



MODULO RICHIESTA USO TEMPORANEO DELLE SALE E ALTRI SPAZI DI PALAZZO CORDELLINA¹

Al Direttore
della Biblioteca Civica Bertoliana
contra' Riale 12
36100 Vicenza
protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it

Il/la sottoscritto/a _____

in nome proprio

in qualità di _____ per conto:

dell'associazione/ONLUS _____
iscritta nel registro² _____

dell'ente pubblico _____

della società / altro ente privato _____

altra organizzazione (specificare) _____

indirizzo _____ città _____ prov. ___ cap _____

codice fiscale / partita iva _____

nome e cognome del legale rappresentante ente/struttura/società³:

Nome e cognome del referente dell'evento, se diverso dal richiedente:

tel./cell _____ email _____

nei seguenti giorni e orari⁴:

giorno: _____ dalle ore _____ alle ore _____

giorno: _____ dalle ore _____ alle ore _____

compresi i tempi per prove, allestimento e disallestimento, entrata e uscita del pubblico

PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SEGUENTE EVENTO
(indicare titolo, anche se provvisorio, e descrizione dettagliata)

1 Vedi delibera CdA n. 42 del 9 agosto 2024.

2 Specificare tipologia associazione ed eventuale iscrizione a registri organizzazioni di volontariato e/o associazioni di promozione sociale e/o all'anagrafe delle Onlus (codice del terzo settore, D. Lgs. 117/2017).

3 Allegare valido documento di identità del legale rappresentante dell'ente.

4 Disponibilità sale ed eventuale sopralluogo verificabili contattando gli uffici amministrativi (0444 578225 – protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it).



CHIEDE DI POTER UTILIZZARE I SEGUENTI SPAZI E ATTREZZATURE DI PALAZZO CORDELLINA⁵
(spuntare a lato gli spazi, la strumentazione e le ore di occupazione previste)

SALE AL PIANO NOBILE nel limite di 130 persone per tutto il piano

Sala Dalla Pozza (sala convegni) - 72 sedie con tavoletta ribaltabile	
Fino a 4 ore	€ 390,00
Da 4 a 8 ore	€ 550,00
Attrezzature multimediali	
Impianto audio con microfoni da tavolo	
Microfono wireless	
Telo e videoproiettore con supporto a terra nel corridoio centrale	
Notebook	
Monitor tv 65" (touchscreen / lavagna digitale)	
Connessione internet via cavo	
Pianoforte a coda (accordatura non garantita)	
Non si richiede alcuna attrezzatura	
Sala Corsi - 40 sedie con tavoletta ribaltabile	
Fino a 4 ore	€ 300,00
Da 4 a 8 ore	€ 510,00
Attrezzature multimediali	
Pc e monitor	
Microfono wireless	
Monitor tv 50"	
Connessione internet via cavo	
Collegamento audio-video a sala Dalla Pozza	
Non si richiede alcuna attrezzatura	
Sala Specchiera	
Fino a 4 ore	€ 300,00
Da 4 a 8 ore	€ 510,00
Attrezzature multimediali	
Microfono wireless	
Monitor tv 50"	
Connessione internet via cavo	
Non si richiede alcuna attrezzatura	
Sale lungo il loggiato e loggiato	
Fino a 4 ore	€ 500,00
Da 4 a 8 ore	€ 700,00

⁵ **I canoni indicati nel presente modulo si riferiscono ad iniziative NON a scopo di lucro. Per iniziative A SCOPO DI LUCRO i canoni sono raddoppiati.**

Il Direttore, inoltre, si riserva la possibilità di rilasciare la concessione per **attività che superino le 8 ore**, fatto salvo il pagamento delle maggiori spese previste.



Sala Dalla Pozza + sala Corsi (senza buffet)	
Fino a 4 ore	€ 500,00
Da 4 a 8 ore	€ 800,00
Piano nobile (tutte le sale, anche lungo il loggiato)	
Fino a 4 ore	€ 800,00
Da 4 a 8 ore	€ 1.300,00
Sala Dalla Pozza + sala Specchiera + loggiato e sale lungo il loggiato (con buffet)	
Fino a 4 ore	€ 700,00
Da 4 a 8 ore	€ 1.050,00

SALE AL PIANO TERRA⁶

Sala Udienze (massimo 40 sedute, su richiesta)	
Fino a 4 ore	€ 220,00
Da 4 a 8 ore	€ 345,00
Sala Incontri (Caffetteria)	
Fino a 4 ore	€ 220,00
Da 4 a 8 ore	€ 345,00
sala Sfingi	
Fino a 4 ore	€ 220,00
Da 4 a 8 ore	€ 345,00
sala Udienze + sala Sfingi	
Fino a 4 ore	€ 400,00
Da 4 a 8 ore	€ 345,00
androne del palazzo e giardino interno	
Fino a 4 ore	€ 200,00
Da 4 a 8 ore	€ 325,00
sala Udienze + sala Sfingi + androne/giardino	
Fino a 4 ore	€ 450,00
Da 4 a 8 ore	€ 670,00

ATTIVITA' ULTERIORI PREVISTE a carico del concessionario

servizio catering (buffet, rinfresco, welcome coffee, coffee break...)
service esterno per supporto tecnico-informatico
vendita libri (o altro) , purchè in regola con la normativa fiscale (rilascio ricevuta o scontrino) ⁷
musica con oneri SIAE
necessità di attivazione dell' impianto di allarme antintrusione

⁶ Le sale al piano terra non dispongono nè di attrezzature nè di arredi.

⁷ In caso di presentazione libri sono gradite 1-2 copie della pubblicazione in omaggio per le raccolte della Bertoliana.



ULTERIORI SEGNALAZIONI E/O RICHIESTE

CONSAPEVOLE

- che i **dati personali** saranno trattati dal Comune di Vicenza, titolare del trattamento, al fine di permettere l'istruttoria della presente istanza. La base giuridica del trattamento è data dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico previsto dalla legge (art. 6, par. 1, lettera e) GDPR). Il mancato conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di evadere la richiesta in oggetto. I dati verranno trattati dai soggetti autorizzati facenti parte dell'organizzazione del titolare con strumenti elettronici e cartacei e protetti da rischi di distruzione, modifica, cancellazione e accessi non autorizzati mediante adeguate misure di sicurezza di carattere fisico, logico ed organizzativo, nonché dai responsabili del trattamento. I dati personali non verranno trasferiti verso Paesi Terzi od organizzazioni internazionali. I dati potranno essere diffusi nei casi previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa e saranno conservati per il periodo previsto dalla norme in materia di conservazione della documentazione amministrativa. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli 15-21 GDPR rivolgendosi al responsabile della protezione dei dati (dpo@comune.vicenza.it). L'informativa completa è disponibile sul sito www.bibliotecabertoliana.it

SI IMPEGNA

- a prendere visione e a rispettare le **norme d'uso** dei locali di Palazzo cordellina indicate in calce al presente modulo;
- a comunicare agli uffici amministrativi (0444 578225-236 - protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it) l'eventuale annullamento di prenotazione degli spazi già concessi con un **preavviso di almeno 5 giorni**, pena l'addebito dell'intero importo;
- a fornire agli uffici amministrativi la **grafica dell'evento** (locandina, invito, manifesto...), affinché possa essere predisposta in tempo utile la segnaletica di palazzo.

Data _____

Firma _____
(richiedente)



- Il presente modulo di richiesta, compilato e firmato, deve pervenire **almeno 30 giorni prima dell'evento** agli uffici amministrativi della Biblioteca civica Bertoliana:
 - a mano
 - oppure via email all'indirizzo di posta elettronica protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it
 - oppure via pec all'indirizzo bibliotecabertoliana@cert.comune.vicenza.itcon allegati:
 - copia fronte/retro del **documento di identità** del richiedente (e del legale rappresentante in caso di ente/struttura/società)
 - eventuale **programma ed elenco dei relatori**, se disponibili al momento della richiesta
- La domanda deve essere corredata da una **marca da bollo da 16 euro**⁸, salvi i casi di esenzione di cui al DPR

⁸ In caso di rilascio della concessione, sarà necessaria una seconda marca da bollo da 16 euro, a carico del richiedente, che verrà apposta sul provvedimento finale.



642/1972 e al DLgs 3 luglio 2017 n. 117 ("Codice del Terzo Settore"). Qualora la presente richiesta, corredata dalla marca da bollo, sia trasmessa per e-mail (o PEC), è necessario che il richiedente che la presenta e i cui dati sono riportati nelle pagine precedenti, rilasci la seguente dichiarazione:

DICHIARO

che l'imposta di bollo dovuta per la presente richiesta di concessione temporanea degli spazi di Palazzo Cordellina per l'iniziativa _____ in data _____ è stata assolta con il contrassegno sotto riportato (annullato), che mi impegno a conservare in originale e ad esibire all'Agenzia delle Entrate in caso di richiesta.

Spazio per apposizione
marca da bollo
per domanda inviata
via email o pec

Valore marca da bollo € 16,00

Identificativo n. _____

Data _____

Data _____

Firma _____
(richiedente)



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 30 giorni di anticipo per incontri, concerti, corsi, convegni, conferenze, attività di carattere culturale, sociale, politico, sindacale.
2. La concessione può essere negata qualora venga ritenuta non consona agli 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. La concessione può essere revocata, in qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di carattere sanitario e/o di ordine pubblico, senza risarcimento di eventuali spese sostenute dagli organizzatori.
5. Il concessionario è l'unico responsabile a tutti gli effetti, sia civilmente che penalmente, dell'organizzazione e dello svolgimento dell'evento e quindi di eventuali danni, sottrazioni, deterioramenti dei locali e delle attrezzature, nonché per i danni a persone, anche derivanti dal superamento della capienza massima prevista.
6. Al termine del periodo di utilizzo le sale e i locali dovranno essere lasciati dal concessionario nello stesso stato d'uso e funzionamento in cui sono stati consegnati.
7. Il canone di concessione comprende il servizio di pulizia dei locali utilizzati, il servizio di guardiania affidato ad una ditta esterna, con uno o più addetti, a seconda degli spazi utilizzati; comprende inoltre il servizio di apertura e chiusura dei locali utilizzati, il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento/raffreddamento, ove esistente, il consumo di energia elettrica, l'utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio (tecnico e non).
8. Ogni ulteriore servizio aggiuntivo rispetto a quanto indicato ai punti precedenti è a carico esclusivo del concessionario (es. impiego straordinario di personale di guardiania o di personale tecnico ovvero sostenimento di spese ulteriori relative a pulizie, allestimenti/disallestimenti, impiego di attrezzature e arredi particolari o servizi altamente qualificati), previa autorizzazione della Direzione della Biblioteca. Gli eventuali arredi e strumentazioni



integrativi dovranno essere rimossi al termine dell'attività.

9. Il concessionario **si impegna a:**

- 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;
- rispettare le norme di pubblica sicurezza, in particolare:
 - la porta principale e quelle di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'utilizzo degli spazi;
 - 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 o incaricato 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 130 persone (150 in tutto il palazzo).**

10. L'apertura e la chiusura dei locali è affidata a personale incaricato dalla Biblioteca Bertoliana. Le chiavi del palazzo non possono essere consegnate.

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

12. Il canone di concessione dovrà essere saldato **entro 15 giorni** dalla data di utilizzo degli spazi esclusivamente attraverso il sistema **PagoPA**, sulla base dell'avviso di pagamento che verrà inviato via email dall'Istituzione Bertoliana;

13. La Direzione della Biblioteca declina ogni responsabilità per oggetti lasciati incustoditi o smarriti, o per oggetti ed opere in occasione di esposizioni.

14. È in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo degli spazi.