

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLA SALA POLIFUNZIONALE
SITA IN PIAZZA FONTANA N. 9**

**Approvato con atto G.C. n. 12 del 17.02.2004
Modificato con deliberazione C.C. n. 29 del 24.04.2007**

ART. 1 : DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

In Piazza Fontana n. 9 presso la ex sede municipale è sita una struttura di proprietà comunale che dispone di uno spazio adibito a Sala Riunioni , descritto graficamente nella piantina allegata sub A) e munito dei prescritti requisiti di agibilità come da certificazione rilasciata dall'Ufficio Tecnico in data 01.12.2003 e allegata sub B).

ART. 2 : FINALITA'

L'Amministrazione Comunale in ordine a tale sala intende:

- mettere a disposizione di tutti i cittadini, singoli o associati che ne facciano richiesta un servizio per usi compatibili con le finalità di sviluppo della crescita culturale, civile e sociale della collettività;
- garantire in via prioritaria il soddisfacimento delle esigenze di spazi collettivi avanzato dalle associazioni che operano sul territorio per lo svolgimento di attività in collaborazione con l'Amministrazione di tipo sociale/ludico/ricreativo/culturale e che rientrino in progetti comunali a favore dell'infanzia, dei giovani, delle famiglie e della terza età;
- far fronte alle richieste d'uso presentate da enti, circoli, gruppi ricreativi e culturali, o Associazioni, Società sportive.

ART. 3: MODALITA' D'USO E TARIFFE.

Tale sala (su richiesta effettuata utilizzando il modulo qui allegato sub C), viene messa a disposizione a titolo gratuito, **per un massimo di 12 eventi annuali**, di gruppi ed associazioni locali, **che possono utilizzarla** come sede e/o luogo d'incontro e riunione per assemblee.

A titolo puramente indicativo sono individuati come gruppi ed associazioni locali:

- ❖ Pro Loco
- ❖ Amo Sport
- ❖ Audax
- ❖ Imbarcadero
- ❖ Gruppo Avis Travacò /Siccomario
- ❖ Gruppi di Protezione Civile comunale e intercomunale
- ❖ Comitato Gemellaggi
- ❖ **Gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale**
- ❖ **Oratori comunali**

Utilizzi più frequenti potranno essere autorizzati dalla Giunta Comunale mediante apposita convenzione

La saletta viene inoltre messa a disposizione per dibattiti e attività culturali organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o da altri soggetti pubblici o privati singoli o associati. Tali attività potranno essere ad ingresso libero o a pagamento.

In sede di istituzione delle tariffe per gli usi sporadici della sala con la delibera C.C. n. 59 del 30.12.2003 sono state fissate le seguenti quote:

- ❖ Tariffa applicata: € 40,00 forfettarie per massimo 4 ore di utilizzo nell'arco della giornata;
- ❖ Aggiuntive € 5,00 orarie per utilizzi di maggior consistenza

Le suddette tariffe sono aggiornate dall'Amministrazione Comunale con proprio specifico atto da adottarsi ogni anno in occasione dell'approvazione del Bilancio.

Per gli usi continuativi viene fissata una tariffa forfetaria nell'ambito di un accordo convenzionale, approvato dalla Giunta Comunale.

La concessione per attività in collaborazione con l'Amministrazione Comunale presuppone una programmazione congiunta delle iniziative ed un accordo preventivo sui tempi di realizzazione.

L'iter amministrativo si concluderà con un atto di concessione o con un provvedimento motivato di diniego a firma del Responsabile Area Amministrativa.

Il patrocinio per l'uso gratuito è escluso per le iniziative di partiti e movimenti politici nonché per quelle di carattere commerciale.

In occasione delle consultazioni elettorali amministrative è consentito l'uso gratuito della saletta in ragione di 2 serate per ogni lista presente alla consultazione.

Il patrocinio obbliga il richiedente ad indicarlo espressamente sulla pubblicità dell'iniziativa, pena la decadenza del patrocinio stesso.

ART. 4 : RICHIESTA D'USO

Per avere l'uso di uno spazio nella struttura di che trattasi per l'effettuazione di riunioni, assemblee, dibattiti, o per l'organizzazione di iniziative culturali, politiche, a scopo sociale ed educativo, si deve inoltrare apposita domanda utilizzando il modulo qui allegato sub C) indicando il nominativo del responsabile dell'Istituzione, associazione o gruppo richiedente.

Le richieste devono pervenire al Protocollo Comunale, e devono essere indirizzate al Responsabile Area Amministrativa entro e non oltre il 10° giorno precedente a quello in cui è previsto l'utilizzo.

Il modulo per le richieste, il cui fac simile è ritirabile presso l'URP, riporta:

1. il nominativo o la denominazione del soggetto richiedente e il recapito telefonico;
2. il tipo di iniziativa, il programma dettagliato, compreso l'eventuale titolo o argomento;

3. l'indicazione delle finalità d'uso, specificando se l'ingresso è libero o a pagamento;
4. la data, gli orari, la scheda tecnica dell'iniziativa;
5. la specifica richiesta per l'eventuale patrocinio;
6. la dichiarazione contestuale di assunzione di responsabilità civile e penale connesse all'uso dei locali;
7. l'impegno al pagamento delle tariffe d'uso secondo le vigenti modalità;
8. la richiesta, in alternativa, del patrocinio gratuito.

L'esame della richiesta e la concessione dell'uso della sala competono al Responsabile Area Amministrativa (fatta salva l'assegnazione ad un collaboratore di categoria inferiore della Responsabilità dell'Istruttoria e di ogni altro provvedimento inerente), che provvederà all'assegnazione sulla base di priorità come di seguito definite :

1. attività dell'Amministrazione Comunale o con la collaborazione della stessa;
2. attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
3. ordine di arrivo al protocollo Comunale delle richieste d'uso (la precedenza è comunque sempre data a richieste avanzate da residenti nel comune).

Il suddetto Responsabile entro 5 giorni dalla data di ricezione della richiesta dovrà confermare o meno la disponibilità della sala concessa in uso al richiedente.

Nei casi di particolare rilevanza istituzionale, culturale o sociale, previa acquisizione di apposita direttiva della Giunta Comunale, il Responsabile Area Amministrativa può disporre motivatamente l'utilizzo della struttura, anche in deroga ai termini di cui sopra.

La tariffa per la concessione d'uso giornaliero dovrà essere versata almeno 3 giorni prima dell'utilizzo; in ogni caso non potrà essere concesso l'utilizzo senza il preventivo versamento della tariffa dovuta, la cui attestazione dovrà essere consegnata al responsabile della gestione della struttura. Nel caso di utilizzi continuativi la tariffa convenzionata sarà decisa dall'Amministrazione Comunale e sarà versata secondo le modalità convenute tra le parti, debitamente motivate.

Disdette della richiesta di utilizzo o spostamenti di data, comunicati a seguito del pagamento delle tariffe non danno diritto al rimborso delle stesse, salvo cause di forza maggiore.

L'Amministrazione ha il diritto di revocare la concessione fino a 24 ore prima dell'uso effettivo della struttura, senza che il concessionario possa nulla pretendere salvo il concordare una nuova data ovvero ottenere il rimborso del corrispettivo anticipato.

ART. 5 : ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale i servizi di apertura, chiusura, custodia, pulizia dei locali, al fine di garantire il regolare svolgimento delle iniziative ed il controllo della funzionalità della struttura.

L'Amministrazione Comunale potrà svolgere tali servizi in economia o affidarli a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche o di opportunità.

ART. 6 : ONERI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il firmatario della richiesta di utilizzo è responsabile dell'ordinato svolgimento delle iniziative e di eventuali danni, diretti o indiretti, che dovessero subire persone o beni esistenti nei locali, per effetto o conseguenza dell'uso degli stessi.

Ogni soggetto responsabile nelle ore di utilizzo della sala dovrà segnalare, mediante nota scritta indirizzata al Responsabile Area Amministrativa, da far pervenire al Protocollo Comunale entro le ore 12,00 del giorno successivo all'utilizzo, con specifico riguardo allo stato di conservazione degli arredi e delle attrezzature, gli eventuali, guasti, mal funzionamenti o danneggiamenti riscontrati, nonché l'eventuale assenza di arredi/attrezzature.

I danni o i guasti che verranno riscontrati dal personale comunale o da esso incaricato della gestione, e contestati dall'Amministrazione Comunale con lettera raccomandata, entro 5 giorni dall'utilizzo e dovranno essere risarciti dall'utilizzatore laddove siano accertate responsabilità.

Spetta all'utilizzatore vigilare in merito al rispetto del divieto di fumo all'interno della sala stessa, (in conformità della normativa vigente in materia ed anche al fine di prevenire situazioni di rischio incendi), nonché al rispetto del divieto di consumare alimenti o bevande all'interno della sala, se non espressamente autorizzato in deroga nell'atto concessorio.

I fruitori della saletta sono tenuti al rispetto di tutti gli obblighi di legge previsti dalle vigenti disposizioni in materia previdenziale ed assicurativa, nonché all'espletamento, se necessario, di tutti gli obblighi S.I.A.E.

Si intendono, altresì obbligati, nell'accettare l'uso della struttura, a tenere sollevata e quindi esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste dal presente articolo.

I fruitori della struttura dovranno altresì provvedere al rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche, nonché all'uso dei materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.

In caso di necessità di allestimento di attrezzature fornite dal concessionario organizzatore dell'iniziativa, lo stesso dovrà provvedere alla preparazione ed organizzazione del locale ed al montaggio e smontaggio delle attrezzature secondo le direttive dell'Ufficio Tecnico Comunale e/o dell'addetto incaricato dall'Amministrazione Comunale.

Il concessionario si assume la piena responsabilità circa il rispetto delle norme di sicurezza delle strutture e delle attrezzature in essa presenti; le eventuali aggiunte agli impianti in dotazione dovranno essere eseguite da Ditte specializzate a cura del richiedente ; il relativo schema planimetrico dovrà essere presentato contestualmente alla domanda di utilizzo dei locali; prima dell'utilizzo dovrà essere fornita documentazione attestante il perfetto montaggio.

Le attrezzature e i materiali installati dovranno essere rimossi immediatamente al termine dell'utilizzo.

ART. 7 : CAPIENZA.

Non è ammessa nella sala la presenza di persone in numero superiore a quello consentito dalle caratteristiche dei locali, quali risultano dal provvedimento di agibilità rilasciato dal Responsabile Area Tecnica in data 01.12.2003 (all. sub.B).

ART. 8 : REVOCA CONCESSIONE D'USO

L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione d'uso nel caso in cui dovessero venire meno i presupposti per i quali è avvenuta la concessione stessa.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di revocare la concessione in uso della struttura, con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.

Per i suddetti casi di forza maggiore l'Amministrazione Comunale provvederà a fissare una nuova data o al rimborso di quanto versato.

ART.9 : DISPOSIZIONI FINALI

La richiesta d'uso della struttura presuppone l'accettazione di tutte le norme previste dal presente regolamento che verrà consegnato in copia ai richiedenti l'uso, in allegato al provvedimento autorizzatorio.

All'Ill.mo
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
Comune di

27020 TRAVACO' SICCOMARIO

Oggetto: Richiesta utilizzo Sala Polifunzionale sita in Piazza Fontana n. 9.

Il sottoscritto _____ residente in _____ Via
_____ n. _____ tel. _____ P. IVA _____ o _____ Codice Fiscale
_____ in nome e per conto di

chiede

l'autorizzazione all'utilizzo della sala polifunzionale sita in P.zza Fontana n. 9 per la
seguinte
finalità: _____

specificare

- iniziativa pubblica
- iniziativa privata

- con ingresso libero
- con ingresso a pagamento

nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

dichiara

di assumersi ogni responsabilità civile e penale connessa all'uso della sala

si impegna

ad effettuare il pagamento delle tariffe d'uso secondo le modalità stabilite dal Regolamento per la concessione in uso della Sala Polifunzionale ed a risarcire al Comune ogni eventuale danno arrecato al locale ed ai suoi arredi nell'entità fissata dall'Amministrazione Comunale.

- Si allega scheda tecnica dell'iniziativa da attuare ed eventuale schema planimetrico (nel caso di impianti aggiuntivi)
- Si richiede il patrocinio dell'Amministrazione Comunale

(Firma)

