

DISCIPLINARE PER L'USO DELLE SALE COMUNALI BEATO CARLO LIVIERO

Art.1 Oggetto

Il presente disciplinare regola la concessione d'uso della sala pubblica "Beato Carlo Liviero". L'utilizzazione della suddetta sala è prioritariamente riservata ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzate promosse o patrocinate dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo.

Sono esclusi dal presente disciplinare i soggetti con i quali sia in atto uno specifico protocollo di intesa o analogo accordo.

Art. 2 – omissis

Art. 3 Divieti

La sala non può essere concessa per svolgere attività commerciali o aventi, comunque, scopo di lucro, né per feste o cerimonie private, né per il deposito di materiale ed attrezzature, né per attività di laboratorio e comunque per qualsiasi altra attività non compatibile con la funzione pubblica del bene.

È vietata ogni forma di cessione o sub-concessione della sala comunale.

Durante il periodo elettorale dal giorno successivo all'indizione dei comizi elettorali al giorno delle votazioni, le norme del presente disciplinare sono sospese e trovano applicazione le norme che regolamentano la propaganda elettorale.

Art. 4 Modalità della richiesta

La richiesta deve essere presentata in forma scritta utilizzando l'allegato modello almeno 7 giorni lavorativi prima della data fissata indicando:

- la persona o l'Ente richiedente;
- il giorno, l'ora e la durata presunta della riunione;
- il motivo della riunione ed, eventualmente, il programma;
- il numero approssimativo dei partecipanti;
- il responsabile della sala nel corso della riunione ed il suo recapito telefonico;
- l'accettazione totale degli obblighi stabiliti dal presente disciplinare.
- L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto dell'Associazione o Ente.

Art. 5 Modalità della concessione

La concessione della sala avviene seguendo l'ordine cronologico di presentazione della richiesta, tenendo conto della rilevanza sociale, culturale, politica, sindacale della riunione e del numero presunto di partecipanti. Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso sale (Modello B). L'Ufficio Cultura tiene e aggiorna l'elenco delle sale, riceve ed istruisce le richieste di concessione, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, annota le relative autorizzazioni, dispone in ordine alla riconsegna per i necessari riscontri e accertamenti.

L' Ufficio tiene un apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni.

L' Amministrazione comunale risponde, di norma, alla richiesta di utilizzo della sala entro 3 giorni dalla data di assunzione al protocollo. La mancata risposta entro i termini prestabili è da intendere come non accoglimento domanda.

Le giornate richieste non possono superare il numero di 2 mensili, fatte salve eventuali convenzioni che autorizzano un uso più esteso.

Per impreviste ed inderogabili necessità l'amministrazione comunale può revocare in ogni momento la concessione dei locali senza che

possa essere richiesto alcun risarcimento per le spese eventualmente sostenute dagli organizzatori, fatta salva la restituzione dell'importo versato previsto.

L'utilizzo della sala per attività promosse dall'Amministrazione comunale non necessita specifica concessione e non è soggetto al disposto di cui all'articolo 6 (non presente in questo documento).

L'atto di concessione viene rilasciato dal Dirigente dell'Ufficio Cultura.

Art. 6 – omissis

Art. 7 obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga, sotto la propria personale responsabilità, ad usare la sala con diligenza avendo cura degli arredi e delle attrezzature presenti, senza apportare alcuna modifica alle strutture ed alla sua destinazione.

Il concessionario e il responsabile dell'utilizzo della sala sono tenuti a vigilare affinché il numero dei partecipanti alla riunione rispetti la capienza massima stabilita della sala.

Gli utilizzatori sono tenuti ad osservare le prescrizioni riportate nella segnaletica presente nella sala.

Il concessionario si assume ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni che potessero essere arrecati all'immobile da chiunque e comunque provocati. Qualsiasi eventuale inconveniente, danni o rotture dovranno essere, tempestivamente, segnalati all'Amministrazione Comunale.

Il concessionario è tenuto a riconsegnare la sala al termine dell'uso, nello stato in cui è stata consegnata, provvedendo allo sgombero della stessa da tutto quanto non sia di pertinenza, con l'assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per l'Amministrazione.

Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l' Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato al concessionario.

Il richiedente si impegna sotto la propria personale responsabilità a:

- ◆ provvedere alla sistemazione del locale in maniera idonea all' utilizzazione autorizzata;
- ◆ garantire l'ordinato svolgimento della riunione;
- ◆ provvedere al riordino dei locali dopo l'utilizzazione;
- ◆ riconsegnare le chiavi dei locali entro le ore 10 del giorno successivo a quello dell'utilizzazione.

In caso di provvisori adattamenti che si rendessero utili per particolari manifestazioni, gli stessi dovranno essere richiesti nella domanda di concessione ed eseguiti, dopo le normative vigenti, a cura e spese del richiedente senza recare alcun danneggiamento.

Gli stessi potranno essere eseguiti solo dopo l'assenso scritto del Dirigente dell'ufficio cultura.

Art. 8 Sanzioni

Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle sale comunali alle persone od alle organizzazioni che ne siano responsabili.

per accettazione