

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE DI PROPRIETA' O NELLA DISPONIBILITA' DEL COMUNE DI POGGIO MIRTETO

Art.1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso di tutte le sale in proprietà o in disponibilità del Comune di Poggio Mirteto che, secondo specifica destinazione, possono essere adibite a manifestazioni, convegni, riunioni, mostre o iniziative culturali in genere.

Le sale a disposizione sono: **Sala Farnese, Sala Convegni del Museo, Sala Giunta, Sala della Cultura.**

Art.2 - Le Sale e le tipologie di attività

Le sale a disposizione sono caratterizzate ognuna da specifici arredi e strumentazione. In base a queste caratteristiche l'uso è disciplinato come segue:

- **Sala Farnese:** è una sala polivalente dove il mobilio (sedie e tavoli) può essere spostato per necessità e per le esigenze dei richiedenti. La sala potrà essere utilizzata come sala per feste, spettacoli teatrali, concerti e mostre. La sala Farnese è anche destinata per la celebrazione dei matrimoni civili, come da regolamento comunale approvato con delibera n. 32 del 31/07/2006.
- **Sala conferenze Museo:** la sala è destinata esclusivamente a conferenze, presentazioni di libri e dibattiti. L'utilizzo non prevede lo spostamento del mobilio. La sala è dotata di impianti audio e video. La priorità d'utilizzo della sala è legata alle attività del Museo, della Biblioteca, delle Officine dell'arte.
- **Casa della Cultura:** destinata a proiezioni, conferenze, presentazione di libri. Può essere utilizzata anche come sala di rappresentanza, per riunioni, premiazioni, conferenze stampa e piccoli concerti. L'utilizzo non prevede lo spostamento del mobilio. La sala è dotata di impianti audio e video. Nella sala si tengono inoltre le sedute del Consiglio comunale. Qualora siano in corso manifestazioni precedentemente autorizzate, ove si verificasse la necessità di convocare il Consiglio Comunale, queste possono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento della seduta del Consiglio stesso.
- **Sala Giunta:** La sala è destinata alla celebrazione di matrimoni civili. Può comunque essere utilizzata anche come sala di rappresentanza, per le riunioni dei gruppi consiliari e dei partiti politici. La priorità d'utilizzo della sala è legata alle attività istituzionali dell'Amministrazione. L'utilizzo non prevede lo spostamento del mobilio.

Per tutte le sale è fatto divieto di utilizzare le pareti come supporto. Per esposizioni occorre provvedere con supporti mobili.

Art. 3 - Ufficio referente

L'ufficio segreteria è responsabile della gestione delle sale. L'ufficio competente, riceve ed istruisce le richieste di concessione, coordina il servizio di custodia e di consegna delle chiavi, trascrive le relative autorizzazioni, dispone, alla riconsegna delle chiavi e al termine

di ciascuna manifestazione, i necessari riscontri e accertamenti. L'ufficio tiene un apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni distinte per ogni sala. La concessione delle sale segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.

Art. 4 - Domande e modalità d'utilizzo

La richiesta di utilizzo delle sale deve essere redatta su modello prestampato, predisposto dall'Amministrazione. Le domande per l'utilizzo di ciascuna sala devono essere presentate almeno 5 giorni prima della data fissata indicando:

- la persona o l'ente richiedente e il codice fiscale;
- il giorno, l'ora e la durata presunta dell'evento;
- il motivo della riunione ed, eventualmente, il programma;
- il responsabile della sala nel corso della riunione e il suo recapito telefonico.

L'Amministrazione comunale risponde alla richiesta di utilizzo della sala entro 3 giorni dalla data di assunzione al protocollo.

Hanno precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione comunale.

L'utilizzo delle sale per attività istituzionali non abbisogna di specifica autorizzazione.

- Modalità di utilizzo delle sale

SALA FARNESE: La sala può essere prenotata per qualsiasi giorno della settimana e per qualsiasi orario. L'utilizzo avviene senza presenza del personale interno dell'ente. Il richiedente, ottenuta l'autorizzazione, ritira le chiavi il giorno prima e le riconsegna il giorno successivo. Per la prenotazione della sala Farnese occorre:

Domanda su modello prestampato, versamento della cauzione, versamento della tariffa prevista

SALA CONFERENZE DEL MUSEO: la sala può essere prenotata solo per i giorni di apertura della struttura e con la presenza del personale interno dell'ente. Per la prenotazione della sala conferenze occorre:

Domanda su modello prestampato, versamento della tariffa prevista

SALA DELLA CULTURA: La sala può essere prenotata per tutti i giorni della settimana e per qualsiasi orario. L'utilizzo avviene solo con la presenza del personale interno dell'ente. Per la prenotazione della sala conferenze occorre:

Domanda su modello prestampato, versamento della tariffa prevista

SALA GIUNTA: la sala può essere prenotata per tutti i giorni della settimana nell'orario di apertura degli uffici. Eventuali orari fuori dell'apertura degli uffici, il richiedente dovrà concordare con l'Amministrazione per verificare la disponibilità del personale per l'apertura e la chiusura della sala. L'utilizzo, invece, avviene senza presenza del personale interno dell'ente.

Art. 5 - Le tariffe

L'uso delle sale comunali è inserito tra i servizi a domanda individuale per i quali annualmente la Giunta comunale determina gli importi delle tariffe.

In caso di affidamento in concessione delle sale, le tariffe, così come la gestione delle stesse, è determinata dai costi stabiliti dal concessionario.

Le somme devono essere versate al momento dell'autorizzazione e comunque prima dell'uso della sala. La cauzione viene restituita al termine dell'uso dei locali, dopo gli idonei riscontri debitamente registrati.

Le sale, viste le diverse caratteristiche, presentano costi e modalità di utilizzo diversi:

SALA FARNESE : la concessione è sempre a titolo oneroso, fatta esclusione per:

- i Gruppi consiliari e le Consulte comunali;
- le Associazioni culturali senza fini di lucro inseriti nell'albo della associazioni approvato dal Comune di Poggio Mirteto;
- Per altri soggetti pubblici o privati che ottengono l'esonero del pagamento attraverso il patrocinio del sindaco;
- partiti e movimenti politici in occasione di consultazioni elettorali come espresso dalla Legge 515/93.

SALA CONFERENZE DEL MUSEO : La concessione è sempre a titolo oneroso, fatta esclusione per:

- i Gruppi consiliari;
- le Associazioni Culturali senza fini di Lucro inseriti nell'albo delle Associazioni approvato dal Comune di Poggio Mirteto;
- per altri soggetti pubblici o privati che ottengono l'esonero attraverso il patrocinio del sindaco;
- partiti e movimenti politici in occasione di lezioni politiche e Amministrative come espresso dalla Legge 515/93.

SALA DELLA CULTURA: La concessione è sempre a titolo oneroso. Le tariffe possono variare in base al periodo, all'orario, e tra giorni feriali, prefestivi e festivi.

Art. 6 - Rinunce

Il richiedente che abbia già effettuato il versamento, in caso di successivo impedimento ad effettuare la manifestazione per cause non dipendenti dall'Amministrazione comunale, deve far pervenire al Comune la comunicazione di rinuncia almeno 3 giorni prima della data prenotata. In caso di rinuncia pervenuta nei termini, il Comune provvederà al rimborso della cauzione e di una quota pari al 50% dell'importo versato. Nei casi di rinuncia entro le 24 ore, il Comune provvederà al rimborso della cauzione e di una quota pari al 30% dell'importo versato. La mancata comunicazione di rinuncia nei termini indicati darà unicamente diritto al rimborso della cauzione.

Art. 7 - Obblighi del concessionario

Con la presa in consegna del locale, il concessionario si assume la responsabilità in solido sul bene per ogni forma di dolo, anche se opera di terzi che siano stati compartecipi dell'attività. In particolare, il concessionario deve provvedere a:

- ottenere tutte le licenze e assicurazioni necessarie ad effettuare l'iniziativa di cui è promotore (quali, ad esempio, la denuncia SIAE, ecc.);
- utilizzare i locali in modo consono alla loro destinazione;
- custodire la proprietà comunale affidatagli per impedire manomissioni, asportazioni o danneggiamenti ai manufatti, ai materiali, agli attrezzi ed arredi di qualsiasi specie;
- sorvegliare costantemente l'accesso ai locali concessi, vietando l'ingresso a persone i cui comportamenti non siano consoni all'attività per la quale il locale è stato concesso;
- rispettare le norme di sicurezza; in particolare il concessionario, in qualità di titolare dell'attività svolta, è obbligato a rispettare i limiti di capienza previsti per le sale, nonché a predisporre misure per la gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- non intralciare con alcun arredo od ostacolo le vie di fuga previste dal piano di evacuazione della sala;
- ripristinare le attrezzature nei luoghi e nello stato in cui si trovavano al momento della concessione;

- eseguire le opportune pulizie ai locali i quali, al termine dell'uso, dovranno essere riconsegnati al Comune perfettamente puliti;
- spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali;
- segnalare tempestivamente al Comune eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nella utilizzazione degli stessi.

Inoltre, è fatto obbligo ai concessionari di osservare la massima correttezza nell'uso dei locali e attrezzature e di adottare tutti i provvedimenti atti ad evitare danni alle strutture, impianti e cose. I concessionari dovranno assicurare la vigilanza ed ogni azione di tutela alla salvaguardia del bene concesso in uso. Ciascuno è personalmente responsabile verso il Comune di ogni danno derivante agli immobili ed alle attrezzature e materiali in essi contenuti da qualsiasi azione od omissione dolosa o semplicemente colposa. I concessionari, o i rappresentanti di Società, Associazioni o gruppi concessionari sono, dal canto loro, responsabili di ogni danno, tanto se imputabile ed essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose per il tempo di durata della concessione. L'Amministrazione comunale non assume nessuna responsabilità in ordine ad incidenti, disordini, o fatti dannosi che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività. La sottoscrizione della prenotazione di uso del locale e delle eventuali attrezzature in esso contenuto, comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente regolamento.

Il richiedente la sala garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, il divieto di accesso ad eventuali altri uffici di persone non autorizzate segnalando, tempestivamente, all'ufficio segreteria tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture. I locali dovranno essere mantenuti puliti e gli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc.) dovranno essere spenti appena terminata la riunione.

Il richiedente avrà cura di conservare le chiavi personalmente per tutto il periodo di svolgimento delle attività. Il richiedente è responsabile personalmente della custodia delle chiavi che non possono essere affidate a terzi. E' fatto assoluto divieto di duplicare le chiavi.

I locali ottenuti in concessione non possono essere destinati ad un uso diverso da quello per il quale è stata presentata la richiesta, né possono essere utilizzati da enti o associazioni diversi da quelli di appartenenza del richiedente.

La cauzione, al termine dell'uso dei locali, verrà svincolata dopo l'accertamento dell'insussistenza di danni ai locali e alle attrezzature. In caso di accertamento di danni, la cauzione verrà trattenuta completamente o in parte sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del servizio interessato. Qualora l'entità del danno accertato sia di importo superiore alla cauzione prestata, il concessionario è obbligato a risponderne per intero, fatte salve le sanzioni eventualmente applicabili. Eventuali altre spese che si rendessero necessarie per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede l'uso della sala sono a carico del soggetto concessionario.

Art. 8- Entrata in vigore- Pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Sarà data notizia dell'entrata in vigore del presente regolamento, ai gruppi, associazioni e comitati del territorio comunale.

PROPOSTA

SALA FARNESE e SALA CONFERENZE DEL MUSEO, SALA GIUNTA

Durata	Periodo (con o senza riscaldamento)	Costo
Una giornata	Estate (10 ore)	120,00
	Inverno (10 ore)	200,00
Mezza giornata	Estate (5 ore)	60,00
	Inverno (5 ore)	100,00
Costo orario	Estate	15,00
	inverno	30,00

Cauzione versata in contanti ufficio economato € 200,00

SALA DELLA CULTURA

Tempo	Periodo (con o senza riscaldamento)	Giorni (festivi/feriali)	Costo
Una giornata	Estate (10 ore)	Festivo	200,00
		Feriale	150,00
	Inverno (10 ore)	Festivo	250,00
		Feriale	200,00
Mezza giornata	Estate (5 ore)	Festivo	150,00
		Feriale	100,00
	Inverno (5 ore)	Festivo	200,00
		Feriale	150,00
Orario	Estate	Festivo	25,00
		Feriale	20,00
	inverno	Festivo	50,00
		Feriale	40,00

Supplemento notturna: dalle ore 20.00 in poi € 20,00 ora