



Regolamento per l'uso degli spazi della Biblioteca

Art. 1 - Definizione degli spazi

È possibile chiedere l'utilizzo dei seguenti spazi all'interno della Biblioteca:

1. Auditorium "Mario e Guido Bergamo" – Sala conferenze (in seguito, 'Auditorium')
2. Sala esposizioni "Lino Bianchi Barriviera" (in seguito, 'Sala esposizioni')

Art. 2 - Finalità degli spazi

1. L'uso dell'Auditorium è concesso per:
 - a. per iniziative d'interesse culturale, pubblico e generale, aperte alla cittadinanza e adeguatamente pubblicizzate, finalizzate all'informazione e alla divulgazione dei saperi, promosse da associazioni, enti e privati con sede a Montebelluna, oppure di interesse regionale e nazionale;
 - b. per altre manifestazioni o attività promosse da privati che non siano in contrasto con i valori etici e con gli scopi istituzionali della biblioteca. Il Consiglio di Amministrazione si riserva di accogliere in via discrezionale questo tipo di richieste, previo eventuale parere della Giunta comunale.
2. L'uso dello Sala esposizioni è riservato per lo svolgimento di incontri, mostre documentarie o artistiche, laboratori ed altre attività direttamente gestite dalla Biblioteca o dall'Amministrazione Comunale. L'uso a soggetti terzi può essere concesso in via discrezionale per mostre di particolare rilevanza culturale o interesse, alle condizioni previste dal Regolamento. L'uso di questo spazio per attività non espositive dev'essere di volta in volta autorizzato dalla Direzione ed è soggetto a tariffa.
3. Gli spazi di cui sopra non possono essere concessi per celebrazioni ed altre manifestazioni di carattere confessionale o in ogni caso tendenti a fare propaganda religiosa, nel rispetto della libertà di pensiero e del pluralismo culturale che caratterizzano l'Istituzione.

Art. 3 - Criteri e modalità di assegnazione dell'Auditorium

1. L'Auditorium ospita in via prioritaria le attività programmate e gestite dall'Istituzione e quelle di altri uffici o servizi del Comune. Per queste ultime i dirigenti e i responsabili dei Servizi presentano, anche via e-mail, istanza scritta, verificando con la Biblioteca la disponibilità dei locali e sostenendo direttamente le relative spese, come da tariffario di cui agli allegati al presente regolamento.
2. In subordine, la sala viene concessa in uso ad associazioni, enti, società o privati che ne facciano richiesta scritta e motivata attraverso l'apposita modulistica (allegata al presente Regolamento), da presentarsi alla Direzione della Biblioteca, dietro presa visione del presente Regolamento e delle tariffe d'uso di cui al successivo art. 6. Le richieste vanno avanzate non prima di 3 mesi dallo svolgimento delle attività. La richiesta va compilata nel dettaglio di tutte le voci previste nell'apposito modulo.

3. Le associazioni che fanno richiesta d'uso dell'Auditorium dovranno presentare copia del loro statuto oppure dichiarare di averla già depositata presso altri uffici comunali.
4. La Biblioteca tiene aggiornato un calendario di utilizzo degli spazi e provvede a istruire le richieste pervenute, verificando la disponibilità dello spazio, del personale per l'effettuazione del servizio di sorveglianza ai locali e predisponendo gli atti per l'applicazione delle tariffe stabilite nel presente Regolamento.
5. La Biblioteca si riserva la facoltà di revocare o modificare il calendario delle iniziative già autorizzate qualora sopravvengano esigenze straordinarie per lo svolgimento di attività dell'Amministrazione comunale.

Art. 4 - Criteri e modalità di assegnazione della Sala esposizioni

1. La richiesta di utilizzo della Sala esposizioni va presentata alla Direzione della Biblioteca almeno **90 giorni** prima e la durata viene stabilita in non più di 15 giorni consecutivi. Potrà essere concessa – a discrezione del CdA - una durata maggiore in relazione al particolare interesse dell'esposizione.
2. In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta non meno di 20 giorni prima della data o periodo previsti.

Art. 5 - Uso dei locali e delle attrezzature

1. L'uso dei locali viene concesso con le modalità e gli orari stabiliti nel "Foglio patti e condizioni", allegato al presente regolamento [sub "A" per l'auditorium e sub "B" per lo Sala esposizioni]. Con la firma di detto Foglio, il concessionario si assume di fronte al Comune di Montebelluna la responsabilità diretta della conservazione di materiali e attrezzature, di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alla manifestazione a cose di proprietà comunale e a persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata, con l'impegno a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura. Il "Foglio patti e condizioni" è disponibile presso la Biblioteca comunale ed è inoltre scaricabile dal sito dell'istituzione all'indirizzo www.bibliotecamontebelluna.it. L'inosservanza del Regolamento e del "Foglio patti e condizioni" da parte del concessionario comporta il diritto dell'Istituzione ad escluderlo da ogni successivo utilizzo dei locali. Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.
2. L'accesso all'edificio e la custodia dei locali e l'assistenza tecnica di sala sono affidati a personale debitamente formato, autorizzato dalla Direzione della Biblioteca. Nel caso venga impiegato personale dipendente o incaricato da altri uffici comunali, il dirigente di riferimento si assume le responsabilità di cui al presente Regolamento.
3. Per l'uso della Sala esposizioni, gli organizzatori si impegnano a garantire la sorveglianza alla mostra, l'eventuale assicurazione dei materiali esposti ed ogni altra prestazione richiesta dall'iniziativa per l'intera durata delle attività.
4. In nessun caso potrà essere richiesto al personale della Biblioteca di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione, come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.
5. Negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, le attività che si svolgono negli spazi autorizzati, e in modo particolare nello spazio aperto del foyer, non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti impegnati nella lettura.
6. Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il concessionario dovrà verificare la loro idoneità alle attività in programma, precisare nella domanda quantità e tipologia da impiegarsi, provvedendo eventualmente, a propria cura e spese, ad integrare la strumentazione già disponibile.

7. Le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario e la loro rimozione dai locali dovranno avvenire – salvo diversi accordi con la Direzione - entro 24 ore dal termine dell’iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Art. 6 - Oneri e tariffe d’uso dei locali

1. La Biblioteca assicura il riscaldamento/condizionamento, l’illuminazione, la pulizia ordinaria dei locali, e la custodia dell’edificio, escluso qualsiasi altro onere. Il concessionario si impegna a riconsegnare i locali a fine attività puliti e in ordine.
2. Oltre quanto precisato al comma 1, le tariffe sotto dettagliate includono una prima visita agli spazi da parte del richiedente, la disponibilità degli impianti audio e video in dotazione alla sala, l’assistenza tecnica di base in sala. Ogni altra prestazione è soggetta a tariffazione aggiuntiva.
3. Il Consiglio di Amministrazione propone alla Giunta comunale l’applicazione delle tariffe d’uso dei locali ed i successivi aggiornamenti.
4. Le tariffe che entrano in vigore col presente Regolamento sono quelle descritte negli allegati A e B a questo documento.
5. Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di negoziare una tariffa ad hoc nell’ambito della convenzione annuale con l’Università della Terza Età di Montebelluna.

Art. 7 – Riduzioni delle tariffe

1. I locali sono concessi ad una tariffa minima speciale [allegato C al presente Regolamento], a titolo di rimborso spese, solo per le attività organizzate dal Comune o dalle scuole pubbliche di ogni ordine e grado di Montebelluna o per quelle attività che configurano il Comune come partner in progetti condivisi e concertati con soggetti diversi.
2. La Giunta potrà concedere a sua discrezione, secondo le procedure in essere, il proprio patrocinio ed un’eventuale riduzione delle tariffe d’uso, fino ad un massimo del 50% della tariffa intera. Non sono soggette a riduzioni le richieste di prestazione aggiuntiva per le quali è prevista una tariffazione separata, né quelle di cui al comma precedente.
3. Nel caso di utilizzo ripetuto e continuativo, avente o non avente scopo di lucro, le condizioni dovranno essere stabilite mediante specifica convenzione approvata e autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
4. La Biblioteca è tenuta a compilare ed aggiornare l’elenco dei soggetti che hanno ottenuto una riduzione di tariffa, in quanto beneficiari di un contributo indiretto, ai sensi di quanto disposto dall’art. 12 della L. 241/1990.

Art. 8 – Utilizzo del logo e dell’immagine della Biblioteca e del Comune

1. La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dal concessionario degli spazi disciplinati dal presente Regolamento dovrà riportare la **denominazione esatta delle sale** che è la seguente: “Auditorium Mario e Guido Bergamo” e “Sala esposizioni Lino Bianchi Barriviera”.
2. Non potrà essere sfruttato il nome o il logo istituzionale della Biblioteca o quello del Comune a meno che non vi sia stata una **formale concessione di patrocinio o collaborazione**, concordando in questo caso testi e immagini con la Direzione della Biblioteca.