



Città di Imola

## scheda tecnica n. 14

### AULETTA INFORMATICA DELLA BIM

Via Emilia, 80

Responsabile unico del procedimento

Gabriele Rossi Tel. 0542 602650

bim@comune.imola.bo.it



La sala auletta informatica è collocata al primo piano della Biblioteca comunale con accesso dal corridoio principale. La sala è gestita dai Servizi Bibliotecari e Archivistici (via Emilia 80 Imola) ai sensi del Regolamento per la concessione di sale e spazi comunali approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 87 del 30.04.2010.

### **Lo spazio è accessibile ai portatori di handicap.**

#### **Capienza**

La sala misura circa mq. 45. L'agibilità massima della sala è di 25 posti a sedere.

In base alle norme di sicurezza e di prevenzione incendi all'interno della sala possono sostare contemporaneamente al massimo 25 persone.

#### **Attività consentite**

La sala può essere utilizzata per corsi, laboratori, incontri con l'autore, conferenze.

#### **Attrezzature disponibili e dotazione tecnologica**

La sala è dotata delle seguenti attrezzature:

- 13 tavoli e 25 sedie
- prese per allacciamenti elettrici (220 W)
- videoproiettore
- Lavagna luminosa digital presenter Lumen PS 550

#### **Indicazioni gestionali**

La sala è normalmente utilizzata per l'utilizzo individuale dei pc per videoscrittura o l'uso di altri applicativi di Office e per attività didattiche e formative del Servizio Biblioteche e Archivi o di altri servizi del Comune. L'utilizzo della sala è concesso esclusivamente durante l'orario di apertura della biblioteca. Le attività svolte non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti della biblioteca impegnati nello studio o nella lettura. Per non recare danni ai muri non è consentita l'affissione alle pareti di quadri, manifesti o altri materiali. Il tempo necessario per la preparazione della sala e prove tecniche deve essere considerato all'interno dei tempi richiesti.

Il personale della biblioteca non fornisce assistenza per l'utilizzo della sala, né collaborazioni di qualsiasi titolo (es. riproduzioni) a favore dell'attività organizzata dal richiedente.

Nella sala arriva il segnale di Imola WI-FI, che permette tre ore al giorno di navigazione gratuita su Internet tramite il proprio computer. Il collegamento e la registrazione al servizio sono a cura del richiedente. Il personale della biblioteca non risponde in alcun modo della funzionalità della rete wifi, né è in grado di intervenire in caso di malfunzionamenti.

In caso di impossibilità al collegamento tramite wifi, o per collegamenti superiori alla tre ore consentite per ogni account sulla rete Imola WI-FI, è comunque possibile utilizzare internet key personali.

Nella sala non è consentito consumare cibi e bevande. Al termine dell'uso la sala deve essere restituita nelle stesse condizioni in cui è stata consegnata.

#### **Spazi di servizio**

I servizi igienici, compresi quelli per i disabili, sono presenti al piano terra e al primo piano della biblioteca.

#### **Modalità di richiesta e accoglimento domande**

Per richiedere in uso la sala occorre presentare una richiesta scritta su apposito modulo compilato in ogni sua parte almeno 40 gg prima della data di utilizzo. Per la concessione in uso o il diniego si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento sopra citato.

**Pagamento tariffa di concessione**

Per ciascuna giornata richiesta il richiedente deve provvedere al versamento della competente tariffa almeno 7 giorni lavorativi antecedenti alla/e data/e di utilizzo della sala.

Tariffe	Forfait giornaliero (+ di 4 h)	Tariffa oraria
Fascia A	€ 66,12(€ 80,00 con IVA)	€ 16,53 (€ 20,00 con IVA)
Fascia B	€ 49,59 (€ 60,00 con IVA)	€ 12,40 (€ 15,00 con IVA)
Fascia C	€ 19,83 (€ 24,00 con IVA)	€ 4,96 (€ 6,00 con IVA)

**Ulteriori oneri a carico del concessionario**

Sono a carico del concessionario tutte le spese relative all'organizzazione della manifestazione e in particolare:

1. spese per allestimenti (facchinaggio per carico/scarico di materiale, attrezzature e impianti non disponibili nella dotazione della sala);
2. spese pubblicitarie (manifesti, locandine, distribuzione, affissioni);
3. spese e adempimenti obbligatori (autorizzazioni varie, assicurazioni, SIAE, E.N.P.A.L.S., I.N.P.S.);
4. spese e autorizzazioni per circolazione e sosta in zone a traffico limitato;

**Carico e scarico materiali**

L'accesso per operazioni di carico e scarico è possibile dall'ingresso al cortile in via Verdi n. 1/3 durante l'orario di apertura al pubblico del servizio. Nel caso di limitazioni del traffico nell'area di ingresso il concessionario deve provvedere alle necessarie autorizzazioni di circolazione e sosta richiedendole direttamente presso gli uffici della Polizia Municipale.

**Responsabilità del richiedente**

Il firmatario della richiesta di utilizzo degli spazi assume la responsabilità relativa all'organizzazione e allo svolgimento dell'iniziativa, nonché all'incolumità del pubblico che interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato.

---

**Per Accettazione**

Imola

---

(firma)

---

*"Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di utilizzo della sala. "*