



COMUNE DI BUSSOLENO

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO BIBLIOTECA - AULA STUDIO/AULA ANNESSA VIA TRAFORO N.62 - BUSSOLENO

INDICE

SEZIONE I

BIBLIOTECA - AULA STUDIO – REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO

PREMESSA

Art. 1 - Capacità afflusso struttura

Art. 2 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo delle strutture

Art. 3 – Obblighi del concessionario

Art. 4 - Divieti

Art. 5 Norme di comportamento in caso di emergenza

Art. 6 Norme transitorie

Art. 7 Norme finali

ALLEGATO: RECAPITI TELEFONICI

SEZIONE II

BIBLIOTECA - AULA ANNESSA - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO

PREMESSA

Art. 1 - Capacità afflusso struttura

Art. 2 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo delle strutture

Art. 3 – Obblighi del concessionario

Art. 4 - Divieti

Art. 5 Norme di comportamento in caso di emergenza

Art. 6 Norme finali

ALLEGATO: RECAPITI TELEFONICI

SEZIONE I

BIBLIOTECA - AULA STUDIO VIA TRAFORO N.62 - BUSSOLENO

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO

PREMESSA

Il Comune di Bussoleno è proprietario dell'edificio in Via Traforo n. 62 adibito a palazzo comunale, sede di uffici e della biblioteca.

Per la sua destinazione a pubblico servizio, la biblioteca fa parte del patrimonio indisponibile del Comune, come da art. 826 R.D. 16.3.1942.n. 262 - codice civile - per cui il suo uso da parte di terzi, che non si configuri nel semplice accesso dell'utenza al prestito libri, deve essere soggetto a regime concessorio.

Il presente regolamento fissa le linee di principio necessarie alla concessione in uso, in particolare per quanto riguarda l'accesso alla sala di lettura annessa alla biblioteca definita "aula studio".

Art. 1 - Capacità afflusso struttura

La presenza massima di persone nella sala annessa alla Biblioteca è così stabilita in 30 persone.

Art. 2 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo delle strutture

- Le persone che individualmente e per conto di un gruppo hanno acquisito l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale all'utilizzo della sala sono di seguito identificate con il termine "concessionario".
- Il concessionario utilizza l'aula in modo autonomo e/o insieme ad altre persone all'unico scopo di usare gli spazi per lo studio.
- Il concessionario deve garantire l'accesso a tutte gli interessati in assenza di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta basata sul genere, l'appartenenza etnica, il credo religioso o le convinzioni personali, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.
- Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge che regola la gestione dei locali, dell'inosservanza di dette norme, nonché di ogni eventuale danno subito da terzi durante la conduzione dell'aula.
- Eventuali danni alle strutture riscontrate dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati per iscritto immediatamente ai competenti uffici comunali e all'assessore delegato.
- Le strutture devono essere rilasciate dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovate prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente ai competenti uffici comunali, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.
- Nel caso in cui il concessionario arrechi danni alle strutture e non comunichi tale situazione all'assessore delegato, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino della struttura e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro della struttura.
- In ogni caso il concessionario è esclusivamente responsabile per ogni danno a persone o cose che dovesse verificarsi in occasione dell'uso delle strutture oggetto di concessione e comunque di tutti i danni connessi alla predetta concessione.
- È fatto divieto di manomettere o modificare tutti gli impianti esistenti (riscaldamento, illuminazione, ecc).
- Successivamente al rilascio dell'autorizzazione, vengono consegnate le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al

ritiro ed alla restituzione delle stesse. Sarà consegnata una copia delle chiavi per ogni persona identificata come responsabile della concessione previa firma di apposito registro di consegna chiavi con annotazione delle generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle stesse.

- Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per la sostituzione dei sistemi di chiusura.
- Il concessionario si impegna a utilizzare con diligenza e cura l'impianto di illuminazione e i servizi igienici, prestando attenzione a chiudere sempre le finestre, spegnere le luci e chiudere la porta al termine dell'attività.
- È fatto divieto ai soggetti che utilizzano l'aula studio, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale e attrezzature di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.
- Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.
- È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11/11/1975, n. 584.

Art.3 – Obblighi del concessionario

- È obbligo del concessionario il rispetto della capienza massima delle strutture date in concessione di cui all'articolo 1.
- Il concessionario segnala giornalmente su un registro le presenze nell'aula.
- Il concessionario è tenuto a conoscere il numero di persone presenti all'interno della struttura sia per garantire il non superamento dei limiti indicati, sia per poter agire in modo efficace nelle emergenze in caso di evacuazione.
- Il concessionario è tenuto a utilizzare l'aula secondo gli orari indicati in allegato.
- Il concessionario è tenuto a consegnare all'assessore delegato o al personale comunale dell'Ufficio Segreteria il registro delle presenze al termine di ogni periodo di uso e a concordare date e orari per il periodo successivo.
- Il concessionario è tenuto a segnalare le situazioni di disagio riscontrate così da consentire agli uffici competenti di risolverle con tempestività (rotture, mal funzionamento del riscaldamento o dei servizi igienici)

Art. 4 - Divieti

- Modificare la collocazione dei libri della biblioteca negli scaffali dell'aula.
- Sottrarre i libri della biblioteca dagli scaffali dell'aula.
- Esporre o fissare sulle pareti manifesti, insegne, targhe o bandiere senza il nulla osta dell'Amministrazione Comunale.
- Introdurre materiale pericoloso o che in qualche modo danneggi per dimensioni, peso o tipologia i pavimenti, le porte, le pareti e gli impianti.

Art. 5 Norme di comportamento in caso di emergenza

Comportamento da tenere in caso di emergenza incendio:

- Il concessionario è tenuto a segnalare il posizionamento delle indicazioni per le uscite di emergenza e le planimetrie affisse per l'evacuazione.
- Tutti i presenti devono conoscere i percorsi di esodo riportati sulle planimetrie di orientamento affisse all'interno dell'edificio.
- L'unica uscita dell'edificio è situata all'ingresso dello stesso e deve rimanere sempre aperta.
- All'insorgere dell'incendio:
 - se l'incendio si è sviluppato nel locale dove si trovano gli utenti ed è di piccola entità (esempio cestino della carta):

- provvedere ad estinguere o perlomeno circoscrivere i primi focolai senza mettere a repentaglio la propria incolumità e quella degli altri;
- se l'incendio non si estinguesse subito, in attesa dell'arrivo dei soccorritori esterni:
 - dare l'allarme usando i recapiti telefonici segnalati indicando l'area interessata e l'eventuale presenza di disabili e personale esterno;
 - uscire dal locale per le vie di esodo;
- procedure di evacuazione; norme comportamentali di carattere generale:
 - il concessionario e gli utenti eventualmente presenti devono:
 - ✓ occuparsi prioritariamente della raccolta e dell'esodo dai locali di tutti i presenti verificando che se tra essi c'è un disabile, questi deve essere accompagnato;
 - ✓ chiudere la porta e convogliare verso l'area sicura tutte le persone presenti;
 - ✓ dopo aver raggiunto il punto esterno di raccolta, compilare l'elenco delle persone evacuate e confrontare con l'elenco dei presenti per verificare che non ci siano dispersi;
 - ✓ rimettersi alle indicazioni operative del personale della polizia locale e della protezione civile che arriva in loco.
- prescrizioni di esercizio:
 - mantenere sempre sgombre da ostacoli le uscite di sicurezza ed i percorsi di esodo individuati;
 - non modificare i dispositivi di sicurezza previsti;
 - non coprire con materiali i mezzi di sicurezza previsti;
 - non coprire con materiali i mezzi di estinzione mobili;
 - non detenere nei locali liquidi infiammabili;
 - non detenere fonti di innesco, fornelli, ecc.;
 - al termine delle attività il locale deve essere messo in sicurezza e, ove possibile, disalimentare gli impianti elettrici, compreso lo spegnimento delle luci, lampade e apparecchi elettrici vari.
- Il concessionario dichiara di essere a conoscenza delle norme a tutela della sicurezza (compreso il D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di impegnarsi ad applicarle correttamente; dichiara altresì di aver preso visione delle indicazioni relative ai comportamenti da tenere in caso di emergenza e di conoscerne il contenuto.

Art. 6 Norme transitorie

Si dispone l'uso della sala della biblioteca come aula studio come di seguito specificato:

- 1) nel periodo di sospensione delle lezioni universitarie ovvero:
 - a. 15 maggio – 30 luglio;
 - b. 20 agosto – 20 settembre;
 - c. 15 dicembre – 15 marzo 2020.
- 2) nei giorni lunedì, martedì, mercoledì, venerdì con l'orario 9 – 19 e nel giorno di giovedì con l'orario 9 – 13;
- 3) l'utilizzo può essere prolungato alle ore notturne fino al massimo alle ore 23, con segnalazione sul registro;
- 4) l'utilizzo dell'aula in altri giorni/periodi deve essere concordato con l'assessore delegato;
- 5) l'utilizzo dell'aula può essere interrotto temporaneamente se l'Amministrazione ne prevede l'uso per altre attività, previo avvertimento anticipato di almeno tre giorni.

Art. 7 Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore fin dal momento della dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si applicano le norme vigenti sulla capacità di disporre dei beni patrimoniali indisponibili.

RECAPITI TELEFONICI

- Numeri di telefono pronto intervento:

NUMERO UNICO EMERGENZE: 112

- Numeri di telefono pubblica sicurezza

- 0122/49103 – Vigili urbani – via Traforo 62 Bussoleno
- 0122/648800 - carabinieri - corso Carlo Alberto dalla Chiesa 2, Susa
- 0122/621111 – polizia di stato – regione San Giuliano 48, Susa

- Numeri di telefono emergenza sanitaria

- 0122/621212 – guardia medica e ospedale di Susa
- 0122/623149 – Croce Rossa Susa

- Numeri di telefono di reperibilità comunale

- 329/6703153

SEZIONE II

BIBLIOTECA - AULA ANNESSA **VIA TRAFORO N.62 - BUSSOLENO**

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO

PREMESSA

Il Comune di Bussoleno è proprietario dell'edificio in Via Traforo n. 62 adibito a palazzo comunale, sede di uffici e della biblioteca.

Per la sua destinazione a pubblico servizio, la biblioteca fa parte del patrimonio indisponibile del Comune, come da art. 826 R.D. 16/03/1942.n. 262 - codice civile - per cui il suo uso da parte di terzi, che non si configuri nel semplice accesso dell'utenza al prestito libri, deve essere soggetto a regime concessorio.

Il presente regolamento fissa le linee di principio necessarie alla concessione in uso, in momenti alternativi all'uso quale "aula studio", in particolare per quanto riguarda l'accesso alla cosiddetta "aula annessa", compresa la saletta dalla quale si accede e posta in piano ammezzato,.

Art. 1 - Capacità afflusso struttura

La presenza massima di persone nella sala annessa alla Biblioteca è stabilita in numero di 30:

Art. 2 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo delle strutture

- Le persone che individualmente e per conto di un gruppo hanno acquisito l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale all'utilizzo della sala sono di seguito identificate con il termine "concessionario".
- Il concessionario utilizza l'aula in modo autonomo e/o insieme ad altre persone all'unico scopo di usare gli spazi per attività culturali, incontri e laboratori teatrali.
- Il concessionario deve garantire l'accesso a tutte gli interessati in assenza di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta basata sul genere, l'appartenenza etnica, il credo religioso o le convinzioni personali, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.
- Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge che regola la gestione dei locali, dell'inosservanza di dette norme, nonché di ogni eventuale danno subito da terzi durante la conduzione dell'aula.
- Eventuali danni alle strutture riscontrate dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati per iscritto immediatamente ai competenti uffici comunali e all'assessore delegato.
- Le strutture devono essere rilasciate dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovate prima dell'utilizzo; i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente ai competenti uffici comunali, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.
- Nel caso in cui il concessionario arrechi danni alle strutture e non comunichi tale situazione all'assessore delegato, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino della struttura e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro della struttura.
- In ogni caso il concessionario è esclusivamente responsabile per ogni danno a persone o cose che dovesse verificarsi in occasione dell'uso delle strutture oggetto di concessione e comunque di tutti i danni connessi alla predetta concessione.

- È fatto divieto di manomettere o modificare tutti gli impianti esistenti (riscaldamento, illuminazione, ecc).
- Successivamente al rilascio dell'autorizzazione, vengono consegnate le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle stesse. Sarà consegnata una copia delle chiavi per ogni persona identificata come responsabile della concessione previa firma di apposito registro di consegna chiavi con annotazione delle generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle stesse.
- Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per la sostituzione dei sistemi di chiusura.
- Il concessionario si impegna a utilizzare con diligenza e cura l'impianto di illuminazione e i servizi igienici, verificandone lo stato e prestando attenzione a chiudere sempre le finestre, spegnere le luci, e chiudere la porta al termine dell'attività.
- È fatto divieto ai soggetti che utilizzano l'aula, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale e attrezzature di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.
- Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.
- Il corretto uso dell'aula verrà verificato da personale comunale e dagli Amministratori;
- È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584;

Art. 3 – Obblighi del concessionario

- È obbligo del concessionario il rispetto della capienza massima delle strutture date in concessione di cui all'articolo 1.
- Il concessionario è tenuto a richiedere l'utilizzo:
 - indicando un calendario delle attività, se si tratta di utilizzo procrastinato nel tempo;
 - segnalando la data specifica con un anticipo di almeno 5 giorni;
 - rimanendo disponibili a variazioni di data, nel caso ci sia una richiesta di accesso multipla per la stessa data.
- Il concessionario segnala giornalmente su un registro le presenze nell'aula.
- Il concessionario è tenuto a conoscere il numero di persone presenti all'interno della struttura sia per garantire il non superamento dei limiti indicati sia per poter agire in modo efficace nelle emergenze in caso di evacuazione.
- Il concessionario è tenuto a utilizzare l'aula secondo le date e gli orari concordati con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso all'assessore delegato e possibilmente, in sede di richiesta, calendarizzare in ragione di anno le date di uso del locale.
- Il concessionario è tenuto a consegnare all'assessore delegato o al personale comunale dell'Ufficio Segreteria il registro delle presenze al termine di ogni periodo di uso e a concordare date e orari per il periodo successivo.
- Il concessionario è tenuto a segnalare le situazioni di disagio riscontrate così da consentire agli uffici competenti di risolverle con tempestività (rotture, mal funzionamento del riscaldamento o dei servizi igienici)

Art. 4 - Divieti

- Modificare la collocazione dei libri della biblioteca negli scaffali dell'aula.
- Sottrarre i libri della biblioteca dagli scaffali dell'aula.
- Esporre o fissare sulle pareti manifesti, insegne, targhe o bandiere senza il nulla osta dell'Amministrazione Comunale.
- Introdurre materiale pericoloso o che in qualche modo danneggi per dimensioni, peso o tipologia, i pavimenti, le porte, le pareti e gli impianti.

Art. 5 Norme di comportamento in caso di emergenza

Comportamento da tenere in caso di emergenza incendio:

- Il concessionario è tenuto a mostrare all'ingresso le indicazioni per le uscite di emergenza e le planimetrie affisse per l'evacuazione.
- Tutti i presenti devono conoscere i percorsi di esodo riportati sulle planimetrie di orientamento affisse all'interno dell'edificio.
- L'unica uscita dell'edificio è situata all'ingresso dello stesso e deve rimanere sempre aperta.
- All'insorgere dell'incendio:
 - se l'incendio si è sviluppato nel locale dove si trovano gli utenti ed è di piccola entità (esempio cestino della carta):
 - provvedere ad estinguere o perlomeno circoscrivere i primi focolai senza mettere a repentaglio la propria incolumità e quella degli altri;
 - se l'incendio non si estinguesse subito, in attesa dell'arrivo dei soccorritori esterni:
 - dare l'allarme usando i recapiti telefonici segnalati indicando l'area interessata e l'eventuale presenza di disabili;
 - uscire dal locale per le vie di esodo;
 - procedure di evacuazione; norme comportamentali di carattere generale:
 - il concessionario e gli utenti eventualmente presenti devono:
 - ✓ occuparsi prioritariamente della raccolta e dell'esodo dai locali di tutti i presenti verificando che se tra essi c'è un disabile, questi deve essere accompagnato;
 - ✓ chiudere la porta e convogliare verso l'area sicura tutte le persone presenti;
 - ✓ dopo aver raggiunto il punto esterno di raccolta, compilare l'elenco delle persone evacuate e confrontare con l'elenco dei presenti per verificare che non ci siano dispersi;
 - ✓ rimettersi alle indicazioni operative del personale della polizia locale e della protezione civile che arriva in loco.
- prescrizioni di esercizio
 - mantenere sempre sgombre da ostacoli le uscite di sicurezza ed i percorsi di esodo individuati;
 - non modificare i dispositivi di sicurezza previsti;
 - non coprire con materiali i mezzi di sicurezza previsti;
 - non coprire con materiali i mezzi di estinzione mobili;
 - non detenere nei locali liquidi infiammabili;
 - non detenere fonti di innesco, fornelli, stufette, ecc.;
 - al termine delle attività il locale deve essere messo in sicurezza e, ove possibile, disalimentare gli impianti elettrici, compreso lo spegnimento delle luci, lampade e apparecchi elettrici vari.
- Il concessionario dichiara di essere a conoscenza delle norme a tutela della sicurezza (compreso il D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di impegnarsi ad applicarle correttamente; dichiara altresì di aver preso visione delle indicazioni relative ai comportamenti da tenere in caso di emergenza e di conoscerne il contenuto.

Art. 6 Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si applicano le norme vigenti sulla capacità di disporre dei beni patrimoniali indisponibili.

RECAPITI TELEFONICI

- Numeri di telefono pronto intervento:
NUMERO UNICO EMERGENZE: 112
- Numeri di telefono pubblica sicurezza
 - 0122/49103 – Vigili urbani – via Traforo 62 Bussoleno
 - 0122/648800 - carabinieri - corso Carlo Alberto dalla Chiesa 2, Susa
 - 0122/621111 – polizia di stato – regione San Giuliano 48, Susa
- Numeri di telefono emergenza sanitaria
 - 0122/621212 – guardia medica e ospedale di Susa
 - 0122/623149 – Croce Rossa Susa
- Numeri di telefono di reperibilità comunale
 - 329/6703153