



COMUNE DI GENOVA

Settore Musei e Biblioteche

MODULO PROPOSTA DI UTILIZZO SPAZI DELLA BIBLIOTECA DE AMICIS

(per eventi e attività proposti da soggetti esterni o da Uffici del Comune di Genova)

La proposta sarà valutata dalla Biblioteca. Il proponente riceverà comunicazione via e-mail dell'esito della valutazione entro 20 giorni dalla presentazione della proposta

dati del proponente allegare presentazione dell'Associazione, Ente, ecc.	Denominazione
Referente	
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Partita IVA/Codice Fiscale	
titolo e eventuale sottotitolo dell'iniziativa:	
tipologia dell'iniziativa:	☐ convegno ☐ conferenza, dibattito, incontro ☐ spettacolo, concerto ☐ mostra ☐ presentazione pubblicazione ☐ laboratorio ☐ altro [specificare]
spazio richiesto:	☐ Sala Emanuele Luzzati (max n° 80 posti a sedere inclusi i relatori; non è consentito il superamento di tale limite) ☐ spazio "morbido" ☐ spazio laboratoriali (max n° 30 posti intorno ai tavoli) ☐ spazio mostre ☐ spazio gioco (posti da definire in base al tipo di attività) ☐ laboratorio multimediale (n° 7 postazioni informatiche) ☐ altri spazi [indicare quali]

data e orario proposti per lo svolgimento dell'iniziativa [da verificare con la Biblioteca]	data/periodo: ora inizio al pubblico: ora fine al pubblico: ora inizio disponibilità spazio: ora fine disponibilità spazio: NOTA BENE: eventuali ulteriori date per prove in sala devono essere concordate con la Biblioteca.
descrizione dettagliata dell'iniziativa: [specificare obiettivi e contenuti]	
protagonisti dell'iniziativa: [relatori, autori, animatori, presentatori, interpreti, ecc., <u>con relativa qualifica</u>]	
collaborazioni con altri soggetti:	
destinatari: fascia di età: tipo di utenza: (libera, classi o gruppi)	
modalità di partecipazione degli utenti/pubblico	☐ partecipazione libera ☐ partecipazione a pagamento ☐ iniziativa chiusa al pubblico (rivolta a un numero ristretto di persone, ad es. iscritti a scuole, associazioni, dipendenti di enti, ecc.) ☐ partecipazione su prenotazione raccolta delle prenotazioni a cura di: ☐ biblioteca ☐ proponente <i>Le prenotazioni vengono raccolte a partire da 10 giorni prima dell'iniziativa e sino al giorno precedente lo svolgimento, se non diversamente convenuto. Si prega di specificare eventuali proposte alternative. La data di apertura/chiusura e le modalità di prenotazione vanno riportate sul materiale informativo</i> numero massimo e minimo partecipanti: MAX MIN
attestati di partecipazione [indicare se è previsto o meno il rilascio; le modalità dovranno essere concordate con la Biblioteca]	SI ☐ NO ☐
patrocinio:	richiesto a: concesso in data:
promozione realizzata dal soggetto proponente:	☐ invito ☐ dépliant ☐ manifesto/locandina

	☐ catalogo ☐ web ☐ comunicato stampa ☐ altro [indicare] <i>le bozze del materiale devono essere inoltrate alla Biblioteca per l'approvazione prima di procedere con la stampa/diffusione</i>
attrezzature e strumentazione audio/video necessarie:	☐ microfoni ☐ PC ☐ video-proiettore ☐ lettore DVD ☐ lavagna a fogli mobili ☐ altro [specificare] <i>E' opportuno concordare con la Biblioteca una prova di utilizzo delle strumentazioni/supporti.</i> NOTA BENE: alle postazioni della Biblioteca sono applicati filtri che possono impedire la navigazione di alcuni siti.
eventuali allestimenti particolari della sala (disposizione sedie, dislocazione tavoli, ecc.):	

CONDIZIONI DA RISPETTARE IN CASO DI ACCOGLIMENTO DELLA PROPOSTA

1. La proposta deve pervenire almeno 40 giorni prima rispetto alla data in cui si intende realizzare l'iniziativa. Nel caso di Associazioni, la proposta deve essere firmata dal Presidente per conto dell'Associazione. Le proposte avanzate da scuole vanno firmate dal Dirigente Scolastico o da persona espressamente delegata dal Dirigente stesso
2. la sala si intende concessa espressamente per il periodo concordato con la Biblioteca; le ore di utilizzo concesse non possono essere superate
3. le attrezzature e le strumentazioni della Sala E. Luzzati vengono gestite dal personale della Biblioteca. Per questo servizio e per l'assistenza resa dal personale a supporto dell'iniziativa, si applicano le tariffe relative ai "servizi aggiuntivi" previste dalla Delibera Giunta Comunale n. 141 del 26.06.2014. Fanno eccezione le iniziative accolte ad integrazione della programmazione della Biblioteca e quelle presentate da Soggetti con i quali si sia stipulata una convenzione
4. nei casi indicati al punto precedente, **entro 30 giorni**, il Proponente riceverà comunicazione dell'importo da corrispondere che costituirà atto di impegno ufficiale. Il pagamento di quanto previsto dovrà essere effettuato almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa (per il dettaglio delle tariffe si veda il box "Tariffe per servizi aggiuntivi e di locazione")
5. il Proponente s'impegna ad utilizzare il locale esclusivamente per l'iniziativa proposta
6. il Comune di Genova, una volta approvata la proposta, può annullare l'iniziativa per cause di forza maggiore o per motivi di pubblica sicurezza
7. il Proponente si impegna a risarcire il Comune di Genova in caso di eventuali danni alla sala e/o agli arredi e alla strumentazione, manlevando il Comune da ogni responsabilità in caso di movimentazione degli stessi
8. lo sgombero della sala da attrezzature, arredi e suppellettili installati a cura del Proponente dovrà essere eseguito a carico dello stesso al termine dell'iniziativa e comunque entro il periodo di tempo preventivamente concordato con la Biblioteca
9. eventuali interventi di pulizia straordinaria che si rendessero necessari a seguito dello svolgimento dell'iniziativa sono a carico del Proponente e dovranno essere effettuati entro il periodo di tempo preventivamente concordato con la Biblioteca
10. nel caso in cui il Proponente proceda alla realizzazione di specifici inviti o locandine, la stessa sarà a carico del Proponente e dovrà essere eseguita in conformità con le indicazioni della Biblioteca, che dovrà ricevere preventivamente la bozza per il "visto si stampi". Egualmente a carico del Proponente sarà la spedizione degli inviti ai propri indirizzati.
11. gli eventuali diritti SIAE sono a totale carico e responsabilità del Proponente
12. in occasione di mostre, trasporto, allestimento, assicurazione delle opere esposte, personale di sorveglianza ed eventuali attrezzature sono a carico del Proponente, sotto la supervisione del personale della Biblioteca. Per l'allestimento devono essere usati materiali e strumenti che non arrechino danno alle strutture fisse e mobili della Biblioteca; lo sgombero dei locali dalle opere esposte e dalle attrezzature installate è a cura e carico del Proponente e dovrà essere eseguito al termine dell'iniziativa e comunque entro il periodo di tempo preventivamente concordato con la Biblioteca
13. in occasione di presentazioni di libri si richiedono un breve testo biografico relativo all'Autore e, al momento della proposta e comunque, prima della data dell'iniziativa, due copie del volume presentato

Data

Firma del Proponente

TARIFFE PER I “SERVIZI AGGIUNTIVI” (Del. GC 141 del 26.06.2014):

- **costo unitario per addetto (cat. C):** € 23,20 IVA esclusa, a persona, all’ora, per un minimo di due ore
- **costo unitario per addetto (cat. D - funzionario):** € 33,44 IVA esclusa, a persona, all’ora, per un minimo di due ore

Normalmente è prevista l’assistenza di un addetto di categoria C. La presenza di due addetti di categoria C o di un addetto di categoria C e di un funzionario è richiesta in circostanza particolari che verranno valutate dalla Biblioteca.

Nel computo dei servizi aggiuntivi verranno conteggiati anche i tempi necessari per la predisposizione e il riordino delle sale a cura del personale della Biblioteca

Entro 30 giorni il proponente riceverà comunicazione dell’importo da corrispondere, secondo i criteri forniti sopra, che costituirà atto di impegno ufficiale.

Il pagamento dovrà essere effettuato almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell’iniziativa

Data

Firma del Proponente

AUTORIZZO

- la divulgazione dei miei dati personali a terzi, ivi inclusi i giornalisti interessati ai dettagli dell’iniziativa
[] si [] no
- l’inserimento dei miei dati personali nell’indirizzario della Biblioteca [] si [] no

Firma del Proponente

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, si garantisce la riservatezza sui dati forniti
e si dichiara che verranno utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali della Biblioteca

PARTE DA COMPILARSI A CURA DELLA BIBLIOTECA

☐ proposta che richiede l'assistenza da parte di n° dipendenti (con applicazione dei “servizi aggiuntivi”)

proposta accolta senza applicazione dei “Servizi aggiuntivi”:

- ☐ ad integrazione della programmazione della Biblioteca
- ☐ ad integrazione della programmazione della Biblioteca con riserva di stipula di convenzione
- ☐ ad integrazione della programmazione della Biblioteca per convenzione già in essere

☐ proposta non accolta

Firma del Funzionario Responsabile

.....

Data

Firma del Responsabile delle Biblioteche Centrali Berio e De Amicis

.....

Data