



REGOLAMENTO PER CONCESSIONE D'USO DI SPAZI

Come previsto dal Codice dei Beni Culturali, D.Lgs. 42/2004, art. 108, la Biblioteca Universitaria di Genova, istituto periferico del Ministero della Cultura, può concedere in uso temporaneo alcuni spazi. Tale attività non è svolta in una logica di pura redditività ma è finalizzata a sostenere l'attività istituzionale della biblioteca e ampliare il pubblico di riferimento.

La concessione d'uso temporanea dei propri spazi è consentita sulla base del presente regolamento valutando puntualmente la richiesta, e subordinando l'autorizzazione alla compatibilità con lo svolgimento delle attività istituzionali della Biblioteca.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione a terzi degli spazi della Biblioteca Universitaria di Genova, subordinatamente e compatibilmente al regolare svolgimento delle medesime attività istituzionali. Gli spazi possono essere concessi per le iniziative di seguito indicate:

1. eventi con finalità istituzionali: iniziative organizzate nell'ambito di collaborazioni istituzionali con il Ministero;
2. eventi con finalità culturali: iniziative dirette alla promozione culturale, sociale, tecnica e scientifica;
3. eventi a carattere privato: meeting, congressi, convegni, con eventuale rinfresco (con limitazioni al fine di tutelare i nostri spazi storici); spettacoli o concerti senza vendita di biglietto;
4. eventi pubblici con potenziale scopo di lucro: spettacoli e concerti con vendita di biglietto, presentazioni editoriali.

Gli spazi non possono essere concessi in uso per iniziative di carattere politico e/o per attività commerciali.

Iniziative non contemplate nell'elenco, coerenti alla missione istituzionale di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio, potranno essere oggetto di valutazione da parte della direzione.

Art. 2 Spazi concessi in concessione d'uso a terzi

La Biblioteca Universitaria di Genova concede in uso i seguenti spazi:

- Atrio
- Sala conferenze
- Sala ex-ristorante
- Sala mostre
- Sala didattica
- Ammezzato

Art. 3 Pulizie

La pulizia degli spazi dopo l'evento è da effettuarsi obbligatoriamente e sarà necessario contattare la ditta affidataria del servizio di pulizia della Biblioteca, di cui saranno forniti i recapiti.



Art. 4 Conto terzi

Per garantire la tutela, la sicurezza e la salvaguardia delle strutture date in concessione, la Biblioteca valuterà l'esatto numero di personale dell'Amministrazione da impiegare in concomitanza con le attività previste. Al suddetto personale dovrà essere corrisposto, dal richiedente, il pagamento delle prestazioni occasionali in conto terzi (circ. 85 del 04/03/2010 del Ministero accordo concernente le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi). I costi del personale di vigilanza sono da considerare extra rispetto al canone per la concessione dello spazio e sono dettati da un accordo sindacale siglato a livello nazionale. Le tariffe (si veda allegato) non sono modificabili.

Art. 5 Condizione d'uso degli spazi concessi

L'Amministrazione concederà l'uso degli spazi nelle condizioni in cui sono al momento della concessione; nello stesso stato di conservazione, decoro e pulizia dovranno essere restituiti al termine dell'evento e delle relative attività di disallestimento.

Eventuale materiale depositato, negli spazi indicati dall'Amministrazione, dovrà essere ritirato il giorno stesso della conclusione della manifestazione, o comunque entro le date previste dall'attività di disallestimento concordate. In caso contrario la Biblioteca si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

I mezzi impiegati per l'organizzazione degli eventi devono essere preventivamente autorizzati. Si precisa che la sosta dei mezzi davanti all'edificio è concessa, previo accordo, solo per i tempi strettamente necessari alle operazioni di carico e scarico dei materiali.

Art. 6 Procedura per la concessione d'uso

Le richieste, indirizzate alla Biblioteca Universitaria di Genova, devono pervenire almeno 30 gg. prima dell'evento, via email, al seguente indirizzo bu-ge@cultura.gov.it e andranno formulate come segue:

- soggetto richiedente e relativo rappresentante legale
- indirizzo e recapiti telefonici
- data e orario dell'evento
- data e orario degli allestimenti e disallestimenti
- descrizione e finalità dell'iniziativa
- tipologia di evento (riservato, aperto al pubblico, su prenotazione, con biglietto)
- numero previsto di partecipanti all'evento
- spazi da utilizzare
- tipologia di allestimento (tavoli, sedie, schermo, impianto audio)

Successivamente, potrà essere effettuato un sopralluogo per individuare gli spazi oggetto della concessione. Il sopralluogo è svolto con il richiedente o persona delegata alla presenza del personale della Biblioteca Universitaria di Genova preposto all'organizzazione degli eventi.

Il rilascio della concessione d'uso da parte della Biblioteca Universitaria di Genova comprende l'oggetto della concessione e le modalità di pagamento del canone che deve essere erogato sempre prima dell'evento almeno cinque giorni prima.

Art. 7 Obblighi del concessionario



Lo spazio è messo a disposizione alle condizioni accertate all'atto del sopralluogo come accettato, senza riserve, dal Responsabile Organizzativo/Concessionario.

Il Responsabile Organizzativo/Concessionario, nel corso della concessione:

- si attiene al pieno rispetto delle prescrizioni tecniche formulate in fase di istruttoria e alle eventuali ulteriori prescrizioni che si rendessero necessarie in corso d'opera per garantire il decoro e la tutela del patrimonio;
- ha l'obbligo di seguire il cronoprogramma e quanto definito in fase di istruttoria;
- si assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento delle attività da essi stessi svolte;
- prende in consegna temporanea gli spazi concessi e quanto in esso contenuto, divenendone responsabile ed è pertanto tenuto a servirsi dei beni osservando la diligenza e il costante rispetto del decoro degli ambienti;
- risponde della perdita e/o deterioramento degli spazi concessi e di quanto in essi contenuto salvo che non dimostri che la perdita e/o il deterioramento siano avvenuti per cause a lui non imputabili;
- risponde di eventuali interferenze nello svolgimento dell'iniziativa (compresa la fase di allestimento e disallestimento) con l'attività istituzionale della biblioteca, della gestione dei mezzi, attrezzature, gestione dei rifiuti e quanto può essere causa di compromissione con il decoro dell'edificio;
- non può modificare in alcun modo il piano organizzativo dell'iniziativa senza preventiva valutazione dell'amministrazione e conseguente autorizzazione della Direzione.

L'inosservanza dei termini concordati della concessione comporterà l'esclusione dalla possibilità di presentare richieste di eventi all'interno della Biblioteca Universitaria di Genova per 12 mesi.

Art. 8 Comunicazione

Non è concesso l'uso del logo o di immagini della Biblioteca Universitaria di Genova nella comunicazione dell'evento se non concordato e autorizzato.

L'eventuale uso del logo o di immagini della Biblioteca Universitaria di Genova, ambienti, beni o la realizzazione di riprese video e fotografiche per fini privati e/o commerciali dovrà essere oggetto di apposita richiesta.

In ogni caso all'atto della richiesta deve essere puntualmente specificata la strategia comunicativa. La stessa sarà preventivamente condivisa e approvata dall'Ufficio di Comunicazione.

Art. 9 Prescrizioni

Nelle sale non è consentito:

- superare i limiti di capienza comunicati;
- creare assembramenti e ostacolare l'apertura della porta principale e di quelle di emergenza;
- ostacolare la piena accessibilità dei percorsi di esodo;
- montare strutture, installare impianti, pavimentazioni o palchi fissi tali da arrecare danno;
- depositare materiali infiammabili e ingombrare le vie d'esodo;
- l'uso di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche, bombole a gas di qualsiasi genere;
- sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo faretti o spot, o comunque diversi da quello esistente, fatte salve eventuali preventive autorizzazioni concesse al riguardo;
- realizzare impianti elettrici temporanei non certificati;
- appendere quadri, pannelli o quant'altro alle pareti;



- collocare segnaletica e materiale promozionale senza autorizzazione o in difformità dalle indicazioni.

È inoltre escluso lungo i percorsi utilizzati, o in altri ambienti non dati in concessione d'uso, l'apposizione di decori, apparati comunicativi, materiali, e attrezzature di qualsiasi genere.

L'eventuale collocazione di totem informativi, preventivamente autorizzata, dovrà avvenire nei tempi concordati; gli stessi dovranno, poi, essere rimossi nell'immediata conclusione dell'evento.

Specifiche prescrizioni relative alle singole iniziative saranno fornite in fase di istruttoria.

Art 10 Attività di vigilanza

Il personale in conto terzi che espleti servizio di vigilanza durante le varie fasi di realizzazione dell'evento è tenuto a far rispettare le prescrizioni del presente regolamento e quanto dettagliato nella consegna in conto terzi per l'iniziativa. Eventuali inosservanze saranno oggetto di un richiamo formale della Direzione; in caso di una successiva segnalazione la Direzione potrà valutare l'interruzione dell'attività laddove possano configurarsi danni materiali e d'immagine all'istituto.

Art 11 Eventuali danni

In caso di danni arrecati nel corso delle attività di allestimento e disallestimento, nonché durante lo svolgimento degli eventi ed accertati dal personale preposto alla vigilanza, il Responsabile Organizzativo/Concessionario provvederà a risarcire l'Amministrazione o in alternativa a riacquistare l'attrezzatura danneggiata.

Art 12 Clausole di inosservanza

L'inosservanza delle condizioni qui richiamate comporterà per il concessionario ed eventuali suoi fornitori l'esclusione nei 12 mesi successivi dalla possibilità di organizzare e realizzare eventi come concessionario o come ditta esecutrice individuata dai concessionari.

ALLEGATO 1 POSSIBILI SPAZI IN CONCESSIONE D'USO



DOVE

La sede della Biblioteca Universitaria di Genova, già "Hotel Colombia", è ubicata in un edificio di pregio storico, con ingresso principale su Via Balbi, antistante Piazza Acquaverde.

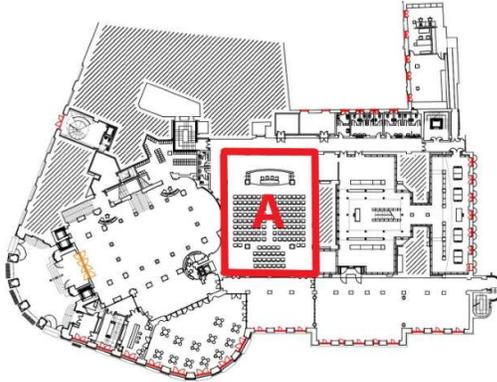


COME ARRIVARE

Raggiungibile con i mezzi pubblici:

- **In treno** - 2 minuti a piedi dalla principale stazione ferroviaria della città Genova Piazza Principe
- **In metro** - 2 minuti a piedi dalla stazione della metropolitana Genova P. Principe
- **In bus** - con le linee n.20-30-32-34-35-36
- **In aereo** - 30 minuti di autobus dall'Aeroporto C. Colombo (linea dedicata Volabus)
- **In auto** - Uscita casello "Genova-Ovest" - ATTENZIONE non è presente un parcheggio riservato.

SALA A - SALA CONFERENZE



SALA: Sala conferenze

POSIZIONE: Porzione evidenziata nella cartina

DIMENSIONI: 275 mq

CAPACITÀ MASSIMA: 148 persone

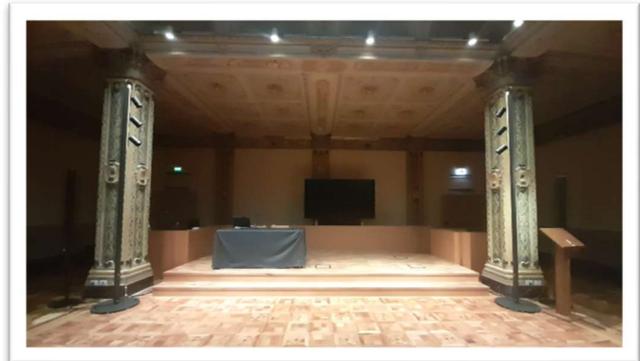
DOTAZIONE: Impianto fonico, computer, schermo, palco, sedie e pianoforte.

ACCESSO: Posta al pianoterra dell'edificio, accessibile anche tramite ascensore

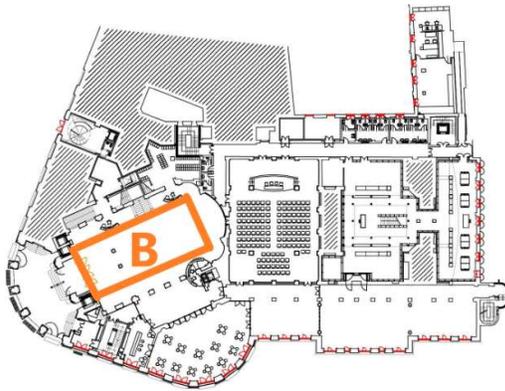
DESCRIZIONE:

Precedentemente sala delle feste dell'Hotel Colombia è ora la sala di principale rappresentanza della Biblioteca Universitaria di Genova.

In questo spazio coesistono elementi di valore artistico, quali ad esempio i pilastri decorati, e attrezzature moderne che permettono di ospitare diverse tipologie di eventi: dai convegni ai concerti, dalle presentazioni di libri alle conferenze.



SALA B - ATRIO



SALA: Atrio

POSIZIONE: Porzione evidenziata nella cartina

DIMENSIONI: 240 mq

CAPACITÀ MASSIMA: 150 persone

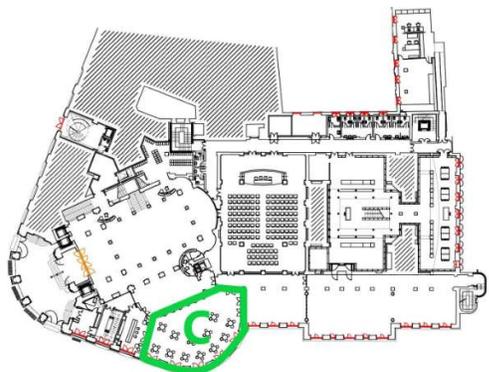
DOTAZIONE: Nessuna, possibilità di installare teche o pannelli mobili, schermi

ACCESSO: Posta al pianoterra dell'edificio, accessibile anche tramite ascensore

DESCRIZIONE:

Quello che era il biglietto da visita dell'Hotel Colombia è ora un versatile spazio ricco di elementi artistici. Zona di obbligato passaggio, può essere utilizzata per mostre ed esposizioni temporanee.

SALA C - SALA MOSTRE



SALA: Sala mostre

POSIZIONE: Porzione evidenziata nella cartina

DIMENSIONI: 150 mq

CAPACITÀ MASSIMA: 50 persone

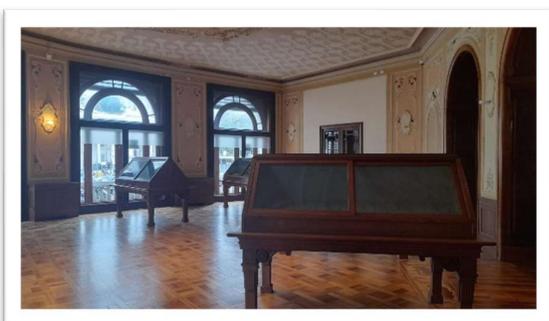
DOTAZIONE: Nessuna, presenza di 6 teche lignee storiche; possibilità di installare ulteriori teche moderne o pannelli mobili, schermi

ACCESSO: Posta al pianoterra dell'edificio, accessibile anche tramite ascensore

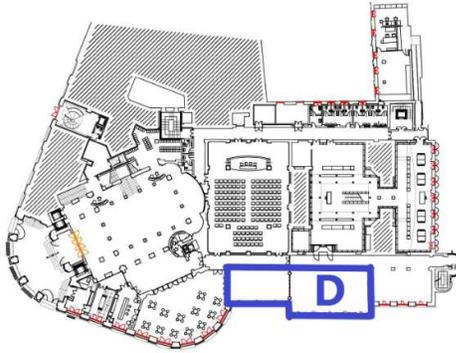
DESCRIZIONE:

Precedentemente sala ristorante di prima classe dell'Hotel Colombia, è ora una sala utilizzata per l'allestimento di mostre ed esposizioni temporanee.

Ad arricchire questo spazio oltre agli elementi architettonici sono presenti sei teche lignee storiche utilizzabili per l'esposizione.



SALA D



SALA: Sala D

POSIZIONE: Porzione evidenziata nella cartina

DIMENSIONI: 225 mq

CAPACITÀ MASSIMA: 100 persone

DOTAZIONE: Nessuna, possibilità di installare teche, pannelli mobili, schermi o tavoli.

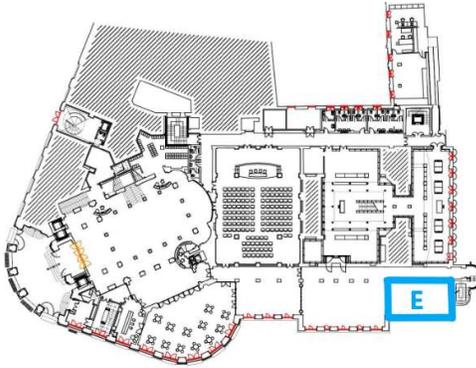
ACCESSO: Posta al pianoterra dell'edificio, accessibile anche tramite ascensore

DESCRIZIONE:

Precedentemente sala ristorante di seconda classe dell'Hotel Colombia, è ora la sala riservata a mostre ed esposizioni temporanee, ma può essere utilizzata anche per eventuali iniziative collaterali all'evento principale, essendo contigua alle sale A ed E.



SALA E



SALA: Sala E

POSIZIONE: Porzione evidenziata nella cartina

DIMENSIONI: 99 mq

CAPACITÀ MASSIMA: 50 persone, 40 posti a sedere

DOTAZIONE: Postazione PC, schermo 55 pollici, impianto audio, sedie

ACCESSO: Posta al pianoterra dell'edificio, accessibile anche tramite ascensore

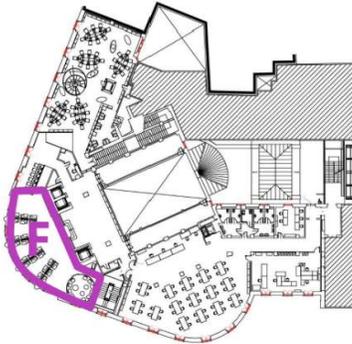
DESCRIZIONE:

Parte di quella che fu la sala ristorante di seconda classe dell'Hotel Colombia, è ora stata attrezzata per essere utilizzata per corsi o riunioni che prevedono un numero limitato di partecipanti.

Seppur di dimensioni ridotte rispetto alla sala conferenze, anche questo spazio si distingue per i suoi elementi di valore artistico che, come per il resto dell'edificio, coabitano con attrezzature moderne.



Sala F



SALA: Sala F

POSIZIONE: Porzione evidenziata nella cartina

DIMENSIONI: 55 mq

CAPIENZA MASSIMA: 50 persone, 45 posti a sedere

DOTAZIONE: Impianto audio, sedie schermo 55 pollici, postazione PC su richiesta

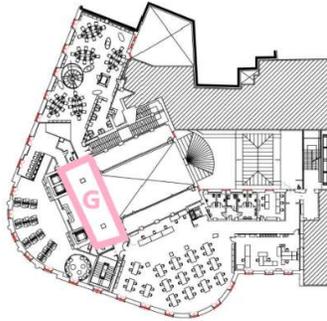
ACCESSO: Posta al piano ammezzato dell'edificio accessibile anche tramite ascensore

DESCRIZIONE:

Posta al piano ammezzato dell'edificio ma facilmente accessibile dall'atrio della Biblioteca sia tramite lo scalone principale sia tramite ascensore, questa sala attrezzata può essere utilizzata per corsi o riunioni che prevedono un numero limitato di partecipanti.



Sala G



SALA: Sala G

POSIZIONE: Porzione evidenziata nella cartina

DIMENSIONI: 32 mq

CAPACITÀ MASSIMA: 25 persone

DOTAZIONE: Nessuna, possibilità di installare tavoli.

ACCESSO: Posta al piano ammezzato dell'edificio accessibile anche tramite ascensore

DESCRIZIONE:

Posta al piano ammezzato dell'edificio ma facilmente accessibile dall'atrio della Biblioteca sia tramite lo scalone principale sia tramite ascensore, può essere utilizzata per eventuali iniziative collaterali all'evento principale essendo contigua alla sala F e facilmente raggiungibile dal pianoterra.

