

**Norme gestionali della Sala Convegni della Biblioteca Civica di Imperia
(D.G.M. n. 354 del 27.08.2009 e D.G.M. n. 97 del 12 aprile 2011)**

Art.1

Oggetto

1. Il Comune di Imperia si è dotato di una Sala Convegni sita al piano terra della Biblioteca Civica di Imperia in Piazza De Amicis, 7 per lo svolgimento di proprie attività e proprie manifestazioni culturali e turistico promozionali rivolte al pubblico.
2. La Sala può altresì essere concessa a Enti ed Associazioni per lo svolgimento di iniziative culturali e manifestazioni culturali e musicali, quali conferenze, convegni, presentazioni di libri e /o riviste, seminari e similari.
3. La Sala non può essere concessa a terzi per mostre.
4. Il Comune si riserva di valutare la pertinenza all'oggetto di ogni singola istanza, nonché la facoltà di escludere ogni attività che non corrisponda alle finalità culturali predette.
5. La Sala non può essere concessa nei seguenti casi:
 - quando sono previste altre iniziative organizzate dal Comune di Imperia;
 - quando si tratta di iniziative contrastanti con l'immagine pubblica del Comune;
 - quando si tratta di iniziative contrarie all'ordine pubblico, ovvero tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale;
 - quando si tratta di manifestazioni o iniziative non compatibili con la sala;
 - quando sia accertato che, in occasione di un precedente uso degli spazi, il richiedente non abbia ottemperato agli obblighi derivanti dall'autorizzazione;
 - in ogni altro caso in cui motivate esigenze dell'Ente non consentano l'utilizzo.
6. Eventuale materiale espositivo, quantitativamente limitato ed a corredo della iniziativa che si svolge nella Sala, potrà essere esclusivamente ubicato nella porzione di corridoio all'uopo destinata e nelle strutture espositive in dotazione, dovendo provvedere il concessionario autonomamente al montaggio e alla rimozione.
7. Le dotazioni presenti nella Sala non possono essere rimosse per alcun motivo.

Art.2

Presentazione delle istanze

1. I richiedenti devono presentare richiesta esclusivamente mediante apposito modello disponibile presso gli uffici del *Settore Cultura Servizio Biblioteca* e *on line* sul sito ufficiale del Comune di Imperia, dal quale risulti chiaramente la denominazione e il rappresentante legale, oggetto o scopo culturale per il quale la struttura viene richiesta, descrizione, tempi e modi dell'evento che si intende realizzare.
2. Le domande dovranno pervenire all'Amministrazione Comunale almeno 15 giorni prima della data dell'iniziativa e saranno prese in considerazione nell'ordine cronologico di arrivo, risultante dal protocollo generale del Comune.
3. La Sala è concessa su autorizzazione della Giunta Municipale con apposita deliberazione.
4. L'assegnazione della Sala va intesa in senso esclusivo: non sono pertanto ammesse forme di sostituzione di titolarità tra Enti / Associazioni.

Art. 3

Tariffe e oneri a carico del concessionario

1. La Sala viene concessa dietro corresponsione di tariffa oraria di € 50,00 + Iva al 20% per i giorni feriali (da lunedì al venerdì); € 70,00 + Iva al 20% nei giorni festivi (sabato e domenica). La tariffa si intende parametrata sulla durata della manifestazione. Nel caso di concessione della Sala a terzi per eventi non rivolti al pubblico, quali corsi di aggiornamento o formazione o conferenze stampa, è dovuta dal richiedente la corresponsione della tariffa pari al doppio dell'importo dovuto per le ipotesi di cui all'art. 1 comma 2. Il versamento del corrispettivo come sopra indicato è da versarsi presso la Tesoreria comunale. La quietanza emessa dalla Tesoreria comunale dovrà essere consegnata al Servizio Biblioteca in originale almeno tre giorni lavorativi antecedenti l'utilizzo della Sala.
2. La fascia serale non può in nessun caso oltrepassare le ore 24.
3. Il corrispettivo non è dovuto qualora il soggetto richiedente agisca in forma compartecipata con il Comune di Imperia, risultante da specifica e motivata deliberazione della Giunta Municipale, fermo restando ogni altro onere suo carico.
4. Il patrocinio concesso dal Comune di Imperia non costituisce titolo idoneo per l'esenzione.

5. Sono a carico del richiedente, anche nel caso in cui egli agisca in forma di compartecipazione i seguenti ulteriori oneri:
 - almeno tre giorni lavorativi antecedenti l'utilizzo della Sala, il versamento obbligatorio presso l'Ufficio Economato di un deposito cauzionale forfetario di € 500,00= in considerazione del particolare pregio storico, architettonico della Sala, a copertura di eventuali danni. Al termine dell'utilizzo la cauzione verrà restituita, dopo aver verificato il buono stato dei luoghi, o in caso di danni accertati, trattenuta in attesa della quantificazione definitiva degli stessi, fatta salva la responsabilità per danni. Il Comune di Imperia provvederà, in caso di danni eccedenti dall'importo del deposito cauzionale, alla riparazione degli stessi attraverso un fornitore esterno che provvederà ad emettere fattura direttamente al soggetto assegnatario.
 - l'individuazione di n° 1 soggetto incaricato della custodia della Sala durante il periodo di accesso all'interno della medesima.
 - la pulizia della Sala, dei servizi ed, eventualmente, degli altri spazi che richiedessero tale intervento. In caso di mancato o insufficiente adempimento a tale onere sarà cura del Comune di Imperia provvedere a mezzo ditta di pulizia che emetterà fattura direttamente al concessionario.Il servizio guardaroba, l'addobbo floreale, se previsti e autorizzati.
6. L'utilizzo delle dotazioni tecniche audio e video sarà a cura esclusiva del concessionario, che dovrà dotarsi di personale tecnico competente.
7. L'eventuale rinfresco potrà avere luogo presso la Sala mostre se non occupata altrimenti o in altro luogo adiacente previamente concordato con l'Amministrazione Comunale.
8. Il concessionario dovrà dotarsi di tutte le autorizzazioni e provvedere a tutti gli adempimenti di natura amministrativa, fiscale e contabile attinenti all'iniziativa culturale in programma. Il Comune non potrà essere chiamato a rispondere in caso di inadempimento dei predetti obblighi.

Art.4

Modalità di fruizione della Sala

1. La data e l'orario della concessione, sempre preventivamente concordato con il Servizio Biblioteca, potranno subire variazioni in base alle esigenze organizzative del Comune di Imperia.
2. L'apertura e chiusura della Sala sono subordinate alla presenza di personale comunale incaricato e alla presenza di personale del richiedente.
3. E' fatto esplicito divieto di lasciare in giacenza anche temporanea materiali ingombranti. L'eventuale giacenza avviene senza assunzione di responsabilità da parte del concedente; il materiale in giacenza verrà rimosso con oneri a carico del concessionario.

Art. 5

Responsabilità del richiedente

1. Il richiedente, anche a titolo di compartecipazione, sarà ritenuto responsabile ad ogni effetto di legge degli eventuali danni procurati, durante il tempo di assegnazione, alla Sala e al piano terreno, comprese le opere eventualmente in esposizione nello spazio autorizzato.
2. Tale responsabilità è estesa al comportamento del pubblico in seguito al mancato o inefficiente controllo da parte del concessionario.
3. Ogni adempimento di legge connesso alle attività per cui si richiede la Sala sarà a cura esclusiva del richiedente, con esplicita manleva per il Comune di Imperia da ogni eventuale responsabilità.

Art. 6

Revoca o rinvio

1. Il Comune, per cause di forza maggiore o sopravvenute esigenze, si riserva la facoltà di variare la data dell'iniziativa ed eventualmente annullarla. E' escluso ogni tipo di risarcimento e di indennizzo in tali casi a carico del Comune di Imperia.
2. L'omesso o tardivo versamento del corrispettivo, ove dovuto, e del deposito cauzionale dà luogo a revoca della concessione.