanno l'obbligo dell'assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti. Non è consentito, in particolare, l'uso, se non espressamente autorizzato, del pianoforte collocato all'interno della sala del Museo civico.

E' tassativamente vietato praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc su muri, pavimenti, mobili, vetri ecc, nonché l'utilizzo delle pareti delle sale e dei locali adiacenti per apporre striscioni, manifesti etc., salvo il caso in cui vengano utilizzati appositi supporti mobili.

In occasione degli eventi è possibile prevedere, previa espressa richiesta, uno spazio per un piccolo buffet, previo accordo con gli addetti al servizio e nel rispetto dei locali e delle norme igieniche.

Nei provvedimenti di autorizzazione saranno riportati in dettaglio tutti gli oneri e le responsabilità a carico dei soggetti utilizzatori.

Art. 10

Capienza della sala

Il concessionario avrà l'obbligo di garantire che il numero dei partecipanti sia contenuto nei limiti di capienza delle sale, con esonero del Comune da ogni responsabilità civile, penale od amministrativa derivante dall'eventuale superamento dei sopraindicati limiti di capienza.

Art. 11
Responsabilità per danni

Il concessionario solleva il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità per danni arrecati a persone e/o cose, nell'esercizio delle attività per la quale è stato concesso l'uso della sala. I soggetti autorizzati sono obbligati a rimborsare al Comune eventuali danni causati durante l'uso, secondo la stima effettuata dai servizi tecnici comunali.

Art. 12
Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento entra in vigore non appena conseguita l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione. Esso sarà pubblicato sul sito web Istituzionale del Comune di Ariano Irpino.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento e rinvio al alle norme di legge e di regolamento vigenti applicabili in materia