



## 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

di poter utilizzare per il giorno .....

- **Sala Incontri \*\*** al piano terra di Palazzo Cordellina  
dalle ore ..... alle ore .....
- **Sala delle Udienze \*\*** al piano terra di Palazzo Cordellina  
dalle ore ..... alle ore .....
- **Sala Corsi** al primo piano di Palazzo Cordellina (capienza 40 posti)  
dalle ore ..... alle ore .....
- **Sala della Specchiera** al primo piano di Palazzo Cordellina (capienza 35 posti)  
dalle ore ..... alle ore .....
- **Salone Centrale Dalla Pozza (Sala Convegni)** al primo piano di Palazzo  
Cordellina (capienza 72 posti)  
dalle ore ..... alle ore .....

n.b.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

\*\*queste due sale al piano terra del palazzo sono normalmente utilizzate per eventi espositivi e non dispongono di attrezzature e materiali di arredo per lo svolgimento di conferenze, convegni, presentazioni, corsi ecc.



## Biblioteca civica Bertoliana

per svolgere la seguente attività (descrivere e allegare materiali informativi, se disponibili, oppure allegare una relazione più dettagliata dell'iniziativa):

---

---

---

---

Per l'attività sopra indicata:

non si chiede la disponibilità di alcuna apparecchiatura

oppure

Impianto audio con microfoni da tavolo

Videoproiettore

PC portatile

Monitor TV 50' in Sala Corsi o in Sala della Specchiera

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

Il concessionario si impegna ad effettuare il pagamento del canone stabilito entro 30 giorni dall'**AVVISO DI PAGAMENTO** da parte dell'Istituzione Bertoliana, effettuando il versamento con il sistema PagoPA collegandosi al seguente indirizzo e scegliendo la voce relativa al servizio Biblioteca richiesto:

<https://www.comune.vicenza.it/servizi/elenco/servizionline.php/pagamenti>

**L'attestazione di avvenuto pagamento dovrà essere inviata ai seguenti indirizzi mail: [mlorenzini@comune.vicenza.it](mailto:mlorenzini@comune.vicenza.it); [amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:amministrazione.bertoliana@comune.vicenza.it).**

**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/e sala/e.

**Autorizza** il trattamento dei propri dati personali nell'ambito del procedimento di cui trattasi ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera a) GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679).

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 le modalità indicate il canone di concessione degli spazi richiesti;
- mantenere i locali, 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 dei locali 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/e sala/e 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;
- prendere atto che, per motivi di sicurezza, la capienza massima al piano nobile del palazzo è di 89 persone.

5. L'apertura e la chiusura dei locali è affidata a personale incaricato dalla Biblioteca Bertoliana. Le chiavi del palazzo 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 dell'AVVISO DI PAGAMENTO emesso dall'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 i locali devono essere riconsegnati liberi e nelle stesse condizioni nelle quali erano stati presi in consegna.

10. E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo della/e sala/e.

11. La Biblioteca si riserva la facoltà di sospendere, per motivi di particolare gravità, la concessione in uso della/e sala/e, 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/e sala/e e, successivamente, ripristinare il tutto a regola d'arte.

**14. Gli organizzatori sono tenuti al rispetto delle norme anti Covid per l'accesso a Palazzo Cordellina in vigore al momento della realizzazione dell'attività.**

Vicenza, \_\_\_\_\_ Firma per presa visione \_\_\_\_\_