



NORME TECNICHE PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM E DELLE SALE CORSI DELLA BIBLIOTECA CIVICA



Ad integrazione di questo espresso nella convenzione per la concessione d'uso, si precisa che i concessionari (con la responsabilità diretta del firmatario della presente convenzione) dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

(1) DISPOSIZIONE DELLE SEDIE

la disposizione delle sedie (o di altri arredi) presenti non deve essere modificata; qualora esista l'esigenza di farlo, e' necessario:

- farlo presente al momento della prenotazione della sala;
- effettuare lo spostamento delle sedie con proprio personale, qualche minuto prima dell'inizio dell'attività;
- ripristinare, al termine dell'utilizzo, la corretta disposizione delle sedie, come da schema allegato che e' anche affisso in auditorium e nelle sale;

Nessuno spostamento di arredi, tavoli e sedie e' consentito tra le diverse sale, se non preventivamente richiesto e autorizzato dal personale dedicato alla prenotazione delle sale.

(2) UTILIZZO DI STRUMENTAZIONE TECNICA

In auditorium e' possibile disporre delle seguenti attrezzature:

- 2 microfoni a filo (connessi ad impianto di amplificazione) presenti sui tavoli dei relatori;
- videoproiettore (da collegare al proprio pc portatile)
- lettore dvd/cd/usb già connesso al videoproiettore;
- connettività internet tramite wi-fi (previa iscrizione al servizio wi-fi da richiedere al personale della biblioteca in orari di apertura al pubblico); l'utilizzo della connettività wi-fi necessita' la configurazione del pc che si intende utilizzare; poiché il settaggio di tale configurazione può far emergere alcune problematiche connesse con il sistema operativo utilizzato sul pc, si consiglia caldamente di effettuare quanto descritto con forte anticipo rispetto all'attività da svolgere in auditorium;

L'utilizzo della strumentazione e' a totale carico dei concessionari.

Una breve illustrazione del suo utilizzo può essere fornita dagli addetti alla prenotazione dell'auditorium e delle sale, chiedendolo espressamente nelle prime fasi dell'iter di prenotazione e/o fissando un apposito appuntamento con gli operatori.

Informazioni di dettaglio sull'utilizzo della strumentazione sono presenti nel **"Auditorium_Manuale"** (di cui si può ottenere copia-cartacea e come file scaricabile all'indirizzo:

<http://www.cubinrete.it/auditorium-0>.

Una copia del manuale e' presente in auditorium (nell'armadio alla destra del tavolo-relatori).

E' buona norma, eseguire con anticipo rispetto all'avvio della attività, un test sul corretto funzionamento della strumentazione in base alla complessità delle proprie esigenze.

(3) ASSISTENZA TECNICA

L'utilizzo della strumentazione e l'attivazione di connessioni internet e' totalmente a carico di chi richiede l'utilizzo della sala.

Il personale in servizio della Biblioteca Civica, specie nelle ore serali o negli orari di punta di utilizzo della biblioteca, non e' in condizione di fornire supporto.

Le informazioni sull'utilizzo della strumentazione tecnica vanno chieste agli operatori che si occupano dell'iter di prenotazione delle sale, con congruo anticipo rispetto la realizzazione delle attività. E' opportuno che tali informazioni vengano assunte da chi effettivamente sarà presente nel corso dell'attività.

Gli utilizzatori possono acquistare servizi di assistenza sulla strumentazione tecnica da terzi; anche in questo caso e' opportuno che eventuali terzi prendano contatto con gli operatori dedicati alla prenotazione delle sale. Gli operatori della biblioteca sono in grado di segnalare aziende e/o singoli professionisti attivi sul territorio che – se avvertiti per tempo – possono essere d'aiuto a fronte

di pagamento; tali operatori hanno già maturato esperienza sull'uso delle strumentazioni presenti in auditorium.

(4) FRUIZIONE DI MATERIALE AUDIO-VISIVO E PERFORMANCES COPERTE DAL DIRITTO D'AUTORE

La responsabilità inerenti il rispetto delle norme sul diritto d'autore e relativi adempimenti SIAE – nell'eventualità di video-proiezioni, diffusione di brani musicali (dal vivo o registrati), realizzazione di performances attoriali - sono in carico a chi presenta richiesta d'uso delle sale.

(5) REALIZZAZIONE DI BUFFET

E' possibile realizzare piccoli buffet, solo se a supporto delle attività realizzate nelle sale.

I buffet potranno essere ospitati o all'interno delle sale o nell'atrio dell'auditorium.

In tali eventualità occorre rispettare le seguenti indicazioni:

- fare richiesta al personale dedicato alla prenotazione delle sale che valuterà la sostenibilità organizzativa della cosa, in relazione al buon funzionamento della attività di routine realizzate in biblioteca;
- utilizzare esclusivamente gli arredi e le attrezzature concordate e/o fornite preventivamente dagli operatori;
- evitare di creare intralcio al pubblico della biblioteca o delle altre sale, ostruendo le vie di accesso al piano, ai servizi igienici, all'ascensore e alla macchinette delle bevande e snack;
- lasciare lo spazio utilizzato pulito e in ordine, utilizzando il materiale di pulizia messo a disposizione (vedi p.to 11) o portato con se. I rifiuti dovranno essere correttamente differenziati.
- il rispetto di tutte le norme di sicurezza alimentare e/o di distribuzione di bevande alcoliche e non, sono in carico a chi ha prenotato la sala; non e' consentito l'utilizzo di fuochi e altri elettrodomestici.

(6) AFFISSIONE E DIFFUSIONE DI MATERIALE PROMOZIONALE

E' possibile distribuire e posizionare su appositi piani d'appoggio, se presenti nelle sale, eventuali volantini e brochure inerenti l'iniziativa in corso. Si chiede di ritirare – al termina dell'iniziativa – il materiale avanzato.

Non e' consentita l'affissione di alcun manifesto e/o locandina su muri, porte, pareti e altre superfici in plexiglas o vetrate presenti nelle sale, nell'atrio dell'auditorium o comunque sparse nei vari spazi all'interno o all'esterno della biblioteca (compresa la cancellata e la recinzione della biblioteca). Si sottolinea l'assoluto divieto di utilizzare scotch, puntine e chiodi su qualunque superficie.

Su richiesta, e' possibile affiggere una massimo di 2 manifesti negli appositi porta-manifesti in plexiglas a lato del tavolo-relatori, esclusivamente ad avvio dell'iniziativa.

Per la diffusione preventiva di informazioni sull'iniziativa (manifesti, locandine, pieghevoli), e' consentito l'utilizzo delle bacheche interne alla biblioteca, previa consegna del materiale da consegnare allo staff della biblioteca che lo metterà in esposizione secondo le indicazioni della direzione della biblioteca.

E' consentito, nella giornata in cui si realizza l'attività, posizionare propri banner promozionali autoportanti; il posizionamento dei banner va comunque concordato con lo staff della biblioteca.

(7) GESTIONE DEL PUBBLICO CHE PARTECIPA ALL'INIZIATIVA

Chi prenota l'auditorium e le sale ha il compito di vigilare sul comportamento di chi partecipa all'iniziativa, intervenendo nel caso si faccia eccessivo rumore, specie nell'atrio dell'auditorium o nei locali della biblioteca, o qualora vengano attuati altri comportamenti che creano disagio ad altri utenti dei servizi bibliotecari. Eventuali danneggiamenti delle attrezzature e delle sale, ricadono – fermo restante la responsabilità individuale di chi li realizza – sull'organizzatore dell'iniziativa che ha fatto richiesta d'uso delle sale.

(8) PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE

Si segnala che – negli orari in cui la biblioteca e' chiusa al pubblico – non e' possibile utilizzare l'ascensore per l'accesso al piano interrato e per la risalita al piano terra e/o all'uscita.

Questo limite va tenuto in considerazione, specie quando l'utilizzo delle sale del piano interrato, ha inizio in orari di apertura della biblioteca ma si conclude in orari in cui la biblioteca e' chiusa al pubblico.

(9) RISCALDAMENTO E CLIMATIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Le sale vengono riscaldate e climatizzate dai medesimi impianti al servizio dell'intero stabile.

Riscaldamento e/o climatizzazione sono attivi tutti i giorni della settimana, con eccezione delle ore notturne.

Qualora si manifestino guasti tecnici degli impianti in orari serali e nell'intero week-end non e' possibile contare su interventi immediati di operatori comunali e/o della biblioteca in grado di ripristinare il giusto comfort. Tali interventi sono infatti a cura di aziende esterne che possono intervenire esclusivamente dal Lunedì al Venerdì, in orari diurni, nell'arco di 24H dalla segnalazione del guasto.

E' tuttavia assolutamente utile che l'utilizzatore della sala segnali al personale della biblioteca il guasto.

(10) SERVIZI IGIENICI

Chi dispone dell'auditorium riceve in dotazione anche le chiavi di accesso dei servizi igienici del piano terra, che dovrà aprire - qualora li trovasse chiusi. La pulizia e la sanificazione dei servizi igienici avviene ogni mattina dal lunedì al sabato; pertanto negli orari serali e di domenica non e' possibile garantire un eccellente livello di pulizia.

(11) KIT DI PULIZIE PER SITUAZIONI DI EMERGENZA O A SEGUITO DI BUFFET

Qualora, nel corso dell'utilizzo della sala, si verificassero inconvenienti (rovesciamento di liquidi sul pavimento, frantumazione di vetri, altre problematiche che per sicurezza o decoro e' opportuno risolvere), e' a disposizione un kit di pulizia nella sala-regia, attigua all'auditorium.

Il kit comprende: scopa, paletta, lavapavimenti, stracci, rotoli di carta, detersivi e sacchetti della spazzatura.

Lo stesso kit può essere utilizzato al termine di buffet (su questo aspetto si rimanda al precedente punto 5).

(12) CHIUSURA DELLA SALA E DELLA STRUTTURA

Vedi **"Auditorium_Manuale"** (di cui si può ottenere copia-cartacea e come file scaricabile all'indirizzo: <http://www.cubinrete.it/auditorium-0>).

(13) RIFERIMENTI NORMATIVI E SANZIONI

La concessione d'uso degli spazi avviene nel rispetto del "Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali", adottato con deliberazione del Consiglio Comunale di Vimercate n.27 del 27.2.1998.

Si precisa che tale regolamento prevede, in casi di non osservanza dello stesso (come ad esempio nelle fattispecie esemplificate nei punti 1, 3, 4, 5, 6, 7 e 12 della presente), sanzioni (revoca e/o diniego di future concessioni) e penali (da € 25,82 ad € 5.164,67), erogate ad insindacabile giudizio del Sindaco, con specifico provvedimento amministrativo.