



Città di Imperia

Gent.mo
Sindaco

Assessore
Cultura, Musei,
Manifestazioni, Sport ed Università

COMUNE DI IMPERIA

Si trasmette tramite "Ufficio Protocollo" <protocollo@comune.imperia.it>

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALA CONVEgni BIBLIOTECA CIVICA (D.C.C. n. 96/2023)

Il sottoscritto/a _____

tel. _____ in qualità di legale rappresentante di _____
con sede in _____
e-mail _____

CHIEDE

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

DATA _____ ORA _____ TOT. H. _____

TITOLO _____

DESCRIZIONE SINTETICA _____

PARTECIPANTI _____

A tal fine SI IMPEGNA A:

- VERSARE L'IMPORTO DOVUTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA (come da allegato TARIFFE ORARIE).
- VERSARE **€ 100** PRESSO L'UFFICIO DEL COMUNE DI IMPERIA INCARICATO A RISCUOTERE LA SOMMA, QUALE DEPOSITO CAUZIONALE A GARANZIA PER EVENTUALI DANNI, DI CUI SARÀ RESPONSABILE AD OGNI EFFETTO DI LEGGE.
- INDICARE N. 2 INCARICATI PER VIGILANZA E SICUREZZA, PRESENTI PER TUTTA LA DURATA DELL'EVENTO:

1. _____

2. _____

- FARE USO DELLE DOTAZIONI TECNICHE DELLA SALA CON MASSIMA CURA E CON PERSONALE PROPRIO.
- A NON EFFETTUARE SPOSTAMENTI O MOVIMENTAZIONE DELLE DOTAZIONI ESISTENTI E ALL'USO CORRETTO DEGLI IMPIANTI SENZA MODIFICARNE LE IMPOSTAZIONI E IL POSIZIONAMENTO.

- A NON RICHIEDERE AUSILI O IMPEGNI ULTERIORI RISPETTO A QUANTO INDICATO NELLA PRESENTE ISTANZA CHE SI INTENDE COMPLETA IN OGNI SUA PARTE.
- IN CASO DI AUTORIZZAZIONE A UN MOMENTO CONVIVIALE, AD UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE GLI SPAZI CONCESSI, LASCIANDOLI PULITI E IN ORDINE.
- A DOTARSI DI TUTTE LE AUTORIZZAZIONI E PROVVEDERE A TUTTI GLI ADEMPIMENTI DI NATURA AMMINISTRATIVA, FISCALE E CONTABILE ATTINENTI ALL'INIZIATIVA.
- AD EFFETTUARE PREVENTIVO SOPRALLUOGO DELLA SALA, CON LE DOTAZIONI TECNICHE PROPRIE EVENTUALMENTE NECESSARIE, SPECIFICANDO SE SI INTENDE FRUIRE DI:
 - PROIETTORE - CON PROPRIO PC E PROPRIO TECNICO;
 - SISTEMA WI-FI - CON PROVA PRECEDENTE ALL'EVENTO (NON PIU' DI **30** MINUTI, SU APPUNTAMENTO CONCORDATO CON L'UFFICIO);
 - AGGIUNTA POSTI A SEDERE FINO A MASSIMO 99 NON AMPLIABILE PER MOTIVI DI SICUREZZA.

Dichiara inoltre di aver preso visione attentamente del *Regolamento Sale pubblica fruizione piano terra della Biblioteca Civica e delle Tariffe Concessione a terzi della Sala Convegni (in allegato)*; di essere a conoscenza che l'orario indicato comprende l'eventuale allestimento ed è inerente all'esclusivo uso della Sala Convegni; che in caso di "sforamento" dell'orario stabilito sarà corrisposto quanto effettivamente dovuto.

DATA _____

Il Richiedente

DATI PER IL PAGAMENTO Servizio di Tesoreria, Banca BPER BANCA - Filiale di Imperia Oneglia – Via Berio, 2 - Codice IBAN: IT15K0538710502000047227580, causale "Concessione Sala Convegni, Servizio Biblioteca Evento.....dela cura di".

Si indicano i dati per la fattura: Ragione sociale
Sede
Codice fiscale
Eventuale codice univoco



Città di Imperia

REGOLAMENTO SALE PUBBLICA FRUIZIONE PIANO TERRA DELLA BIBLIOTECA

SALA CONVEgni

Art.1 Oggetto

1. Il Comune di Imperia si è dotato della Sala Convegni presso la Biblioteca Civica, adibita a 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, riviste, seminari e simili, aperte al pubblico e gratuite.
3. La Sala Convegni è oggetto di concessione a terzi a titolo oneroso dietro corresponsione delle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale 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 creerebbe una sovrapposizione di eventi affini;
 - 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, i richiedenti non abbiano 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 delle tariffe previste
7. La Sala può essere concesse 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 dal sito della Biblioteca, oppure on line sul sito ufficiale del Comune di Imperia o tramite mail di pari contenuto debitamente protocollata, indirizzata al Sindaco e all'Assessore competente.
2. La richiesta deve indicare chiaramente, a pena di nullità, denominazione, 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 ha 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 **20** 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 il Sindaco e 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 o intermediazioni tra soggetti richiedenti.
7. I richiedenti devono dichiarare sotto la propria responsabilità che l'evento non ha alcun fine di lucro diretto o indiretto e che non si effettuerà attività commerciale o promozionale commerciale all'interno della sala convegni o dei locali pubblici limitrofi.
8. Non saranno prese in considerazione forme di prenotazione telefonica della Sala né istanze tardive o incomplete.

Art. 3 Casi di gratuità o esenzione

1. La concessione della Sala Convegni per pubblica fruizione è a titolo oneroso come da Tabella delle tariffe.
2. Il corrispettivo non è dovuto 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 Comunale, fermo restando ogni altro onere a suo carico.
3. La compartecipazione è da intendersi in senso restrittivo e residuale rispetto ad altre forme di concessione.
4. In base al Patto per la Lettura della Città di Imperia possono essere previste ipotesi di gratuità della Sala Convegni.
5. Possono essere altresì previste ipotesi di gratuità per iniziative che riguardano lo SBI, Sistema Bibliotecario Imperiese.

- 6 Il patrocinio del Comune di Imperia non costituisce di per sé titolo idoneo alla riduzione o alla gratuità.
7. Il corrispettivo non è dovuto quando il soggetto richiedente sia un Ente pubblico, quale, ad esempio, un istituto scolastico pubblico o parificato o Ente pubblico territoriale o appartenente alle Forze dell'Ordine, che intenda realizzare direttamente iniziative socio- culturali o didattiche aperte al pubblico.
8. Nei casi di fruizione della Sala Convegni a titolo gratuito può essere richiesto in dono uno o più volumi pubblicati nell'anno, opportunamente concordati.
9. Ulteriori agevolazioni possono essere stabilite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Art. 4 Oneri a carico del concessionario

1. A carico del concessionario, oltre al pagamento del corrispettivo e al versamento del deposito cauzionale, sono:
 - l'individuazione di almeno 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 (n. 70 posti a sedere);
 - il servizio guardaroba, l'addobbo floreale, l'eventuale attività di ristoro, se previsti e autorizzati;
2. In caso di sfornamento dell'orario di assegnazione verrà applicata la tariffa oraria;
3. 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.
4. Prima dell'evento è prevista una prova tecnica degli ausili audio e video, da concordarsi preventivamente con il personale del Servizio Biblioteca.
5. 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 necessario, la SIAE. Il Comune non potrà essere chiamato a rispondere in caso di inadempimento dei già menzionati obblighi.
6. 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 o autorizzazione all'utilizzo per partecipazione.
7. 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.
8. L'inosservanza dei suddetti 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. 5 Modalità di pagamento

1. Il corrispettivo 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 ogni caso, anche in quelli di concessione a titolo gratuito, subordinata al versamento all'Economia comunale, a titolo di deposito cauzionale, nella misura di € 100,00. Tale importo sarà restituito al soggetto utilizzatore soltanto previa verifica del corretto utilizzo della Sala e delle sue dotazioni, con relativi adempimenti.

Art. 6 Modalità di fruizione della Sala

1. La data e l'orario della concessione devono essere sempre autorizzati dal 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. La sala e gli spazi adiacenti non possono rimanere incustoditi.
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 adiacenti o limitrofe, salvo quando espressamente autorizzato.

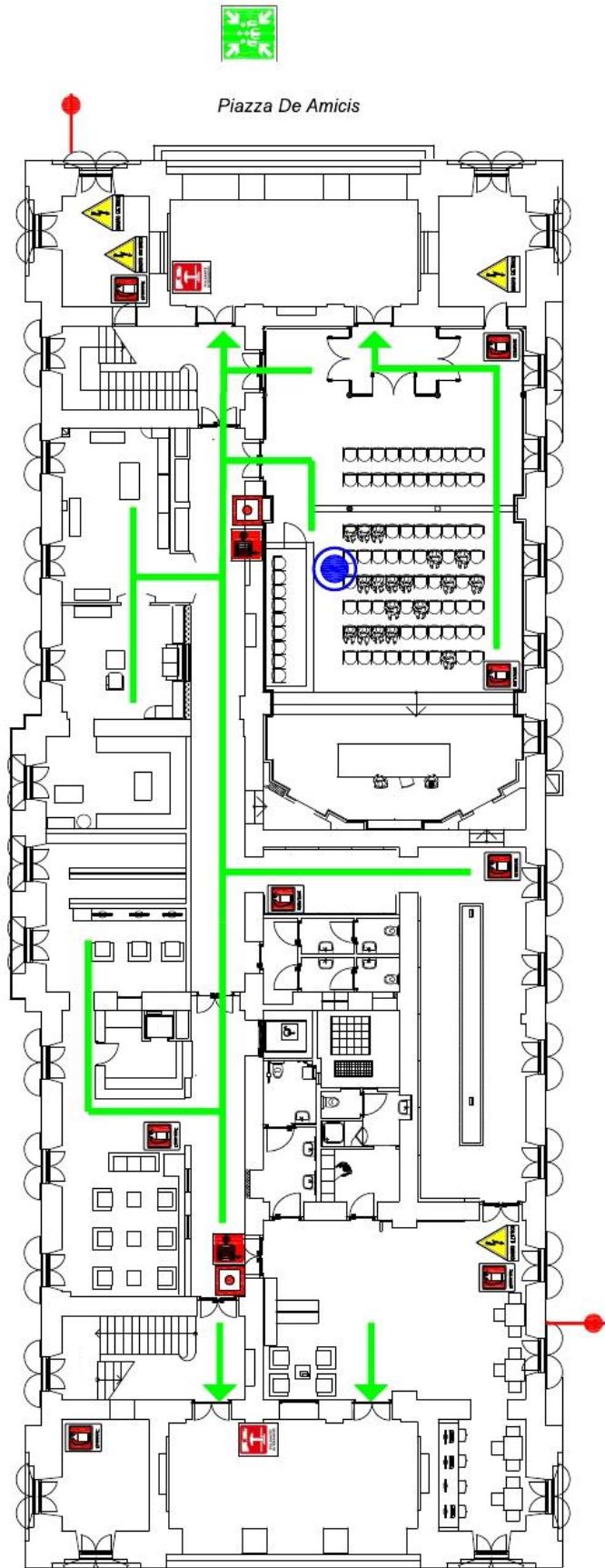
Art. 7 Responsabilità del richiedente

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.8 Annullamento, revoca o rinvio

1. Il Comune, per cause di forza maggiore o esigenze sopravvenute, si riserva la facoltà di variare la data dell'iniziativa ed eventualmente annullarla.

PIANTA DI EVACUAZIONE - PIANO TERRA



FIRME
Il Richiedente

Il Delegato per la sorveglianza

LEGENDA

	Naspo		Attacco motopompa		Pulsante di allarme
	Uscita di emergenza		Quadro elettrico		Voi siete qui You are here
	Percorso di esodo verticale		Percorso di esodo orizzontale		Pulsante sgancio elettrico

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

NUMERO DI EMERGENZA

NUMERO UNICO

112



TARIFFE CONCESSIONE A TERZI DELLA SALA CONVEgni:

Sala Convegni	Modifiche
Tariffa in orario biblioteca	€ 25,00/H.1 € 50,00/H.2
Tariffa in orario extra biblioteca, festivi e serali	€ 100,00/H.1
Tariffa eventi chiusi al pubblico, in orario biblioteca,	€ 150,00/H.1
Tariffa eventi chiusi al pubblico in orario extra biblioteca	€ 300,00/H.1
Compartecipazione, Scuole, Forze dell'ordine, Enti pubblici (sempre)	Gratuito (sempre)
<i>Costo orario</i>	<i>Iva inclusa</i>