

COMUNE DI CELLE LIGURE Provincia di Savona



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEGLI SPAZI PUBBLICI DELLA BIBLIOTECA CIVICA PIETRO COSTA

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale N. del

INDICE

TITOLO I-DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART.1 – Denominazione degli spazi e sede	3
ART. 2 – Disposizioni per la gestione	3
TITOLO II – SALA ESPOSITIVA.....	4
ART. 3 – Modalità di concessione.....	4
ART. 4 – Disposizioni per la concessione per iniziative/eventi.....	4
ART. 5 – Disposizioni per la concessione per mostre/esposizioni	4
ART. 6 – Disposizioni per la concessione per convegni.....	5
ART. 7 – Durata mostre ed esposizioni.....	5
ART. 8 – Pagamento corrispettivi.....	5
ART. 9 - Responsabilità	6
ART. 10 – Risarcimento danni	6
ART. 11 – Esenzione	6
TITOLO III – SALA SMART WORKING	7
ART. 12 – Concessione uso Sala Smart Working.....	7
ART. 13 – Eventi culturali in sala Smart working.....	7
ART. 14 – Modalità di utilizzo.....	7
ART. 15 – Danni e responsabilità.....	7
TITOLO IV – TERRAZZE	8
ART.16 – Concessione uso terrazze.....	8
ART.17 – Celebrazione matrimoni e unioni civili.....	8
ART. 18 – Disposizioni per la concessione per iniziative/eventi.....	8
ART. 19 – Pagamento corrispettivi per uso terrazza secondo piano.....	9
ART. 20 - Responsabilità	9
ART. 21 – Risarcimento danni	9
ART. 22 – Esenzione	9
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....	10
ART. 23 - Divieti.....	10
ART. 24 – Disposizioni generali e transitorie	10

TITOLO I-DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 – Denominazione degli spazi e sede

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso degli spazi pubblici della Biblioteca Civica Pietro Costa, situata sul Lungomare Carlo Russo 1.

La struttura è composta di diversi spazi:

- Piano Terra
 - Sala espositiva
 - Sala Smart Working
 - Bar oggetto di locazione
- Primo piano
 - Biblioteca Civica con terrazza
- Secondo Piano
 - Terrazza grande
 - Terrazza piccola

Gli spazi pubblici della Biblioteca Civica Pietro Costa non potranno essere utilizzati come sede o recapito di associazioni, gruppi, società, partiti o altro.

ART. 2 – Disposizioni per la gestione

La gestione degli spazi pubblici della Biblioteca Civica Pietro Costa spetta al Responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi, il quale potrà avvalersi, per l'applicazione del presente Regolamento, di un dipendente Comunale o di personale esterno appositamente incaricato e responsabilizzato, con i seguenti compiti:

- a) Prendere nota su apposito registro delle domande di concessione d'uso degli spazi in ordine cronologico di presentazione e ciò al fine di stabilire la precedenza in caso di più domande per la stessa data e/o ora.
- b) Accertare che il pagamento dei corrispettivi dovuti, come disposto dal presente Regolamento, sia stato regolarmente effettuato nei modi e nei tempi previsti;
- c) Verificare che l'arredo e le attrezzature messi a disposizione siano in perfetto grado di efficienza;
- d) Provvedere, all'atto della consegna delle chiavi per l'accesso agli spazi richiesto, al sopralluogo degli stessi alla presenza del richiedente.
- e) Verificare, successivamente all'uso, l'esistenza di eventuali danni arrecati che saranno contestati al richiedente al momento della restituzione delle chiavi, redigendo in tale caso apposito verbale da inoltrare all'Amministrazione Comunale.

La concessione ha comunque carattere temporaneo e può essere revocata dal Comune per giustificato motivo.

Il Comune di Celle Ligure non prevede stipula di alcuna polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi o per furto relativamente alle attrezzature e al materiale di qualunque genere di proprietà dell'Ente/Associazione o privato, depositato nei locali in concessione; pertanto, nessuna responsabilità

connessa alla custodia e al maneggio di tali attrezzature e materiali potrà essere addebitata al comune di Celle Ligure.

TITOLO II – SALA ESPOSITIVA

ART. 3 – Modalità di concessione

I locali della Sala Espositiva potranno essere concessi ad Enti o Associazioni o singoli Artisti per l'organizzazione di iniziative culturali purché si impegnino, mediante il rispetto delle modalità più avanti descritte, ad un uso che eviti di arrecarvi danni e di travisare le finalità per cui la sala espositiva può essere utilizzata.

La richiesta è da formulare attraverso apposito modulo e verrà vagliata e autorizzata come stabilito dal presente Regolamento. Sarà data priorità alle manifestazioni rivolte alla collettività (mostre, esposizioni, convegni, dibattiti, audizioni, proiezioni, ecc.).

Non potranno essere prese in considerazione domande formulanti programmi a scadenza fissa, e ciò al fine di garantire la massima disponibilità del locale ai possibili richiedenti.

Le iniziative promosse da altri soggetti non dovranno essere in contrasto con le finalità di cui al presente Regolamento e con disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.

La Sala Espositiva non può essere utilizzata per la vendita di prodotti, anche tramite il sistema dell'offerta libera o per svolgere attività che comportino fini di lucro, fatto salvo l'ambito di iniziative e manifestazioni di solidarietà o di carattere culturale, previa autorizzazione della Giunta Comunale

ART. 4 – Disposizioni per la concessione per iniziative/eventi

La richiesta d'uso della Sala Espositiva per lo svolgimento di una iniziativa/evento deve pervenire al Responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi, per iscritto attraverso apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal Sito Istituzionale del Comune, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle attività.

La richiesta verrà, quindi, vagliata dal Sindaco che, sentito l'Assessore competente o il Consigliere Delegato, potrà autorizzare la richiesta per le iniziative che siano ritenute conformi alle finalità dell'Ente.

Nel caso venga espresso parere favorevole, verificata la disponibilità della sala nelle date richieste, il Responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi formalizzerà l'autorizzazione in tempi utili alla realizzazione dell'evento/iniziativa.

ART. 5 – Disposizioni per la concessione per mostre/esposizioni

Le richieste per l'uso della Sala Espositiva per mostre ed esposizioni dovranno essere presentate al Responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi, per iscritto attraverso apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal Sito Istituzionale del Comune, **di norma** entro il termine del 31 gennaio di ogni anno per essere riscontrate dagli Uffici Comunali preposti entro il termine del 15 marzo dello stesso anno.

Una specifica commissione artistica, nominata dalla Giunta Comunale della quale fanno parte tre persone qualificate nel settore, indicate dall'Assessore alla Cultura sulla base di specifiche motivazioni, esprimerà un parere preventivo al fine di valutare e selezionare le proposte pervenute.

I membri della commissione, durano in carica fino al termine del mandato dell'Amministrazione che li ha nominati.

I membri della Commissione non hanno in alcun modo diritto a qualsivoglia emolumento o rimborso delle spese connessi, direttamente o indirettamente, all'esercizio del mandato di membro della Commissione che è pertanto a titolo esclusivamente gratuito. I componenti designati non possono avere incarichi politici all'interno del Comune a garanzia dell'equilibrio delle parti, né richiedere la concessione della sala per mostre personali.

Per meglio garantire una alternanza effettiva delle proposte di tipo culturale / artistico saranno di preferenza accolte esposizioni/ mostre di uno stesso artista, trascorso un biennio dall'ultima esposizione, non escludendo, per specifiche motivazioni artistiche e sentito il parere della commissione di cui al comma precedente, la riproposta dello stesso artista entro un intervallo più breve.

ART. 6 – Disposizioni per la concessione per convegni

La sala espositiva può essere concessa per tenervi convegni solo in alcuni periodi fissi dell'anno ovvero l'ultima settimana dei mesi di Gennaio, Febbraio, Marzo, Ottobre, Novembre.

La richiesta d'uso della Sala Espositiva per lo svolgimento di un convegno deve pervenire al Responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi, per iscritto attraverso apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal Sito Istituzionale del Comune, almeno un mese prima dell'inizio delle attività.

La richiesta verrà, quindi, vagliata dal Sindaco che, sentito l'Assessore competente o il Consigliere Delegato, potrà autorizzare la richiesta per le iniziative che siano ritenute conformi alle finalità dell'Ente.

Nel caso venga espresso parere favorevole, verificata la disponibilità della sala nelle date richieste, il Responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi formalizzerà l'autorizzazione in tempi utili alla realizzazione del convegno.

ART. 7 – Durata mostre ed esposizioni

Mostre ed esposizioni organizzate da privati potranno essere accolte, di norma, per un periodo non superiore a tre settimane e, se ritenuto dal presente Regolamento, previo pagamento della tariffa determinata dalla Giunta Comunale.

L'utilizzo della Sala per un periodo prolungato rispetto a quanto previsto nel presente articolo potrà essere concesso a manifestazioni organizzate direttamente dal Comune, oppure nel caso in cui il Comune sia co-organizzatore o co-finanziatore delle iniziative medesime, come nei casi di manifestazioni organizzate dal comparto della imprenditoria locale nel rispetto del piano presentato ad inizio anno ed approvato dalla Giunta Comunale con concessione di relativo patrocinio.

ART. 8 – Pagamento corrispettivi

Il Comune, nel concedere l'autorizzazione, indicherà la tariffa che i soggetti organizzatori dovranno versare il cui importo verrà fissato ed aggiornato annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.

Il pagamento del corrispettivo dovrà avvenire entro e non oltre tre giorni prima dell'utilizzo della Sala.

Non è previsto alcun rimborso del corrispettivo versato in caso di disdetta da parte del richiedente, successiva al versamento.

ART. 9 - Responsabilità

Il richiedente che abbia ottenuto l'autorizzazione all'uso della Sala Espositiva sarà personalmente responsabile dei danni eventualmente arrecati alle persone, alle strutture fisse e mobili della medesima, agli impianti ed alle apparecchiature tecniche e a tutto quanto costituisce oggetto del suo arredamento e dotazione ed è pertanto obbligato a risarcirli.

Il concessionario ha il diritto ed il dovere di servirsi del locale esclusivamente per l'uso per il quale viene concesso, con assoluto divieto di diverse destinazioni, né può concedere ad altri la titolarità della concessione.

Sono a carico del soggetto organizzatore tutti gli adempimenti previsti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza ed in materia di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando così l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Il concessionario si impegna a restituire i locali puliti e liberi da oggetti e attrezzature entro la mattina successiva alla fine dell'evento.

ART. 10 – Risarcimento danni

Per il risarcimento di eventuali danni sarà ritenuto responsabile, salvo prova contraria, l'ultimo utente che avrà utilizzato i beni concessi prima del rilevamento dei danni.

Ogni concessione d'uso sarà revocata in caso di comportamento non conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e non verrà ulteriormente accordata allo stesso richiedente nell'eventualità di una nuova richiesta in caso di mancato risarcimento dei danni causati.

ART. 11 – Esenzione

Nel caso in cui la richiesta coinvolga Associazioni e Gruppi aventi sede nel Comune di Celle Ligure e iscritte all'albo comunale, oppure nel caso in cui la richiesta sia finalizzata all'organizzazione di attività sociali, culturali, giudicate altamente meritorie e per tutte quelle manifestazioni che determinano, a giudizio dell'Amministrazione, una crescita sociale e culturale della collettività, l'Amministrazione stessa può stabilire l'esenzione dal pagamento del rimborso di cui all'art. 8.

È altresì possibile l'esenzione totale del rimborso anche quando la richiesta di utilizzo provenga da una Associazione o Gruppo non avente sede nel Comune, purché riguardi lo svolgimento di attività sociali o culturali giudicate altamente meritorie.

In occasione di particolari mostre, esposizioni, convegni di particolare rilevanza l'Amministrazione può concedere il proprio patrocinio. In tal caso l'uso della Sala è gratuito.

TITOLO III – SALA SMART WORKING

ART. 12 – Modalità di utilizzo della Sala Smart Working

I locali sono concepiti per l'utilizzo gratuito da parte della cittadinanza per svolgere Lavoro Agile/Smart Working e per studio e lettura.

L'accesso alla sala smart working è consentito previa registrazione presso la Biblioteca.

La Sala Smart Working non potrà essere concessa in uso e non potrà essere utilizzata come sede o recapito di associazioni, gruppi, società, partiti o altro.

La Sala Smart Working non può essere utilizzata per la vendita di prodotti, anche tramite il sistema dell'offerta libera, o per svolgere attività che comportino fini di lucro.

ART. 13 – Eventi culturali in sala Smart working

I locali della Sala Smart Working potranno essere utilizzati esclusivamente per eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale secondo le seguenti modalità:

- a) al massimo quattro volte all'anno per eventi di lunga durata quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Buongiorno Ceramica (indicativamente a maggio)
 - Biennale della Ceramica
 - Navicelle
 - Fiori, Frutta e Qualità (fine settembre)
- b) per eventi di durata inferiore a un giorno, valutato l'impatto sull'attività di smart working previste giornalmente, organizzati dall'amministrazione anche in collaborazione con le Scuole e le Associazioni

ART. 14 – Modalità di utilizzo

Gli utilizzatori della Sala Smart Working dovranno rispettare le indicazioni presenti sulle linee guida all'utilizzo della sala, esposte nella sala stessa e rese disponibili all'atto della registrazione.

Il mancato rispetto di quanto previsto dalle linee guida comporterà l'esclusione dell'accesso dell'utente responsabile allo spazio.

ART. 15 – Danni e responsabilità

È vietato l'utilizzo della ragione sociale del Comune o di qualsiasi identificativo del Comune per sottoscrizione di servizi o acquisizioni di beni offerti in rete.

Il Comune non risponde in alcun modo per problemi derivanti dall'utilizzo indebito di password introdotte dall'utente su siti internet ad accesso validato

L'utilizzatore è personalmente responsabile dei danni eventualmente arrecati alle persone, alle strutture fisse o mobili della sala, agli impianti, alle apparecchiature tecniche e a tutto quanto costituisce oggetto del suo arredamento e dotazione ed è pertanto obbligato a risarcirli.

TITOLO IV – TERRAZZE

ART.16 – Concessione uso terrazze

Le seguenti terrazze non possono essere concesse in uso:

- La terrazza grande posizionata al primo piano, ad uso esclusivo della Biblioteca per attività ad essa associate;
- La terrazza piccola posizionata al secondo piano, ad uso della Biblioteca e della sala Smart Working per attività ad essa associate

La terrazza grande posizionata al secondo piano può essere concessa per

- a) la celebrazione di matrimoni e unioni civili
- b) attività ed eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale
- c) attività ed eventi a carattere culturale e sociale organizzati da Enti/Associazioni

La concessione ha comunque carattere temporaneo e può essere revocata dal Comune per giustificato motivo.

Le terrazze non possono essere utilizzate per la vendita di prodotti, anche tramite il sistema dell'offerta libera, o per svolgere attività che comportino fini di lucro.

ART.17 – Celebrazione matrimoni e unioni civili

La richiesta d'uso della terrazza al secondo piano per la celebrazione di matrimoni/unioni civili deve essere presentata direttamente ai servizi Demografici utilizzando il Modulo di Richiesta di celebrazione di matrimonio civile, ritirabile presso gli uffici comunali o scaricabile dal Sito Istituzionale del Comune, almeno trenta giorni prima della cerimonia. In caso di richieste avanzate contemporaneamente da residenti e da non residenti, si darà la precedenza ai residenti e la richiesta verrà valutata compatibilmente con la disponibilità della terrazza e della Sala Espositiva (da usarsi in caso i mal tempo.

L'utilizzo della terrazza per la celebrazione di matrimoni/unioni civili prevede il pagamento di un corrispettivo.

ART. 18 – Disposizioni per la concessione per iniziative/eventi

La richiesta d'uso della terrazza al secondo piano per lo svolgimento di una iniziativa/evento deve pervenire al Responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi, per iscritto attraverso apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal Sito Istituzionale del Comune, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle attività.

La richiesta verrà, quindi, vagliata dal Sindaco che, sentito l'Assessore competente o il Consigliere Delegato, potrà autorizzare la richiesta per le iniziative che siano ritenute conformi alle finalità dell'Ente.

Nel caso venga espresso parere favorevole, verificata la disponibilità della terrazza nelle date richieste, il Responsabile dei Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi formalizzerà l'autorizzazione in tempi utili alla realizzazione dell'evento/iniziativa.

ART. 19 – Pagamento corrispettivi per uso terrazza secondo piano

Il Comune, nel concedere l'autorizzazione, indicherà la tariffa che i soggetti organizzatori dovranno versare il cui importo verrà fissato ed aggiornato annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.

Il pagamento del corrispettivo dovrà avvenire entro e non oltre tre giorni prima dell'utilizzo della terrazza.

Non è previsto alcun rimborso del corrispettivo versato in caso di disdetta da parte del richiedente, successiva al versamento.

ART. 20 - Responsabilità

Il richiedente che abbia ottenuto l'autorizzazione all'uso della Terrazza sarà personalmente responsabile dei danni eventualmente arrecati alle persone, alle strutture fisse e mobili della medesima, agli impianti ed alle apparecchiature tecniche e a tutto quanto costituisce oggetto del suo arredamento e dotazione ed è pertanto obbligato a risarcirli.

Il concessionario ha il diritto ed il dovere di servirsi degli spazi esclusivamente per l'uso per il quale viene concesso, con assoluto divieto di diverse destinazioni, né può concedere ad altri la titolarità della concessione.

Sono a carico del soggetto organizzatore tutti gli adempimenti previsti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza ed in materia di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando così l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Il concessionario si impegna a restituire la terrazza pulita e libera da oggetti e attrezzature entro la mattina successiva alla fine dell'evento.

ART. 21 – Risarcimento danni

Per il risarcimento di eventuali danni sarà ritenuto responsabile, salvo prova contraria, l'ultimo utente che avrà utilizzato i beni concessi prima del rilevamento dei danni.

Ogni concessione d'uso sarà revocata in caso di comportamento non conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e non verrà ulteriormente accordata allo stesso richiedente nell'eventualità di una nuova richiesta in caso di mancato risarcimento dei danni causati.

ART. 22 – Esenzione

Nel caso in cui la richiesta coinvolga Associazioni e Gruppi aventi sede nel Comune di Celle Ligure e iscritte all'albo comunale, oppure nel caso in cui la richiesta sia finalizzata all'organizzazione di attività sociali, culturali, giudicate altamente meritorie e per tutte quelle manifestazioni che determinano, a giudizio

dell'Amministrazione, una crescita sociale e culturale della collettività, l'Amministrazione stessa può stabilire l'esenzione dal pagamento del rimborso di cui all'art. 19.

È altresì possibile l'esenzione totale del rimborso anche quando la richiesta di utilizzo provenga da una Associazione o Gruppo non avente sede nel Comune, purché riguardi lo svolgimento di attività sociali o culturali giudicate altamente meritorie.

In occasione di eventi di particolare rilevanza l'Amministrazione può concedere il proprio patrocinio. In tal caso l'uso della terrazza è gratuito.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 23 - Divieti

Come stabilito dalla normativa vigente, all'interno dei locali comunali vige il divieto di fumo e di consumo di bevande alcoliche.

È assolutamente vietato riprodurre le chiavi delle sale e di accesso alle terrazze e/o consegnarle a terzi.

ART. 24 – Disposizioni generali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione. Le disposizioni di cui all'art. 5 entrano in vigore a decorrere dal 01/01/2025. Fino a tale data restano valide le correnti modalità di gestione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni normative e regolamentari in materia.