



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE  
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO  
DELLA SALA CONFERENZE  
E  
DEL CORTILE DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE "C. CALCATERRA"

Approvato con deliberazione consiliare n. del

## Indice

Articolo 1 – Destinazione della sala conferenze e del cortile della Biblioteca Comunale

Articolo 2 – Spazi utilizzabili

Articolo 3 – Tipo di concessione

Articolo 4 – Utilizzo della sala

Articolo 5 – Utilizzo del cortile

Articolo 6 – Orario di utilizzo

Articolo 7 – Richiesta di concessione

Articolo 8 – Diniego della concessione

Articolo 9 – Responsabilità del concessionario

Articolo 10 – Divieti

### **Art. 1 – Destinazione della sala conferenze e del cortile della Biblioteca Comunale**

L'Amministrazione Comunale di Bellinzago Novarese intende valorizzare l'utilizzo delle sala conferenze e del cortile della Biblioteca Comunale "Carlo Calcaterra" destinandoli, oltre che alle proprie attività istituzionali, ad incontri, iniziative di particolare rilevanza culturale e sociali organizzati da enti e istituzioni pubbliche, da associazioni o da altre realtà qualificate aventi sede nel Comune di Bellinzago Novarese, in base alle condizioni ed alle modalità stabilite negli articoli che seguono.

### **Art. 2 – Spazi utilizzabili**

Il Comune regola l'utilizzo dei seguenti spazi:

- la SALA CONFERENZE (con una capienza di 35 posti) presso la nuova ala della Biblioteca Comunale "Carlo Calcaterra" sita in Piazza Mons.Raspini, n.4;
- il CORTILE INTERNO della Biblioteca Comunale "Carlo Calcaterra"

### **Art. 3 – Tipo di concessione**

La predetta sala e il cortile possono essere messi a disposizione per attività culturali, riunioni, dibattiti, incontri e conferenze organizzati direttamente dalla Amministrazione Comunale o da altri enti pubblici e privati, enti di promozione, associazioni e fondazioni.

L'utilizzo del cortile è consentito anche ad attività di intrattenimento purché con finalità benefiche e ogni richiesta verrà valutata caso per caso dalla giunta comunale.

### **Art. 4 – Utilizzo della sala**

L'uso della sala deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto. La sala è dotata di attrezzature e impianti a norma.

Il concessionario a cui vengono consegnate le chiavi è responsabile:

- della corretta conservazione della sala e dei relativi arredi;
- del ripristino e pulizia sommaria dei locali, nel caso trattasi di attività che comportino l'uso di attrezzature o producano materiali residui (cartelli, adesivi, ritagli, insegne, manifesti, pannelli espositivi, ecc...);
- della sistemazione degli arredi, qualora per esigenze connesse all'attività questi vengano spostati;
- dello spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento una volta terminata la riunione;
- del controllo della chiusura delle porte e delle finestre al termine della riunione;
- della riconsegna delle chiavi il giorno successivo la riunione o alla fine del periodo di utilizzo della sala.

Non è consentito l'accesso ad altri spazi e locali della Biblioteca stessa.

### **Art. 5 – Utilizzo del cortile**

L'uso del cortile deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto.

Il concessionario a cui vengono consegnate le chiavi del cancello e dell'ingresso della Biblioteca è responsabile:

- della corretta conservazione dell'ambiente;
- della pulizia;
- della conservazione e risistemazione degli arredi;
- della riconsegna delle chiavi il giorno successivo l'uso del cortile;

- dello spegnimento dell'illuminazione.

E' vietato l'accesso ai locali della Biblioteca, all'infuori dei servizi igienici posti a piano terra nell'ala nuova.

#### **Art. 6 – Orario di utilizzo**

L'orario di utilizzo della sala e del cortile viene stabilito al momento della compilazione della richiesta di concessione all'utilizzo. L'orario concordato deve essere scrupolosamente osservato.

#### **Art. 7 – Richiesta di concessione**

Le domande di concessione dei predetti spazi devono essere inoltrate impersonalmente al Sindaco che provvederà alla concessione, tramite il supporto dell'Ufficio Affari generali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, sulla base delle priorità così definite:

- a. attività organizzate dalla Biblioteca Comunale "Carlo Calcaterra";
- b. attività dell'Amministrazione Comunale o in collaborazione;
- c. attività patrocinate;
- d. altre richieste d'uso, in ordine temporale di ricezione delle domande. Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data di presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.

Eventuali controversie verranno sottoposte all'esame della Giunta Comunale.

Le domande per l'utilizzo della sala conferenze dovranno essere inoltrate tramite apposito modulo già predisposto, da presentare almeno dieci giorni prima dell'iniziativa. Le domande per l'utilizzo del cortile devono pervenire almeno trenta giorni prima dell'iniziativa. Eventuali richieste avanzate oltre il termine suddetto verranno valutate discrezionalmente dal Sindaco. L'Ufficio Affari generali, a cui è affidata la gestione delle chiavi, mantiene un registro per l'affidamento delle stesse.

Le richieste di utilizzo della sala e del cortile saranno comunicate alla biblioteca entro i tre giorni successivi alla data di arrivo al protocollo.

La richiesta deve riportare:

- a. il soggetto organizzatore;
- b. il tipo di iniziativa, il programma, compreso l'eventuale titolo o argomento;
- c. la descrizione delle finalità del richiedente;
- d. la data e gli orari;
- e. l'accettazione delle clausole e degli obblighi contenuti nel presente regolamento.

Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzo della sala e del cortile l'Amministrazione ha facoltà di revocare l'assegnazione già concessa, in ogni momento a suo insindacabile giudizio.

#### **Art. 8 – Diniego della concessione**

La concessione all'utilizzo della sala e del cortile potrà essere negata nel caso di indisponibilità temporanea degli spazi stessi e nei casi in cui gli scopi di utilizzo delle sale non corrispondono a quanto previsto dagli artt. 1 e 3.

#### **Art. 9 – Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento, a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti, a rispettare tutti gli obblighi di legge previsti dalle vigenti

disposizioni in materia previdenziale e assicurativa, nonché all'espletamento, ove necessario, di tutti gli obblighi S.I.A.E..

Il concessionario, inoltre, sarà ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno, diretto o indiretto, che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque esistenti nei locali, per effetto o conseguenza dell'uso degli stessi, risarcendone i danni.

Si intende, altresì, obbligato, nell'accettare l'uso della sala, a tenere sollevata e quindi esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste nel presente articolo.

Il concessionario deve, altresì, provvedere al rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 626/94 e s.m.i., nonché all'uso di materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.

Il mancato rispetto di quanto esplicitato nell'atto di concessione e nel presente regolamento comporta le seguenti sanzioni:

- a) revoca della concessione e diniego di altre future;
- b) addebito di una penale che ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione può essere determinata da € 50,00 a € 5000, 00.

I suddetti provvedimenti non invalidano il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per i danni procurati su attrezzature e strutture causati dal comportamento suo e dei presenti.

Non è ammessa nelle sale la presenza di persone in numero superiore a quello previsto dal provvedimento di agibilità rilasciato dal competente organo, così come previsto dall'art.2 del presente regolamento.

Il Comune si riserva il diritto di accedere alle sale in qualsiasi momento per verificarne il corretto utilizzo.

#### **Art. 10 – Divieti**

È vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione degli spazi della Biblioteca.

Le attività esercitate non dovranno avere scopo di lucro.

È in ogni caso vietato l'utilizzo della sala e del cortile per scopi commerciali e pubblicitari.

Ai sensi della Direttiva del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 nei locali della Pubblica Amministrazione è vietato fumare.