

Linee guida per l'utilizzo della sala del Centro di documentazione e informazione "Via Claudia Augusta" da parte di soggetti esterni

Premessa

La sala del Centro di documentazione e informazione "Via Claudia Augusta" (di seguito denominata VCA) è destinata in via **prioritaria** ai seguenti usi:

1. Sede del Centro, con esposizione dei materiali, della documentazione e delle pubblicazioni attinenti la Via Claudia Augusta e il suo ambito di interesse;
2. Mostre attinenti il proprio scopo istituzionale di Centro di documentazione e informazione di iniziative di natura scientifica, culturale e turistica riferite all'ambito di interesse della Via Claudia Augusta;
3. Incontri, conferenze, convegni o manifestazioni aventi le stesse caratteristiche di cui sub 2, o comunque di cui sia organizzatore il Comune.

In via **subordinata**, può essere utilizzata anche per i seguenti scopi: incontri, manifestazioni, convegni, conferenze, incontri di aggiornamento riferite a progetti che interessino la Via Claudia Augusta o comunque attinenti il suo ambito di interesse scientifico, culturale e turistico.

I **soggetti pubblici e privati esterni** all'Amministrazione Comunale di Feltre possono chiedere di utilizzarla, per le finalità di cui al comma 2. della premessa, alle condizioni riportate nelle seguenti note organizzative.

Note organizzative

1. La concessione a **soggetti esterni** può avvenire a condizione che non siano previste altre manifestazioni di qualsiasi tipo organizzate dal Comune di Feltre;
2. La richiesta di uso della sala VCA, in forma scritta, va indirizzata al Sindaco di Feltre almeno un mese prima dell'evento previsto, e deve inderogabilmente contenere i seguenti elementi:
 - a) Soggetto proponente, con indicazione del proprio recapito;
 - b) Tipo e titolo della manifestazione;
 - c) Data o periodo di svolgimento;
 - d) Conferenzieri e studiosi coinvolti ;
3. Entro una settimana dalla data di protocollo, l'Amministrazione comunale darà comunicazione formale dell'accoglimento dell'istanza o del diniego all'uso della sala VCA, motivando la propria decisione;
4. In caso di accoglimento dell'istanza, il soggetto esterno richiedente dovrà:
 - a) Nominare il Responsabile che ritira e consegna le chiavi e dovrà vigilare sul buon andamento degli eventi;
 - b) Ritirare la chiave dal Servizio Cultura, nella mattina, dalle ore 9.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì, del giorno dell'evento o dell'allestimento (per mostre), o il venerdì nell'ipotesi che la manifestazione abbia luogo il sabato o la domenica;
 - c) Restituire la medesima nello stesso orario del giorno immediatamente successivo lo svolgimento o il disallestimento;
 - d) Redigere l'assunzione di responsabilità in caso di incidenti in itinere e in loco dei partecipanti a qualsiasi titolo all'incontro e/o all'esposizione;
 - e) Redigere la stessa con impegno al risarcimento (e con l'indicazione di una eventuale assicurazione stipulata ad hoc) dei danni causati alla struttura per motivi di natura colposa e/o accidentale;
 - f) Provvedere a versare all'Ufficio Economato, per gli eventi di un giorno, la quota di € 30,00 (1 maggio-30 settembre) o di € 50,00 (1° ottobre- 31 aprile), quale concorso a fronte delle spese di gestione.
 - g) La richiesta di uso della sala VCA implica l'accettazione incondizionata delle presenti condizioni.
5. In deroga a quanto sopra, in presenza di eventi di particolare eccezionalità, l'Amministrazione comunale può stipulare con i soggetti richiedenti delle convenzioni o degli accordi particolari che escludano in tutto o in parte le clausole surriportate.

Il Comune di Feltre mette a disposizione i moduli di richiesta e quelli da utilizzare in caso di accoglimento dell'istanza, da ritirare presso il Servizio Cultura – Via Mezzaterra, 41 – 32032 Feltre – tel 0439-885266

Nb.

Eventualmente per le manifestazioni patrocinate dal Comune si potrebbe prevedere l'esonero dal pagamento della quota d'uso. (da valutare !!)