

Oggetto: Richiesta utilizzo locali Torre civica.

Il sottoscritto _____ residente in _____
Via _____ n. _____ recapito telefonico _____,
quale rappresentante dell'associazione _____

CHIEDE

di poter utilizzare la Torre Civica Comunale denominata "Il Mastio" in Piazzetta dell'Angiolo, ed in particolare:

la sala convegni

i locali della biblioteca

la sala esposizioni

per _____

(scopo della richiesta)

per il periodo _____ (dalle ore _____ alle ore _____)

corrispettivo da pagare: n° _____ giorni x € _____ / giorno = € _____

nominativo del responsabile: _____

della custodia dei locali

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento comunale che disciplina l'utilizzo dei locali e gli indirizzi procedurali relativi all'emergenza COVID-19 Linee guida per l'utilizzo della Sala Convegni della Torre Civica e di accettare tutte le condizioni in essi contenuti (G.M.n.79 del 31/07/2020).

Dichiara altresì, di acconsentire, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR R.Eu. 679/2016, che i dati personali raccolti siano trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento di cui all'oggetto e di aver preso visione dell'informativa pubblicata al seguente link: <http://www.comune.bientina.pi.it/home/info/privacy.html>

Bientina, _____

firma del richiedente



COMUNE DI BIENTINA
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI
DELLA TORRE CIVICA
in PIAZZETTA DELL'ANGIOLO
(approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 22/12/2014)

Art. 1

Oggetto del regolamento.

1. Il presente atto regola l'utilizzo dei locali di proprietà comunale della Torre Civica denominata "Mastio", in Piazzetta dell'Angiolo.
2. Tale edificio, recentemente ristrutturato, è composto da 3 piani coperti ed una terrazza. Al piano terra si trova la Sala Convegni, al secondo piano la biblioteca comunale e al terzo piano la Sala esposizioni.
3. Il presente regolamento è emanato in esecuzione della deliberazione consiliare n. 33 del 27/2/1998, nella quale venivano espressi gli atti di indirizzo per la gestione della Biblioteca e dei locali annessi.

Art. 2

Richieste di utilizzo locali

1. L'utilizzo dei locali verrà concesso dietro presentazione da parte degli interessati di domanda scritta indirizzata al Comune, nella quale verranno indicati:
 - lo scopo della richiesta
 - il nominativo del responsabile
 - la durata prevista della manifestazione o riunione.
2. La richiesta dell'utilizzo della Sala Convegni dovrà essere fatta pervenire all'Ufficio Relazioni al Pubblico del Comune: almeno 7 giorni prima del suo utilizzo.
3. La richiesta dell'utilizzo della Sala Mostre ed Esposizioni dovrà essere fatta pervenire all'Ufficio Cultura del Comune: almeno 30 giorni prima del suo utilizzo.
4. L'uso dei locali verrà concesso seguendo l'ordine di presentazione delle domande ed in ogni caso è necessario provvedere a concordare le date con l'ufficio incaricato del servizio.
5. Presso detto ufficio sarà inoltre possibile ritirare il modulo fac/simile, predisposto in osservanza al presente regolamento ed allo stesso allegato (all. 1), per la richiesta di concessione dei locali.
6. Come sopra detto, la richiesta per l'uso della sala espositiva dovrà essere rivolta al Responsabile del Servizio Cultura, mentre quella per la sala convegni al Responsabile del Servizio URP.
7. Con atto della Giunta Municipale, annualmente, sarà stabilito l'importo dell'indennità giornaliera che a titolo di rimborso spese dovrà essere corrisposta al Comune per la concessione dei locali adibiti a sala espositiva.

Art. 3

Responsabilità

1. Il richiedente provvederà al ritiro delle chiavi dell'immobile presso l'Ufficio Relazioni al Pubblico, previa esibizione di ricevuta di versamento presso la Tesoreria Comunale di quanto dovuto, calcolato in base al periodo di durata dell'uso dei locali, e sarà responsabile dell'apertura e chiusura degli stessi. Le chiavi dovranno essere riconsegnate entro il giorno successivo a quello in cui viene terminata la manifestazione, la riunione o la mostra.
2. Il richiedente inoltre sarà responsabile per gli eventuali danni che dovessero essere arrecati alla struttura.
3. In occasione di mostre inoltre sarà a carico dell'espositore ogni rischio e responsabilità inerente alla custodia del materiale e delle stesse opere esposte, restando il Comune sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che potrebbero essere arrecati o per furti delle cose in essa custodite.
4. Il richiedente ha l'obbligo di mantenere e riconsegnare i locali in buono stato, puliti e ordinati.

Art. 4

Divieto di vendita

1. I locali destinati ad esposizioni e mostre hanno la sola funzione di consentire una diffusione ed una maggiore conoscenza delle opere. Il fine perseguito è quello di incentivare l'interesse dei visitatori verso tutte le varie forme di arte che possono essere oggetto delle esposizioni, permettendo quindi un arricchimento ed una crescita culturale.
2. Non è quindi consentita alcuna forma di vendita delle opere esposte, o di ogni altro articolo di nessun genere, nei locali della Torre Civica.
3. Non è consentito l'utilizzo dei locali della Torre Civica per attività promozionali e/o pubblicitarie finalizzate alla vendita o comunque propedeutiche all'attività di vendita

Art. 5

Pubblicità

1. I costi inerenti la pubblicizzazione, organizzazione e diffusione delle iniziative per mostre, convegni, incontri o altro, sono a completo carico del richiedente.

Art. 6

Competenze Uffici Comunali

1. L'Ufficio Cultura provvederà alla trasmissione del calendario delle iniziative in programma, a cadenza mensile, all'U.R.P per la diffusione delle stesse ai fini istituzionali.

Art. 7

Norme finali

1. Al presente regolamento dovrà essere data massima diffusione e dovrà essere portato a conoscenza delle associazioni operanti sul territorio comunale, mediante trasmissione di copia.

Art. 8

Efficacia

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto Comunale.