



COMUNE DI MOMPANTERO

**REGOLAMENTO PER L'USO
DELLA SALA POLIVALENTE**

Approvato con deliberazione del C.C. con atto n.13 del 28.04.2022

SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Gestione
- Art. 3 - Utenti e limiti di utilizzo
- Art. 4 - Richiesta disponibilità della struttura
- Art. 5 - Concessione d'uso della sala
- Art. 6 - Diniego o rinuncia
- Art. 7 - Revoca
- Art. 8 - Ritiro della concessione
- Art. 9 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore
- Art. 10 - Responsabilità dell'Amministrazione
- Art. 11 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature
- Art. 12 - Rimborsi spese e supplementi
- Art. 13 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della sala polivalente sita in frazione Marzano-Grangia n.7, in seguito denominata "sala" da parte di terzi. Tutte le attività svolte devono essere compatibili con la tipologia della struttura e non contrastanti con le normative vigenti in ordine e sicurezza pubblica.

Art. 2 - Gestione

1. La sala è gestita direttamente dal Comune, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione. Al fine di programmare l'utilizzo della sala verrà predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.

Art. 3 - Utenti e limiti di utilizzo

1. Possono utilizzare la sala Enti, Associazioni, di natura sia pubblica sia privata, nonché, in via subordinata, persone fisiche.
2. La sala può essere utilizzata per manifestazioni, convegni, conferenze, celebrazioni, rappresentazioni, concerti, compatibili con la struttura a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale.
3. Il locale può accogliere fino ad un numero massimo di 90 persone.

Art. 4 - Richiesta disponibilità della struttura

1. Chi è interessato ad utilizzare la sala dovrà farne domanda scritta utilizzando il modello A, disponibile sul sito comunale o presso gli uffici, indirizzata al Comune, con almeno una settimana di anticipo, specificando se la richiesta concerna soltanto l'uso dei locali o anche quello delle attrezzature esistenti (schermo, amplificazione, ecc.). Ogni altra attrezzatura dovrà essere prevista a carico del richiedente previa autorizzazione del Comune. A tal fine il richiedente specifica nella richiesta il tipo di attrezzatura che intende utilizzare.
2. La domanda dovrà indicare, altresì, il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, le generalità del responsabile dell'iniziativa, sottoscrittore della domanda.
3. Non potranno esser prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento né quelle non conformi col carattere pubblico della struttura.
4. L'Amministrazione comunale si riserva la valutazione discrezionale della concessione della sala e delle priorità per l'assegnazione in caso di presentazione di più richieste di uso contemporaneo.

Art. 5 - Concessione d'uso della sala

1. Il Comune, esaminata la richiesta e valutatane l'ammissibilità, provvederà a rilasciare l'autorizzazione sulla base di espressa certificazione, sottoscritta dal richiedente (legale rappresentante in caso di persone giuridiche) attestante l'assolvimento di tutti gli obblighi richiesti dalla legge e l'accettazione di tutte le clausole del presente regolamento come richiamati nel modello succitato alla lettera A) e previo versamento della somma dovuta quale ristoro per le spese di gestione.
2. Coloro che sottoscrivono l'istanza di autorizzazione all'uso sono responsabili verso l'amministrazione: non è permessa alcuna forma di concessione ad altri della struttura né dietro pagamento né a titolo gratuito.
3. All'atto del rilascio dell'autorizzazione il responsabile dell'uso prenderà visione dei locali, delle apparecchiature esistenti e verrà edotto sull'uso dei dispositivi di sicurezza nonché del corretto uso degli impianti. Al termine della visita verrà consegnata copia delle chiavi per l'accesso al locale con divieto assoluto di duplicazione delle stesse.
4. La concessione comprende l'uso dei locali e degli impianti di servizio nonché delle attrezzature specificatamente indicate nell'autorizzazione.
5. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non concedere l'utilizzo della sala a soggetti che in precedenti utilizzi abbiano contravvenuto a Leggi, Regolamenti e disposizioni e/o che abbiano causato danni alla sala e/o arredi e/o impianti.

Art. 6 - Diniego o rinuncia

1. Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo dal Comune al richiedente.
2. La rinuncia all'uso della sala deve essere comunicata tassativamente al Comune almeno 72 ore prima dell'evento, pena la mancata restituzione degli importi versati.

Art. 7 - Revoca

1. Il Comune può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nelle ultime quarantotto ore antecedenti l'orario d'inizio della programmata manifestazione.
2. A seguito di revoca della concessione verrà restituito al richiedente il corrispettivo versato per l'uso della sala.
3. A seguito della revoca della concessione il richiedente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.
4. Usi diversi da quelli dichiarati nell'autorizzazione e/o azioni di "subconcessione a terzi" comporteranno immediata revoca.
5. È vietato usare i locali concessi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella richiesta di concessione d'uso e nella relativa autorizzazione comunale.

Art. 8 - Ritiro della concessione

1. L'utilizzazione della sala può essere interrotta (con conseguente immediato ritiro della concessione) dal Comune che abbia riscontrato scorrettezze nell'utilizzo del fabbricato o delle sue attrezzature.

Art. 9 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

1. Chi ottiene l'uso della sala deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli spettatori-fruitori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo. Non è in alcun modo consentito intervenire su strutture e attrezzature della sala salvo autorizzazione del Comune.
2. I legali rappresentanti o i richiedenti, risponderanno altresì sotto il profilo delle responsabilità civili e patrimoniali, per ogni danno che verrà causato alle persone, alla struttura, alle aree immediatamente esterne e alle relative attrezzature presenti nella sala, manlevando al riguardo il Comune di Mompantero da qualsivoglia responsabilità.
3. Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico.
4. Durante le manifestazioni, il responsabile dovrà richiedere, ove previsto da disposizioni vigenti, agli organi competenti l'impiego di un servizio di vigilanza e d'ordine.
5. In ogni caso, nella sala e nelle sue adiacenze, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

Art. 10 - Responsabilità dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per incidenti e danni a persone, animali e cose accadute nella sala o nelle sue adiacenze provocata dall'imprudenza degli utenti.
2. L'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto, chi ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità, controllando i limiti d'uso e di capienza.

Art. 11 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature

1. Il richiedente è tenuto a riconsegnare i locali e le attrezzature nelle stesse condizioni di funzionalità di cui alla presa in consegna, in perfetto ordine e pulizia, compreso il lavaggio del pavimento della sala e dei servizi igienici. Qualora vengano prodotti rifiuti è onere del responsabile smaltirli.
2. Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare le chiavi (queste entro le ore 12 del giorno successivo). A discrezione del Comune, in caso di motivate esigenze organizzative, la consegna delle chiavi potrà essere posticipata o anticipata. Il Comune procederà seduta stante alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

3. Nel caso si riscontrassero mancanze o danneggiamenti, il Comune si riserva di procedere con un'attenta valutazione economica dei costi per la riparazione o il ripristino dei locali, degli arredi, delle attrezzature.
4. Il Comune, qualora il richiedente non provveda in via bonaria al risarcimento dei danni, si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento di eventuali danni subiti.
5. La mancata consegna delle chiavi nei tempi previsti in assenza di adeguata giustificazione, comporta l'impossibilità di ottenere per il futuro l'uso della sala. Nel caso le chiavi non siano più restituite, sarà addebitato al richiedente il pagamento di una somma a titolo di risarcimento, pari al costo del cambio della serratura e delle relative copie.

Art. 12 - Rimborsi e supplementi

1. Per l'utilizzo della sala viene richiesto un rimborso forfettario per le spese di gestione della stessa, da versare al momento del rilascio dell'autorizzazione.
2. L'importo del rimborso spese sarà stabilito e aggiornato con delibera della Giunta Comunale e sarà diversificato in base all'orario di fruizione, alla necessità di provvedere al riscaldamento della sala ed alla eventuale compartecipazione comunale all'evento, in presenza di iniziative ritenute di interesse per la collettività.
3. Nel caso di feste private, l'importo del rimborso sarà maggiorato, in considerazione della maggiore usura che tali eventi solitamente comportano per le strutture e sarà, inoltre, richiesto un deposito cauzionale che sarà stabilito con delibera della Giunta Comunale e sarà restituito dopo il controllo post utilizzo, nel caso non si riscontrino danneggiamenti o sporcizia.
4. I richiedenti autorizzati ad utilizzare, oltre ai locali, anche attrezzature di proprietà del Comune (microfoni, ecc.), sono tenuti a versare, in aggiunta al rimborso stabilito, supplementi le cui misure saranno determinate nello stesso provvedimento di determinazione delle tariffe.

Art. 13 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

1. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati incustoditi nei locali utilizzati.

Al Comune di Mompantero
Piazza G.Bolaffi n.1

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente a _____ via _____
codice fiscale _____ recapito telefonico _____
mail _____ legale rappresentante/Responsabile/Presidente
dell'Associazione/Ente/Società _____
codice fiscale _____ partita iva _____

CHIEDE

Ai sensi del Regolamento d'uso della sala polivalente, approvato con deliberazione del C.C. n. ____ del _____, l'utilizzo della sala polivalente nei seguenti giorni e orari:

Giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Dal giorno _____ dalle ore _____ fino al giorno _____ alle ore _____

Per lo svolgimento del seguente evento/attività:

Si richiede:

- Utilizzo del riscaldamento
- Non utilizzo del riscaldamento

Le attrezzature presenti che verranno utilizzate sono: _____

Le attrezzature e i materiali di proprietà del richiedente che verranno portate presso la struttura e utilizzate durante l'attività sono: _____

A tal fine dichiara

- Di aver preso visione del Regolamento d'uso della sala polivalente approvato con deliberazione del C.C.n. _____ del _____ e di accettarne tutte le condizioni.
- Il numero dei partecipanti previsti contemporaneamente all'evento non sarà mai superiore a 90 inclusi gli organizzatori.
- Di assumere ogni responsabilità in merito alla buona tenuta degli ambienti concessi, nonché ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni che, in conseguenza della gestione delle iniziative autorizzate, possano derivare a persone o cose o animali, ivi compreso il furto e l'incendio, nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa, sia per il fatto proprio che di terzi, esonerando il Comune da ogni responsabilità civile e patrimoniale.
- Di assumere ogni responsabilità per ciò che attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica.
- Di assumere responsabilità civile e patrimoniale per ogni danno causato alla sala, alle attrezzature e agli arredi ivi presenti, alle pertinenze e agli accessori, manlevando a riguardo il Comune di Mompantero da qualsivoglia responsabilità.
- Di provvedere al versamento del rimborso richiesto.
- Di impegnarsi a riconsegnare i locali nelle stesse condizioni di funzionalità di cui alla presa consegna, in perfetto ordine e pulizia, compreso il lavaggio del pavimento e dei servizi igienici.
- Di provvedere a smaltire i rifiuti qualora vengano prodotti.
- Di riconsegnare le chiavi entro le ore 12 del giorno successivo

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n.196.

Data _____

IL RICHIEDENTE
