



BIBLIOTECA COMUNALE

“Salvatore Boccia Montefusco”

Comune di Poggiomarino

NORME RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI IN BIBLIOTECA*

(Delibera di Consiglio Comunale n. 120 del 25/10/2012 sul regolamento per l'uso degli spazi e dei locali comunali)

INTRODUZIONE

La biblioteca comunale di Poggiomarino progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze e dibattiti pubblici, mostre bibliografiche, fotografiche, artistiche e documentarie, seminari, presentazioni di libri, proiezione di documenti scientifici e film, visite guidate nelle sedi e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, ricercando il coinvolgimento delle libere associazioni locali, delle Scuole, dell'Università, di altri istituti culturali nonché di eventuali partner privati, disponibili anche a sostenere i costi e gli oneri organizzativi di specifiche attività o progetti, nonché iniziative di valorizzazione rivolte anche ad un pubblico non specializzato. Il Servizio cura speciali attività culturali, didattiche e ludiche e laboratoriali a favore dei bambini e dei ragazzi, organizzandone il relativo servizio con personale specializzato, in spazi attrezzati e dotati di patrimonio specifico.

A tale scopo, i locali della Biblioteca, oltre che come sala di lettura e di distribuzione, nel rispetto delle normative vigenti, possono essere impiegati, a chi ne faccia richiesta, per gli eventi sopra descritti. Nei giorni di apertura al pubblico della Biblioteca i locali saranno concessi in orari compatibili al servizio svolto all'utenza in modo da non arrecare eccessivo danno.

A nessun titolo i locali possono essere concessi per usi incompatibili con le finalità della biblioteca.

ITER DI RICHIESTA

1. Compilare la richiesta secondo modulo allegato (da ritirare presso la Biblioteca Comunale o scaricabile dal sito istituzionale del Comune), indirizzandola al Comune di Poggiomarino e specificando la data e la durata dell'evento, la modalità di svolgimento, le finalità culturali così come nell'introduzione specificate e di impegnarsi ad accettare tutti gli oneri e gli obblighi che l'utilizzatore dovrà osservare. La richiesta, così compilata, dovrà essere consegnata all'Ufficio del Protocollo sito al I piano del Comune di Poggiomarino, piazza De Marinis, 3, almeno **30 (trenta) giorni feriali** precedenti alla data di utilizzo.
2. Entro **15 (quindici) giorni** dalla presentazione della richiesta, il competente Ufficio del Patrimonio, verificata la regolarità dell'istanza e il rispetto delle condizioni previste nel regolamento per l'uso degli spazi e dei locali comunali (Delibera di C.C. n. 120 del 25/10/2012) e accertata la disponibilità della sala in compatibilità con lo svolgimento del servizio o di altri eventi, provvederà a rilasciare la specifica autorizzazione all'utilizzo, previa

verifica dell'avvenuto pagamento della dovuta tariffa che, secondo Del. Di Giunta n. 152 del 13/11/2015, è la seguente:

- **Tariffa giornaliera:** Euro 40,00 (privati), euro 30,00 (enti pubblici e associazioni);
- **Tariffa diurna oraria:** Euro 3,50 (privati), euro 2,50 (enti pubblici e associazioni).

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bollettino di c/c n. 205856803 IBAN: IT79P0760103400000020856803 da ritirarsi presso la Biblioteca comunale o con pagamento presso l'Ufficio di tesoreria comunale e dovrà essere consegnato al competente Ufficio patrimonio al fine di inserire gli estremi nell'atto di concessione. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala, compreso il tempo necessario di preparazione all'evento e di pulizia successiva. Il rilascio dell'autorizzazione, ai sensi del articoli 4 e 9 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, avverrà tramite pagamento di marca da bollo di Euro 16,32.

A causa di questioni logistiche, per nessun motivo l'evento potrà protrarsi oltre le ore 20,00.

3. Il giorno dell'evento il richiedente dovrà presentarsi almeno mezz'ora prima per la preparazione della sala e, a conclusione di esso, dovrà provvedere alla pulizia della stessa e al riordino delle suppellettili. **La sala dovrà essere riconsegnata nelle stesse condizioni in cui è stata concessa.**
4. L'uso della sala comprende le suppellettili e la strumentazione elettronica (microfoni, TV, ecc...) che fanno parte del patrimonio della Biblioteca. Si predilige una prova preliminare in data da concordarsi con il Responsabile del servizio, per essere sicuri del suo funzionamento e della sua organizzazione logistica, in modo da favorire la buona riuscita dell'evento e di provvedere al personale che si occupi dell'installazione e del funzionamento del medesimo.
5. In via precauzionale, il richiedente è obbligato al versamento di un deposito cauzionale a copertura di eventuali danni causati dall'utilizzo dello spazio e/o bene stabilita in maniera forfetaria di Euro 50,00, da versarsi nel momento in cui si è ottenuta l'autorizzazione all'uso della sala. Il bollettino attestante il versamento cauzionale dovrà essere allegato all'atto del rilascio dell'autorizzazione.
6. Il richiedente è obbligato a prendere visione del Regolamento per l'uso degli spazi e dei locali comunali (Delibera di C.C. n. 120 del 25/10/2012) e dichiararlo nell'apposita domanda.



Al Comune di Poggiomarino

MODULO DI RICHIESTA PER L'USO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "Salvatore Boccia Montefusco"

Il/La sottoscritto/a¹ _____

C.F. _____ residente a _____

in via _____ e-mail _____

Tel. _____ Cell. _____

CHIEDE

L'uso della Biblioteca comunale di Poggiomarino in data _____ dalle
ore _____ alle ore _____ per il seguente evento²:

A tal proposito si impegna a:

- Prendere visione preventiva dello spazio richiesto in modo da verificare se esso risulta idoneo all'uso e non presenta parti danneggiate, nonché impegnarsi a lasciarlo nel medesimo stato in cui è stato trovato.
- Prendere visione del Regolamento per l'uso degli spazi e dei locali comunali (Del. di Consiglio n. 120 del 25/10/2012).

In fede

Poggiomarino, li _____

1 Specificare se trattasi di Scuola all'interno o all'esterno del territorio comunale, Associazione iscritta all'Albo comunale, Scuola, Ente e società pubblica con sede all'interno o all'esterno del territorio comunale, Privato cittadino.

2 Spiegare brevemente l'oggetto, il programma, le motivazioni, il bacino d'utenza della manifestazione/evento.