



**MODULO RICHIESTA USO TEMPORANEO  
DELLE SALE E ALTRI SPAZI DI PALAZZO CORDELLINA  
(per settori/servizi del Comune di Vicenza)<sup>1</sup>**

Al Direttore  
della Biblioteca Civica Bertoliana  
contra' Riale 12  
36100 Vicenza  
[protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ direttore/direttrice  
del servizio/settore \_\_\_\_\_ del Comune di Vicenza

**nei seguenti giorni e orari<sup>2</sup>**

giorno: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
giorno: \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
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)

---

---

di cui si allega il programma (anche se non definitivo)

**CHIEDE DI POTER UTILIZZARE I SEGUENTI SPAZI  
E ATTREZZATURE DI PALAZZO CORDELLINA<sup>3</sup>**

*(spuntare a lato gli spazi e la strumentazione di interesse)*

- 1 Vedi delibera CdA n. 42 del 9/8/2024.
- 2 La disponibilità delle sale nelle date di interesse può essere preventivamente verificata contattando gli uffici amministrativi della Biblioteca Bertoliana, con cui è anche possibile concordare un sopralluogo (0444 578225 – [jbassa@comune.vicenza.it](mailto:jbassa@comune.vicenza.it) – [protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it)).
- 3 Il Direttore si riserva la possibilità di rilasciare la concessione per **attività che superino le 8 ore**.



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

<b>Sala Dalla Pozza (sala convegni) - 72 sedie con tavoletta ribaltabile</b>
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
<b>Sala Corsi - 40 sedie con tavoletta ribaltabile</b>
Pc e monitor
Microfono wireless
Monitor tv 50"
Connessione internet via cavo
Collegamento audio-video a sala Dalla Pozza
Non si richiede alcuna attrezzatura
<b>Sala Specchiera</b>
Microfono wireless
Monitor tv 50"
Connessione internet via cavo
Non si richiede alcuna attrezzatura
<b>Sale lungo il loggiato e loggiato</b>
<b>Sala Dalla Pozza + sala Corsi (senza buffet)</b>
<b>Piano nobile (tutte le sale, anche lungo il loggiato)</b>
<b>Sala Dalla Pozza + sala Specchiera + loggiato e sale lungo il loggiato (con buffet)</b>

**SALE AL PIANO TERRA<sup>4</sup>**

<b>Sala Udienze (massimo 40 sedute, su richiesta)</b>
<b>Sala Incontri (Caffetteria)</b>
<b>sala Sfingi</b>
<b>sala Udienze + sala Sfingi</b>
<b>androne del palazzo e giardino interno</b>
<b>sala Udienze + sala Sfingi + androne/giardino</b>

<sup>4</sup> Le sale al piano terra vengono di solito utilizzate per eventi espositivi: non dispongono nè di attrezzature nè di arredi per lo svolgimento di conferenze, convegni, presentazioni, corsi, ecc.



ATTIVITA' ULTERIORI PREVISTE a carico del settore/servizio comunale richiedente	
	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) <sup>5</sup>
	musica con oneri SIAE
	necessità di attivazione dell'impianto di allarme antintrusione

ULTERIORI SEGNALAZIONI E/O RICHIESTE \_\_\_\_\_

### DICHIARA

- che il **referente interno di settore** per la presente richiesta è:  
\_\_\_\_\_
- tel. int. /cell. \_\_\_\_\_
- email \_\_\_\_\_
- che le **fatture delle spese vive** per i servizi di **guardiania e pulizia dei locali** utilizzati vanno indirizzate a:  
ragione sociale \_\_\_\_\_
- indirizzo \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_
- codice fiscale / partita iva \_\_\_\_\_
- contatto (nome, tel/cell, email) \_\_\_\_\_
- di aver letto le **norme d'uso** dei locali di Palazzo Cordellina in calce al presente modulo

### SI IMPEGNA

- a garantire la **presenza di un collaboratore** del proprio settore/servizio durante l'uso dei locali;
- a predisporre autonomamente **cavalieri, acqua, bicchieri, ecc.** per i partecipanti all'evento;
- a farsi carico degli adempimenti previsti in caso di eventuali **vantaggi economici** a favore di persone, enti o associazioni, conseguenti al mancato pagamento della concessione degli spazi di Palazzo Cordellina;
- a comunicare agli uffici amministrativi dell'Istituzione Bertoliana (0444 578225-236 - [protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it](mailto:protocollo.bertoliana@comune.vicenza.it)) l'eventuale annullamento della prenotazione degli spazi con un **preavviso di almeno 5 giorni**;
- a fornire agli uffici amministrativi almeno 5 giorni prima la **grafica dell'evento** (locandina, invito, manifesto...), affinché possa essere predisposta la segnaletica di palazzo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*il direttore/direttrice richiedente*

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



Il Direttore della Biblioteca Bertoliana, vista la delibera n. 42 del 9/8/2024,

### **AUTORIZZA**

all'uso degli spazi richiesti relativamente al periodo indicato con le seguenti prescrizioni:

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



### **NORME D'USO DEI LOCALI DI PALAZZO CORDELLINA**

1. L'utilizzo di alcuni locali di Palazzo Cordellina viene autorizzato ai settori/servizi del Comune di Vicenza che ne facciano richiesta con almeno 30 giorni di anticipo per incontri, concerti, corsi, convegni, conferenze, attività di carattere culturale, sociale, politico, sindacale.
2. L'autorizzazione può essere rifiutata anche per motivi organizzativi o per vincoli economici derivanti dalle normative vigenti, per ragioni di sicurezza.
3. 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.
4. Al termine del periodo di utilizzo le sale e i locali dovranno essere lasciati nello stesso stato d'uso e funzionamento in cui sono stati consegnati.
5. Non vengono richiesti ai settori/servizi del comune di Vicenza rimborsi per spese di riscaldamento/raffreddamento, ove esistente, consumi di energia elettrica, utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio (tecnico e non). I settori/servizi del Comune di Vicenza si fanno carico invece delle "spese vive" di gestione (riferite alla pulizia locali, al personale di guardiania e ad altri ulteriori costi collegati alla realizzazione dell'iniziativa). Mentre per **iniziative in collaborazione oppure co-organizzate con la Biblioteca civica Bertoliana**, spetterà al Consiglio di Amministrazione definire le modalità di organizzazione e di suddivisione delle spese di gestione del palazzo e degli altri costi collegati alla realizzazione dell'attività.
6. Ogni ulteriore servizio aggiuntivo rispetto a quanto indicato ai punti precedenti è a carico esclusivo del servizio/settore del Comune di Vicenza (es. impiego straordinario di personale di guardiania o di personale tecnico ovvero il 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.

7. Durante l'utilizzo dei locali di Palazzo Cordellina è richiesto di:

- mantenere i locali, gli arredi e la strumentazione messa a disposizione in ottimo stato;
- 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 e incaricati 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).**

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