



COMUNE DI RAVANUSA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA - SALA CONFERENZE

Approvato con delibera di C.C. n. 22 del 26.04.2002

**Modificato con delibera commissariale assunta con i poteri
del Consiglio Comunale n. 12/C del 5.6.2008**



ALLEGATO A
COMUNE DI RAVANUSA
PROVINCIA DI AGRIGENTO

BIBLIOTECA COMUNALE

**Regolamento per l'uso della Sala Conferenze
e dei locali della Biblioteca Comunale**

(Art. 29 del Regolamento della Biblioteca Comunale)

Visto per l'impiego dal 25/6/08
L'impiegato
Luigi Di Pietro

Art. 1 – Premessa

La Biblioteca del Comune di Ravanusa mette a disposizione la Sala Conferenze per incontri Culturali.

Art. 2 – Destinatari

La Sala conferenze è a disposizione di:

1. Associazioni non a scopo di lucro con finalità didattiche, culturali, assistenziali, sportive, del tempo libero, turistiche, ambientaliste ditte e privati cittadini;

Art. 3 – Limitazioni ed esclusioni

- ✓ La richiesta per l'utilizzo della Sala Conferenze deve essere presentata per ogni singola manifestazione o incontro culturale.
- ✓ L'autorizzazione all'utilizzo della Sala Conferenze è rilasciata dal Direttore della Biblioteca, e potrà essere revocata dal Sindaco esclusivamente per motivi d'ordine e pubblica sicurezza.
- ✓ La Sala Conferenza non potrà, in ogni caso, essere considerata come sede sociale di associazioni, gruppi, sindacati, partiti o movimenti religiosi o presunti tali.
- ✓ Sono esclusi, le manifestazioni e gli incontri politici durante tutte le campagne elettorali.
- ✓ E' vietato inoltre la pubblicizzazione, nonché l'affissione di manifesti

all'interno e all'esterno dei locali della Biblioteca Comunale durante le campagne elettorali.

- ✓ In caso di manifestazioni organizzate direttamente dal Comune o in collaborazione con il Comune, l'utilizzo della Sala verrà disposto in conformità alle necessità ed ai regolamenti relativi alle manifestazioni stesse.
- ✓ Gli utenti sono tenuti a conoscere ed osservare quanto stabilito nel presente Regolamento:
- ✓ **E' severamente vietato fumare nei locali della Biblioteca;**
- ✓ **E' severamente vietato parlare ad alta voce, particolarmente in Sala Lettura;**
- ✓ **E' severamente vietato l'uso dei cellulari nei locali della Biblioteca particolarmente in Sala Lettura;**
- ✓ **E' severamente vietato intrattenersi, alla fine di incontri culturali vari, con banchetti, bouffe o quant'altro;**
- ✓ **E' severamente vietato introdurre cibi e bevande e consumarli nei locali della Biblioteca;**
- ✓ **E' severamente vietato portare animali presso la Biblioteca.**

Art. 4 – Modalità di richiesta

1. Il richiedente rappresentante delle associazioni di cui all'art. 1 dovrà presentare l'istanza al Direttore della Biblioteca, intesa ad ottenere l'uso della Sala Conferenze **specificandone la motivazione, l'ora e il giorno ed eventuali attrezzature occorrenti** (impianto di amplificazione e apparecchiature

Audiovideo), **di proprietà del Comune.**

2. Per poter usufruire della Sala Conferenze della Biblioteca Comunale, il richiedente dovrà obbligatoriamente versare almeno 3 giorni prima dell'autorizzazione una quota pari a € 50,00 per i giorni feriali, € 70,00 per i festivi sul conto Corrente Postale intestato al Comune di Ravanusa Via Roma, 3.
3. Il richiedente potrà usufruire della Sala Conferenza per un massimo di 6 ore.

Tutti gli organi istituzionali del Comune hanno la priorità assoluta per l'utilizzo della Sala.

L'autorizzazione per l'utilizzo, o il diniego, verrà comunicato per iscritto.

Art. 5 – Obblighi e responsabilità

Il richiedente rappresentante che sottoscrive la domanda di utilizzo della Sala è personalmente responsabile:

- ✓ del corretto e civile uso del locale e dei beni in esso contenuti;
- ✓ del corretto svolgimento dell'uso della Sala e secondo le motivazioni dichiarate nella richiesta;
- ✓ dell'osservanza delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima del locale;
- ✓ del rispetto delle norme vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo della Sala è responsabile per eventuali danni arrecati ai locali, agli arredi, alle attrezzature e alle persone;

Il Custode della Biblioteca deve segnalare, tempestivamente, al Sindaco e al Direttore, il nominativo del responsabile richiedente della Sala Conferenze e degli altri locali, a seguito di eventuali inconvenienti e danni provocati, pena la sua responsabilità solidale.

Art. 6 – Controlli e prescrizioni

L'Amministrazione Comunale può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento delle riunioni, e la porta d'ingresso principale dovrà restare costantemente aperta. Eventuali sale

attigue dovranno restare chiuse al pubblico.

Art. 7 – Modalità di accesso

L'apertura e chiusura della Sala Conferenze sarà effettuata dal custode della Biblioteca Comunale, per eventuali preparativi della Sala il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo della Sala, dovrà prendere accordi con il custode della Biblioteca.

Art. 8 – Pulizia della Sala – Allestimenti

La pulizia della Sala sarà a carico del Comune. Agli utilizzatori competerà solo il pagamento del corrispettivo di cui al successivo art.10.

Se la pulizia del locale richiede interventi di particolare rilevanza è facoltà del Comune chiedere il pagamento delle spese accessorie. La Sala Conferenze verrà consegnata e corredata della normale dotazione di sedie per il pubblico e di tavoli e sedie per gli oratori.

La rimozione delle attrezzature di proprietà del richiedente dovrà essere effettuata a conclusione dell'utilizzo della Sala. Mentre la rimozione delle apparecchiature di proprietà del Comune sarà effettuata dai proprio dipendenti.

Art. 9 – Corrispettivi e pagamenti

I corrispettivi per l'utilizzo della Sala Conferenze sono fissati dalla Giunta Comunale.

- ✓ Il Pagamento del corrispettivo per l'utilizzo della Sala deve essere effettuato anticipatamente, all'atto della conferma della prenotazione.
- ✓ In assenza del pagamento l'utilizzo della Sala è considerato non autorizzato.

Art. 10 – Pubblicità

Tutto il materiale pubblicitario e informativo sulla riunione non deve riportare indicazioni e informazioni differenti da quelle dichiarate dal richiedente.

In particolare dovrà essere chiaramente e inequivocabilmente indicato come organizzatore l'ente indicato nell'istanza.

Nel caso di richiesta di patrocinio al Comune questo stesso, oltre a mettere a disposizione la Sala Conferenze e le apparecchiature disponibili, provvederà solamente alla pubblicizzazione dell'evento attraverso la radio locale e manifesti o locandine.