

## NORME DI UTILIZZO DEGLI SPAZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SACROFANO PER EVENTI E INIZIATIVE

Approvazione Delibera Giunta n.

### 1. Spazi oggetto delle norme

Sono soggetti alle norme di utilizzo:

- a. lo spazio espositivo (emiciclo vetrato) presso la sede della Biblioteca Comunale
- b. la sede della sala rossa interna alla Biblioteca Comunale

### 2. Finalità degli spazi

L'utilizzo degli spazi è riservato prevalentemente e prioritariamente alla Biblioteca Comunale per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ordinarie e straordinarie dell'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione può concedere l'utilizzo degli spazi a organizzazioni ed enti sociali, culturali, scolastici e privati per iniziative temporanee o manifestazioni che si svolgono mediante incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, riunioni, mostre, laboratori, presentazioni, ecc ..

Specificamente l'uso può essere concesso:

1. a titolo gratuito per eventi, iniziative, manifestazioni o attività di particolare rilevanza culturale o interesse in relazione ai programmi della Biblioteca Comunale o dell'Amministrazione comunale.
2. a titolo oneroso per eventi, iniziative e manifestazioni o attività che possano considerarsi a scopo di lucro o finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico e generale, organizzate da enti o privati sia con sede a Sacrofano che con sede fuori Sacrofano.

### 3. Criteri di assegnazione degli spazi

La concessione è subordinata alle esigenze operative e organizzative del Comune di Sacrofano che si riserva la facoltà di non concedere o sospendere l'uso degli spazi, qualora le circostanze lo impongano o lo suggeriscano per motivi d'ordine pubblico e morale.

La sospensione della concessione già rilasciata può avvenire anche per sopraggiunte e impreviste cause di forza maggiore o necessità dell'Amministrazione Comunale, che non possano essere soddisfatte diversamente.

In questo caso il Comune di Sacrofano si impegna a mettere a disposizione per quanto possibile altri spazi idonei, senza ulteriori aggravii di spesa.

In ogni caso, secondo la valutazione dell'Amministrazione Comunale, non sono concessi in uso gli spazi:

- per manifestazioni che potrebbero arrecare danni alla struttura dell'immobile;
- quando, dal carattere dell'iniziativa, risulti prevedibile un'affluenza di persone superiore alla capacità di accoglienza della sede della Biblioteca;
- per iniziative e manifestazioni contrarie alle leggi vigenti;
- per iniziative che possano far supporre un indebito utilizzo dell'immagine e del prestigio del Comune di Sacrofano;
- per vendita di beni e oggetti, anche se inerenti il tema di una manifestazione autorizzata.

- per lezioni private.

Gli spazi non sono concessi ad associazioni, anche se di Sacrofano, che intendano stabilirvi la loro sede né che vi organizzino sistematicamente riunioni periodiche.

#### 4. Modalità di richiesta e autorizzazione

Le richieste di utilizzo devono essere presentate all'Amministrazione Comunale, Ufficio Cultura, per scritto mediante l'apposito modulo [in allegato], entro il 15 del mese precedente quello della realizzazione dell'evento.

La richiesta e il modulo, eventualmente corredati di documentazione esplicativa, dovranno essere inviati via mail all'indirizzo [eventibiblioteca@comunedisacrofano.it](mailto:eventibiblioteca@comunedisacrofano.it).

L'elenco degli eventi in calendario, una volta definito, deve essere convalidato dal Responsabile dell'Ufficio Cultura.

L'utilizzo effettivo degli spazi è subordinato al rilascio di un assenso scritto e al pagamento della tariffa, se dovuta, secondo quanto indicato al successivo punto 6.

La concessione degli spazi tiene conto del calendario di utilizzo degli stessi che viene aggiornato periodicamente con riferimento anche alle esigenze dell'Amministrazione.

In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta non meno di tre giorni lavorativi prima della data o periodo previsti; la tariffa, se pagata, non verrà restituita.

#### 5. Responsabilità e modalità di utilizzo dei locali

L'Amministrazione comunale, concedendo gli spazi oggetto delle presenti norme declina ogni responsabilità civile e penale, fatte salve le responsabilità di competenza per la proprietà degli immobili stessi.

In particolare non risponde di eventuali furti o danni e incidenti a persone e/o cose avvenuti in concomitanza con la realizzazione delle iniziative di cui è titolare il richiedente.

Il richiedente dovrà provvedere autonomamente ad un'eventuale assicurazione sugli infortuni.

Il richiedente risponde direttamente nei confronti del Comune di Sacrofano di:

- furti e danni arrecati all'edificio, agli impianti, agli arredi, agli oggetti e agli utensili presenti negli spazi, non di proprietà del richiedente medesimo, nonché infortuni alle persone

- eventuali danni diretti e indiretti causati da persone (anche dal pubblico) o cose, sia all'interno che all'esterno dell'immobile e alle dotazioni;

- pulizia degli spazi e degli arredi utilizzati;

- rimozione di eventuali cartelli segnaletici apposti per l'evento;

- ripristino degli spazi dopo lo svolgimento dell'evento.

Il richiedente deve provvedere direttamente alla pulizia dei locali dopo lo svolgimento dell'evento, nonché alle spese per la rimessa in ripristino di quanto danneggiato o rubato o imbrattato sulla base di stime opportunamente documentate dal Comune di Sacrofano.

In nessun caso potrà essere richiesto al personale del Comune di Sacrofano di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione, come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.

Nei giorni dal lunedì al venerdì e negli orari 9:00 /18:00, di apertura al pubblico della Biblioteca, le attività che si svolgono negli spazi autorizzati e regolati dalle presenti norme non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti che stanno utilizzando i locali della Biblioteca.

Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il richiedente dovrà precisare nella domanda quantità e tipologia, provvedendo a propria cura e spese, ad integrare la dotazione già disponibile.

Tutti gli allestimenti aggiuntivi alla dotazione già disponibile dovranno essere preventivamente autorizzati.

Sarà a carico del richiedente provvedere al risarcimento delle spese derivanti da dal danno arrecato per l'utilizzo improprio di impianti e attrezzature tecnologiche

Le sale dovranno essere restituite nelle stesse condizioni di funzionalità in cui sono state prese in consegna; le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del richiedente dovranno avvenire entro 12 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali; in ogni caso le operazioni di cui sopra dovranno avvenire fuori dell'orario di utilizzo della biblioteca.

Detti materiali non potranno essere depositati nei locali concessi in uso né in altri locali all'interno della Biblioteca.

L'apertura e la chiusura dei locali verrà effettuata da un incaricato dell'Amministrazione comunale o, a fronte di specifica autorizzazione, il richiedente potrà ritirare le chiavi presso la Segreteria del Sindaco; le chiavi dovranno essere restituite nel corso della stessa giornata.

Pertanto il richiedente, una volta ricevuto l'assenso all'utilizzo degli spazi, dovrà prendere opportuni accordi per l'apertura e la chiusura dei locali.

Al momento dell'avvio dell'iniziativa va esibita la ricevuta di avvenuto pagamento (v. successivo punto 6).

Nel caso di utilizzi continuativi (es. in caso di corsi) può essere concordata in forma scritta la concessione temporanea di una copia delle chiavi.

Il titolare dell'iniziativa al quale vengono concesse le chiavi ne è responsabile personalmente anche se agisce per conto di un'organizzazione collettiva; pertanto non può cedere per nessun motivo le chiavi ad altri soggetti, né farne copia autonomamente.

## 6. Oneri e tariffe

Con la concessione all'utilizzo dei locali il Comune assicura il riscaldamento e l'illuminazione.

Al Comune, salvo accordi scritti tra le parti, non sono imputabili eventuali versamenti dovuti per diritti SIAE generati a seguito di manifestazioni quali concerti, proiezioni, letture, spettacoli, mostre, ecc. sebbene organizzate a titolo gratuito dal richiedente.

I locali sono concessi in uso gratuito solo per le attività organizzate dal Comune o per quelle che configurano l'Ente come partner in progetti condivisi e concertati preventivamente.

I locali non sono mai concessi ad uso gratuito nel caso di eventi svolti a fine di lucro.

Nel caso l'utilizzo degli spazi sia subordinato al pagamento di una tariffa, questo va effettuato preventivamente utilizzando la funzione di pagamento PAGO-PA on-line disponibile sul sito del Comune. (causale: "UTILIZZO DELLA SALA DELLA BIBLIOTECA PER L'EVENTO DEL XX/XX/XXXX")

Per il pagamento si farà riferimento alle tariffe approvate dalla Giunta.

Nel caso di utilizzo ripetuto e continuativo, avente o non avente scopo di lucro, le condizioni dovranno essere stabilite mediante una specifica concessione approvata dalla Giunta comunale.

#### 7. Utilizzo del logo e dell'immagine del Comune

Non potrà essere sfruttato il nome o il logo istituzionale 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 Biblioteca.

In caso di inosservanza delle presenti Norme l'Amministrazione comunale si riserva di:

- Non concedere ulteriori utilizzi degli spazi ai titolari dell'iniziativa
- Richiedere il rimborso dei danni arrecati.



AREA V  
SERVIZIO XI - URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA  
DIFESA DEL SUOLO

Dott. Ing. Pietro Minchella  
Largo Biagio Placidi, 1 - Cap. 00060  
Tel. 06.9011701 - Fax. 06.9086143

e-mail: [utc@comunedisacrofano.it](mailto:utc@comunedisacrofano.it) - [utcsacrofano@gmail.com](mailto:utcsacrofano@gmail.com) - [utc@pec.comunedisacrofano.it](mailto:utc@pec.comunedisacrofano.it)

prot. *F.M.* del *12/06/2024*

**Oggetto: BIBLIOTECA COMUNALE - P.zza Ugo Serata**  
**Tariffe per concessione in uso a soggetti richiedenti**

Visto il Regolamento per la disciplina dell'uso dei beni comunali approvato con deliberazione di C.C. n. 29 del 30.09.2021

Tenuto anche conto delle spese medie per l'energia elettrica ed il riscaldamento effettivamente sostenute dall'Ente e come desumibili dalla documentazione in atti (bollette) rapportate alla dimensione dei beni e dei corpi illuminanti e radianti ivi presenti.

Preso atto delle spese sostenute dall'Ente per pulizie e per i materiali/beni di consumo necessari;

Preso atto delle spese sostenute dall'Ente per il personale addetto guardiania/sorveglianza dei locali;

Preso atto dell'adeguamento ISTA-FOI;

Esaminate le tariffe di utilizzo di altri beni similari in uso;

Per tutto quanto sopra premesso si stabilisce, per i locali della biblioteca come di seguito:

- Locale A (sala rossa) di mq 64: tariffa omnicomprensiva da corrispondere per ogni effettiva ora di utilizzo: € 10,00/h per un massimo di ore di utilizzo pari a 3 e €5,00/ le ore successive;

-Locale B (sala grande) di mq 150: tariffa omnicomprensiva da corrispondere per ogni effettiva ora di utilizzo: € 15,00/h per un massimo di ore di utilizzo pari a 3 ed € 8/ le ore successive.



Responsabile del Servizio  
Dott. Ing. Pietro Minchella