



Municipalità 5
Arenella
Vomero

Regolamento per l'utilizzo delle sale della Biblioteca "Benedetto Croce" e della sala Consiliare "Silvia Ruotolo".

Art. 1 – Definizione spazi

E' possibile richiedere l'utilizzo dei seguenti spazi :

- 1) Biblioteca Benedetto Croce – sita in via F. De Mura, 9;

1.1. All'interno della Biblioteca è possibile utilizzare congiuntamente la "Sala multimediale" e la "Sala espositiva".

- 2) Sala Consiliare Silvia Ruotolo – sita in via R. Morghen, 84;

Art. 2 Finalità degli spazi

- 1) L'uso della sala multimediale della biblioteca "Benedetto Croce" e della sala consiliare "Silvia Ruotolo" è concesso per:

1.1. 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 o privati che non siano in contrasto con i valori etici e gli scopi istituzionali della biblioteca;

- 2) L'uso della sala espositiva della biblioteca "Benedetto Croce" è concesso per lo svolgimento di mostre documentarie o artistiche.

Art. 3 Criteri e modalità di assegnazione degli spazi:

1. Le due sale della biblioteca "Benedetto Croce", e la sala consiliare "Silvia Ruotolo", ospitano in via prioritaria le attività programmate e gestite dalla Municipalità 5 o da altri uffici o servizi dell'Amministrazione Comunale;

2. In subordine, le sale vengono concesse in uso ad associazioni, enti, privati che ne facciano richiesta scritta e motivata attraverso l'apposita modulistica reperibile presso il link Municipalità 5 del sito istituzionale del Comune di Napoli – www.comune.napoli.it e nelle sedi degli uffici municipali sotto indicati. Le richieste, previa visione del presente Regolamento devono essere inoltrate:

2.1 per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca "Benedetto Croce" al Servizio Attività Culturali, Sportive e del Tempo Libero della Municipalità 5;

2.2 per l'utilizzo della Sala Consiliare "Silvia Ruotolo" alla Direzione della Municipalità 5.

3. I richiedenti dovranno corredare l'istanza con la copia dello statuto, o del proprio curriculum personale (salvo che tali atti non siano già in possesso dell'Amministrazione Comunale);

4. La richiesta di utilizzo degli spazi definiti dall'articolo 1 del presente Regolamento dovrà pervenire, di norma, almeno 30 giorni prima dell'evento richiesto;
 - 4.1. In caso di disdetta, gli organizzatori dovranno far pervenire una comunicazione scritta almeno 6 gg prima della data prevista;
5. La Biblioteca "B. Croce" dispone di un calendario delle manifestazioni e provvede ad istruire le richieste pervenute verificando la disponibilità per la data richiesta. La sala "Silvia Ruotolo" ospita, prioritariamente, sedute del Consiglio della Municipalità e riunioni di carattere istituzionale che possono anche essere convocate con carattere di urgenza. Al fine di programmare, quindi, un calendario degli eventi organico e funzionale si richiede di indicare nell'istanza 3 opzioni di date o periodi di utilizzo, in ordine di preferenza;
 - 5.1. Non potranno essere autorizzati più di 4 eventi/ manifestazioni al mese (al massimo uno a settimana) nella Sala Multimediale della Biblioteca " B. Croce ", salvo casi eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente del Servizio Attività Culturali, Sportive e del Tempo Libero della Municipalità;
6. Le autorizzazioni concesse potranno essere revocate per esigenze straordinarie connesse allo svolgimento di attività istituzionali dell'Amministrazione Municipale;
 - 6.1. Le Associazioni, gli Enti o i privati che presentano richiesta di utilizzo degli spazi della Biblioteca "B. Croce" o della Sala Consiliare "Silvia Ruotolo" dovranno indicare il nominativo di un responsabile per la definizione e la gestione degli aspetti organizzativi connessi.
7. L'autorizzazione all'utilizzo delle sale della biblioteca "B. Croce" è rilasciata dal Dirigente del Servizio Attività Culturali, Sportive e del Tempo Libero della Municipalità su proposta dal Presidente della Municipalità, o per delega, dall'Assessore di riferimento, verificate le disponibilità organizzative e la compatibilità con la programmazione generale. L'autorizzazione all'utilizzo della Sala Consiliare "Silvia Ruotolo" è rilasciata dal Direttore della Municipalità 5 su proposta del Presidente della Municipalità, o per delega, dall'Assessore di riferimento, verificate le disponibilità organizzative e la compatibilità con la programmazione generale;
 - 7.1. Sarà prodotto ogni mese dai Servizi Municipali di riferimento un report delle manifestazioni svoltesi negli spazi definiti dall'art. 1 del presente Regolamento;
 - 7.2. L'autorizzazione sarà inoltrata agli organizzatori telematicamente o ritirabile presso gli uffici della Municipalità 5;
 - 7.3. Gli eventi autorizzati nella Sala Multimediale della Biblioteca Comunale "B. Croce" dovranno prevedere l'inizio delle attività dalle ore 16.00.

Art. 4 Uso dei locali e delle attrezzature

1. L'uso dei locali viene concesso nelle forme indicate nell'art. 3 comma 7 e negli orari stabiliti nel "Foglio patti e condizioni", allegato al presente Regolamento. Con la firma di detto foglio, il richiedente assume la responsabilità diretta della conservazione dei luoghi, dei materiali e delle attrezzature concesse e ne risponde per gli eventuali danni prodotti;
2. La Municipalità 5 non assume alcuna responsabilità in caso di furto o danneggiamento alle opere esposte;
3. L'inosservanza del Regolamento e del "Foglio patti e condizioni" da parte del concessionario comporta l'esclusione da ogni successivo utilizzo delle sale;

4. Le attività autorizzate nella Sala espositiva della Biblioteca "B. Croce", che si svolgono negli orari di apertura al pubblico, non devono disturbare in alcun modo gli utenti impegnati nella lettura, e non devono interferire con le normali attività istituzionali della Biblioteca. In caso di inottemperanza il Dirigente del Servizio Municipale di riferimento può disporre la revoca dell'autorizzazione;
5. Per le iniziative che richiedono l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il concessionario dovrà verificare la loro idoneità alle attività in programma e precisare nella richiesta la tipologia da impiegarsi. Inoltre, dovrà provvedere all'integrazione della strumentazione già disponibile. E' pertanto preferibile che gli organizzatori dell'evento effettuino un sopralluogo nei giorni che precedono la manifestazione per verificare eventuali attrezzature e per dotarsi, preventivamente, degli opportuni strumenti per la buona riuscita della manifestazione;
6. Le operazioni di montaggio/smontaggio dei materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire non oltre il giorno precedente e quello successivo alla manifestazione, salvo diversi accordi con i Servizi Municipali competenti;
7. Al termine delle attività svoltesi all'interno della Biblioteca "B. Croce", e nella Sala Consiliare "Silvia Ruotolo" sarà redatta una scheda tecnica per rilevare il grado di *customer satisfaction* e il "successo" dell'iniziativa, facendo riferimento a parametri oggettivi, come, ad esempio, la partecipazione degli utenti o la diffusione mediatica dell'iniziativa;

Tale scheda avrà valenza consultiva per la valutazione di future autorizzazioni per la medesima tipologia di eventi, e sarà redatta dal personale comunale dei Servizi Municipali di riferimento.

Art. 5 Utilizzo del logo della Municipalità 5

1. La comunicazione pubblicitaria degli eventi/manifestazioni realizzati negli spazi in parola, di norma è a carico del concessionario, che in ogni caso è tenuto ad apporre il logo della Municipalità 5 e a concordare preventivamente il contenuto della comunicazione stessa.

Art. 6 Disposizione transitoria e finale

La Municipalità 5, nelle figure e nei modi previsti dall'art. 3 comma 7, si riserva la possibilità di derogare per oggettive necessità non contemplate nel presente Regolamento.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Il presente Regolamento è redatto ai fini di legge.

Allegato A. Foglio patti e condizioni

Al Presidente della Municipalità 5 Napoli

Richiedente / concessionario _____

Rappresentato da (nome/cognome): _____

In qualità di: _____

Telefono e Fax: _____

Mail e Sito web: _____

Indirizzo: _____

In riferimento all' evento _____ presso _____

Previsto per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Informa che le operazioni di montaggio si svolgeranno il giorno ____ dalle ore ____ alle ore ____

E quelle di smontaggio, il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Assume

Con la presente, la responsabilità diretta della conservazione dei luoghi, dei materiali, e delle attrezzature esistenti ai sensi dell' art. 4 comma 1 del Regolamento per l'utilizzo delle sale della Biblioteca "Benedetto Croce" e della sala Consiliare "Silvia Ruotolo"

dichiara

di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo delle sale della Biblioteca "Benedetto Croce" e della sala Consiliare "Silvia Ruotolo" e si impegna a rispettarne integralmente tutti gli articoli

Data

Firma