



## Biblioteca civica Bertoliana

**Al Consiglio di Amministrazione**  
della Biblioteca Civica Bertoliana  
Istituzione Pubblica Culturale  
c.a' Riale n. 5 -12-13  
36100 V I C E N Z A

Oggetto: RICHIESTA PER L'USO TEMPORANEO DI LOCALI DI PALAZZO CORDELLINA

Il/La sottoscritto/a ..... residente a .....  
.....in Via .....  
tel. .... cell. ....  
in qualità di .....  
dell'Associazione/Società/Ente/altro.....  
.....con sede in .....  
Via ..... Tel. ....  
e-mail .....C.F./P.I.....

### CHIEDE

chiede di poter utilizzare per il giorno .....

- ✦ **Sala Incontri** al piano terra di Palazzo Cordellina (40 posti a sedere ca.)  
\*dalle ore ..... alle ore .....
- ✦ **Sala Udienze** al piano terra di Palazzo Cordellina (35 posti a sedere ca.)  
\*dalle ore ..... alle ore .....
- ✦ **Sala Corsi** al primo piano di Palazzo Cordellina (40 posti a sedere ca.)  
\*dalle ore ..... alle ore .....
- ✦ **Salone Centrale Dalla Pozza (Sala Convegni)** al primo piano di Palazzo Cordellina (72 posti a sedere)  
\*dalle ore ..... alle ore .....

\* (l'orario indicato deve comprendere i tempi per la predisposizione tecnica, organizzativa e strumentale dell'evento da parte degli organizzatori e i tempi necessari per l'accesso e il deflusso del pubblico)

per svolgere la seguente attività (descrivere e allegare materiali informativi se disponibili)

---



## Biblioteca civica Bertoliana

---

---

---

---

---

Per l'attività sopra indicata:

non si chiede la disponibilità di alcuna apparecchiatura

Per l'attività sopra indicata si chiede la disponibilità di:

Impianto audio con microfoni da tavolo

Videoproiettore

Computer portatile

Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Il concessionario si impegna ad effettuare il pagamento del canone stabilito entro 30 giorni dall'emissione della fattura da parte dell'Istituzione Bertoliana, effettuando il bonifico bancario sul conto IBAN IT23 O 03069 11894 100000046003 – per l'estero: BIC BCITITMM della Tesoreria di INTESA SANPAOLO – Corso Palladio, 108 – Vicenza.

Dichiara di accettare le disposizioni contenute nelle allegate norme d'uso dei locali di Palazzo Cordellina, con particolare attenzione al numero dei partecipanti in relazione alla capienza della sala.

Vicenza, \_\_\_\_\_

In fede,

(firma leggibile)

$\frac{1}{2\pi}$  Esenzione dell'applicazione dell'imposta di bollo (L. n. 191 del 30.07.2004) per i seguenti motivi:

.....

$\frac{1}{2\pi}$  Si allega n. 1 marca da Bollo da € 16.00 per il rilascio della concessione.



## Biblioteca civica Bertoliana

### **NORME D'USO DEI LOCALI DI PALAZZO CORDELLINA PER CONCESSIONE TEMPORANEA**

1. La concessione temporanea di alcuni locali di Palazzo Cordellina viene rilasciata a chi ne faccia richiesta con almeno 15 giorni di anticipo per lo svolgimento di attività di carattere culturale, artistico, sociale, politico, sindacale.

2. La concessione può essere negata qualora venga ritenuta scarsamente consona con gli obiettivi culturali dell'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana che sono quelli della massima e democratica diffusione di formazione e informazione dei cittadini.

3. La concessione può essere rifiutata anche per motivi organizzativi o per vincoli economici derivanti dalle normative vigenti, per ragioni di sicurezza oppure se in precedenti occasioni non è stato pagato il canone pattuito o se sono stati arrecati danni ai locali, agli arredi, alle strumentazioni anche nel caso in cui sia intervenuto il risarcimento completo.

4. Le persone, associazioni, enti, organizzazioni di qualsiasi tipo a cui viene rilasciata la concessione d'uso temporaneo **si impegnano a**:

- pagare tramite bonifico bancario il canone precisato nella richiesta d'uso temporaneo;
- mantenere il locale, gli arredi e la strumentazione messa a disposizione in ottimo stato e a risarcire interamente, secondo le indicazioni fornite dall'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana, i danni eventualmente arrecati durante l'uso dei locali;
- non spostare gli arredi e le strumentazioni senza autorizzazione;
- assumere in proprio ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose derivanti dalla concessione e dall'uso del locale e a tenere indenne la Biblioteca da qualsiasi richiesta di risarcimento;
- rispettare le norme di pubblica sicurezza ed a osservare la diligenza e le cautele del buon padre di famiglia in relazione al tipo d'uso e alla capienza della sala. In particolare:
  - la porta principale e quelle di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala e le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
  - è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili e di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche;
  - va evitato il sovraccarico delle linee elettriche;
  - è fatto divieto di fumare;
  - è necessario mantenere libere e accessibili le vie di fuga;
- rispettare le limitazioni indicate dal personale dell'Istituzione presente nel Palazzo;
- non accedere ai locali di Palazzo Cordellina non espressamente concessi per l'uso;
- mantenere un comportamento in sintonia con il pregio dell'edificio storico;

5. L'apertura e la chiusura della sala è affidata a personale incaricato dalla Biblioteca Bertoliana. Le chiavi della sala non possono essere consegnate;.

6. L'accesso ai locali è consentito a partire da massimo mezz'ora prima dell'inizio dell'evento e il deflusso delle persone deve avvenire entro mezz'ora dalla fine dell'evento



## Biblioteca civica Bertoliana

7. Il canone di concessione dovrà essere saldato entro 30 giorni dall'emissione della fattura da parte dell'istituzione Biblioteca civica Bertoliana.

8. La direzione della Biblioteca declina ogni responsabilità per oggetti lasciati incustoditi o smarriti, né per gli oggetti ed opere in occasione di esposizioni;

9. Al termine della concessione la sala deve essere riconsegnata libera e nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna;

10. È in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo della sala;

11. La Biblioteca si riserva la facoltà di sospendere, per motivi di particolare gravità, la concessione in uso della sala, senza rifusione di spese sostenute dagli organizzatori;

12. Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e di un service tecnico diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio, previa autorizzazione della Direzione della Biblioteca. Gli eventuali arredi e strumentazioni integrativi dovranno essere rimossi al termine dell'attività;

13. Se considerato opportuno ai fini del buon esito dell'attività, il concessionario dovrà attrezzarsi con eventuale proprio personale per l'accogliimento del pubblico e provvedere al posizionamento di cartelli indicanti l'evento e il percorso per il raggiungimento della sala e, successivamente, ripristinare il tutto a regola d'arte.

Data \_\_\_\_\_

Firma per presa visione \_\_\_\_\_