

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE
E SPAZI COMUNALI

Approvato con delibera di Consiglio n. 106 del 29.12.2010

INDICE

1. Regolamento delle sale comunali (art. 1- 10): Principi generali	pag. 3
2. Concessione in uso della Sala del Carmine (art. 11)	
Comma 1: Descrizione e tipologie di utilizzo	pag. 6
Comma 2: Utilizzo da parte di associazioni e privati	pag. 6
Comma 3: Responsabilità	pag. 7
Comma 4: Oneri relativi alla concessione	pag. 7
Modulo di richiesta della Sala del Carmine	pag. 9
3. Concessione in uso della Sala Polivalente Multimediale “ Giuseppe Sangiorgi” (art. 12)	
Comma 1: Descrizione e tipologie di utilizzo	pag. 10
Comma 2: Utilizzo da parte di associazioni, enti, scuole	pag. 10
Comma 3: Responsabilità	pag. 10
Comma 4: Oneri relativi alla concessione	pag. 11
4. Concessione in uso della Sala Zaccaria Facchini (art. 13)	
Comma 1: Descrizione e tipologie di utilizzo	pag. 12
Comma 2: Utilizzo da parte di associazioni, enti, privati	pag. 12
Comma 3: Responsabilità	pag. 12
Comma 4: Oneri relativi alla concessione	pag. 13
Modulo di richiesta della Sala Zaccaria Facchini	pag. 14
5. Concessione in uso della Sala del Centro Giovani JYL (art. 14)	
Comma 1: Descrizione e tipologie di utilizzo	pag. 15
Comma 2: Utilizzo da parte di associazioni, enti, privati	pag. 15
Comma 3: Responsabilità	pag. 15
Comma 4: Oneri relativi alla concessione	pag. 16

PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento vuole disciplinare l'utilizzo delle sale comunali da parte di privati, enti, associazioni, organizzazioni sociali, culturali, politiche sindacali ed economiche.

Fissa altresì le modalità attraverso le quali ogni singola sala può essere richiesta ed utilizzata.

ART. 1

Le seguenti sale e spazi comunali possono essere concessi in uso per manifestazioni di vario genere, meglio specificate nelle relative seguenti sezioni:

- *SALA DEL CARMINE*
- *SALA POLIVALENTE MULTIMEDIALE "G. SANGIORGI" c/o Centro culturale "Carlo Venturini"*
- *SALA ZACCARIA FACCHINI*
- *SALA DEL CENTRO GIOVANI.*

ART. 2

Le sale e gli spazi di cui all'art.1 possono essere richiesti da Enti, Associazioni, Organizzazioni sociali, culturali, politiche, sindacali ed economiche e da parte di privati (singoli, ditte o società). Le autorizzazioni verranno concesse con provvedimento del Capo Settore competente, previo parere della Giunta Comunale nei casi previsti dall'ultimo comma dell'art. 5.

ART. 3

Le domande di concessione, vanno indirizzate al Sindaco di Massa Lombarda e presentate, per la registrazione in arrivo, nella Residenza Municipale con la tempistica stabilita nelle singole sezioni relative alle varie sale.

In caso d'urgenza motivata, si può derogare ai termini di cui al comma precedente. Le autorizzazioni di uso, quando non sussistono motivi di impedimento - che verranno comunque resi noti con apposita comunicazione scritta - sono accordate secondo l'ordine di presentazione delle domande presso la Residenza Municipale.

ART. 4

Nella domanda dovrà essere specificato:

- a) nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita I.V.A., nonché il recapito, anche telefonico, del richiedente e indicazione dell'Ente, Associazione, Organizzazione, Ditta o Società rappresentanti;
- b) giorno e ora della manifestazione che si intende promuovere;
- c) durata presumibile della manifestazione;

- d) il tema che verrà trattato durante la manifestazione;
- e) l'elenco di eventuali attrezzature tecniche o espositive che verranno installate dall'Organizzazione, di quelle richieste all'Amministrazione Comunale per la manifestazione e di quelle di pertinenza delle sale che verranno utilizzate.

ART. 5

Le domande di autorizzazione formulate come indicato all'art.4, dopo l'apposizione del timbro in arrivo e l'acquisizione al Protocollo generale, vengono trasmesse agli Uffici a seconda delle seguenti specifiche competenze:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| • SALA ZACCARIA FACCHINI | Settore Affari Generali |
| • SALA DEL CARMINE | Settore Servizi alla Persona |
| • SALA POLIVALENTE CENTRO GIOVANI | Settore Servizi alla Persona |
| • SALA POLIVALENTE MULTIMEDIALE | Settore Servizi alla Persona |

Le autorizzazioni sono disposte dal Capo Settore o da suo delegato, previo parere della Giunta Comunale quando siano richieste esenzioni o agevolazioni nel pagamento dei corrispettivi fissati per l'uso delle sale e degli spazi di cui all'art.1 o quando si sia in presenza di spettacoli, di iniziative a valenza economica, di manifestazioni di contenuto politico, sindacale, sociale e culturale di notevole rilievo.

ART. 6

Il firmatario della richiesta di utilizzazione dei locali di cui all'art.1 assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, Organizzazione e Società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, la responsabilità civile e penale relativa alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché della incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi e nelle norme concernenti ogni singola sala o spazio, comunque chiaramente indicato nella comunicazione di concessione.

L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi; saranno pertanto a suo carico tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.

Un responsabile dell'Ufficio competente, provvederà, a manifestazione ultimata, ad accertare eventuali danni, che dovranno risultare in apposito verbale, da controfirmarsi, dal responsabile del Comune e dall'autorizzato, danni che verranno risarciti dall'autorizzato stesso.

ART. 7

Per improvvise, impreviste e improrogabili necessità dell'Amministrazione Comunale il Capo settore, o suo delegato, previa consultazione con l'Assessore di competenza, può revocare l'autorizzazione in ogni momento. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta o telegramma, in mancanza del tempo necessario, sarà comunicata verbalmente e ratificata successivamente da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima. In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dall'autorizzato.

ART. 8

I corrispettivi (oltre all'IVA, se dovuta) a carico degli Enti, Associazioni, Organizzazioni, Società e privati per l'utilizzo delle sale e spazi indicati all'art.1 sono determinati da apposita deliberazione di Giunta comunale.

ART. 9

L'utilizzo e la gestione delle sale comunali sono uniformati naturalmente alle disposizioni di sicurezza previste dalla Legge n. 81/2008.

ART.10

Durante il periodo di campagna elettorale la sala Zaccaria Facchini può essere utilizzata in forma non onerosa dai partiti politici che partecipano direttamente o indirettamente alle competizioni elettorali, per lo svolgimento di manifestazioni ed iniziative organizzate dagli stessi ed in caso di eventi di particolare rilevanza , per i quali sia prevista una massiccia affluenza di pubblico, la Giunta comunale può concedere, in via eccezionale, gratuitamente, la sala del Carmine.

Art. 11

CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DEL CARMINE

Comma 1

DESCRIZIONE E TIPOLOGIE DI UTILIZZO

La sala del Carmine è una struttura di proprietà del Comune di Massa Lombarda, adibita a manifestazioni culturali e sociali e di conseguenza attrezzata con impianto di amplificazione, impianto luci, impianto antintrusione e antincendio e dotata di strutture espositive e per le proiezioni cinematografiche.

Tale struttura in base anche agli obiettivi posti nel progetto di ristrutturazione portato a termine e per le sue caratteristiche architettoniche, storiche e religiose è disponibile per iniziative di carattere culturali e sociali consone alla dignità dell'edificio ed in particolare per:

- a) dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di prodotti (materiali e/o intellettuali), di alto livello
- b) concerti di musica e di canto corale
- c) spettacoli teatrali con utilizzo ridotto di spazi, scenografie, amplificazioni.
- d) mostre ed esposizioni
- e) proiezioni cinematografiche

Per tale struttura si prevedono tre tipi di utilizzo:

1. utilizzo diretto dell'Amministrazione Comunale e in collaborazione con altri enti, associazioni per proporre iniziative.
2. utilizzo per iniziative gestite da enti, associazioni, privati col patrocinio dell'Amministrazione Comunale
3. utilizzo per iniziative proposte e gestite totalmente da soggetti privati enti o associazioni.

Comma 2

UTILIZZO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI, ENTI, PRIVATI

Oltre ai casi in cui la struttura verrà utilizzata in via prioritaria dall'Amministrazione comunale, l'ente, associazione, o privato cittadino dovrà far pervenire al Sindaco di norma due mesi prima della data di svolgimento della manifestazione - iniziativa, una richiesta contenente scopi e descrizione particolareggiata dell'evento, specificando i tempi di utilizzo della struttura.

Per tempo di utilizzo della sala si intende il tempo necessario all'allestimento, alla effettuazione dell'iniziativa ed al successivo smontaggio di eventuali scenografie o attrezzature.

Comma 3

RESPONSABILITA'

Il firmatario della richiesta di utilizzazione dei locali, di cui al comma 2, assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, Organizzazione e Società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, la responsabilità civile e penale relativa alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché della incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi della sala.

Le autorizzazioni all'utilizzo della struttura sono disposte dal capo settore o da suo delegato, previo parere dell'assessore.

Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente Regolamento, salvo i casi previsti dall'art. 5 per quanto concerne il parere della Giunta comunale.

L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi, attrezzature e strumentazioni; saranno pertanto a suo carico tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.

La chiave di accesso alla sala viene consegnata al responsabile indicato nella richiesta di concessione; tale soggetto dovrà garantire l'apertura e la chiusura della sala ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita agli uffici comunali entro il giorno successivo.

Un responsabile dell'Ufficio competente, provvederà, a manifestazione ultimata, ad accertare eventuali danni, che dovranno risultare in apposito verbale, da controfirmarsi, dal responsabile del Comune e dall'autorizzato, danni che verranno risarciti dall'autorizzato stesso.

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.

Comma 4

ONERI RELATIVI ALLA CONCESSIONE

Per l'utilizzo si stabilisce una tariffa/rimborso, stabilita dalla Giunta comunale, a carico del richiedente da versare direttamente all'Amministrazione Comunale e differenziata a seconda che l'iniziativa sia gestita direttamente o patrocinata.

La tariffa tiene conto naturalmente del tipo di manifestazione e dell'utilizzo delle varie attrezzature.

Per le varie iniziative, si prevede una tariffa che oltre ai consumi e le spese per le pulizie, comprende la concessione delle seguenti attrezzature :

Per mostre:

pannellature con illuminazione, impianto antiintrusione.

Per spettacoli, conferenze ecc. :

palco con fondale, quinte e impianto luci.

Pertanto i costi a carico del richiedente sono definiti con apposita delibera di Giunta comunale in base alle spese fisse d'esercizio (noleggio sala ed attrezzature, pulizie) e ai consumi di energia elettrica e per riscaldamento.

L'amministrazione comunale si riserva in via discrezionale di applicare eventuali riduzioni od esenzioni complete alla tariffa per enti, associazioni iscritte ai registri delle associazioni di promozione sociale e delle libere forme associative e altre organizzazioni a cui sia concesso il patrocinio.

Comune di Massa Lombarda
 MODULO PER LA RICHIESTA D'USO
 DELLA SALA DEL CARMINE

a) Ente o Associazione richiedente _____

b) motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa _____

c) data di utilizzo _____

d) dalle ore _____ alle ore _____

e) generalità e qualifica del responsabile dell'Ente o Associazione richiedente

f) pulizie della Sala:

a carico del Comune-

a carico del richiedente

g) attrezzature e strumentazioni richieste:

palco

poltrone fisse - totale 110 posti

poltrone fisse e mobili - totale 195 posti

pannelli per esposizioni con illuminazione

impianto voce

impianto allarme antintrusione

Il richiedente si assume la responsabilità del rispetto di ogni clausola e condizione d'uso prevista nel regolamento per la concessione in uso di sale e spazi comunali approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____.

firma

addì _____

Dati per emissione fattura:

Fattura da intestare a (associaz, ditta, indirizzo): _____

Codice fiscale/Partita IVA _____

Incaricato al ritiro chiavi : _____

art. 12**CONCESSIONE IN USO DELLA SALA POLIVALENTE
MULTIMEDIALE "GIUSEPPE SANGIORGI"****Comma 1****DESCRIZIONE E TIPOLOGIE DI UTILIZZO**

L'utilizzo della sala Polivalente presente all'interno del Centro culturale "Carlo Venturini" di via Zaganelli 2 deve essere compatibile con le caratteristiche della sala stessa e dell'edificio di cui fa parte.

La sala può essere concessa per attività culturali e formative, in orario di apertura del Centro culturale, ad associazioni, fondazioni, enti, scuole, privati.

La sala è dotata di n. 50 posti a sedere, di impianto di amplificazione, di impianto di videoproiezione e di n. 9 postazioni informatiche.

La sala polivalente è concessa in uso dietro pagamento di una tariffa e previa concessione del patrocinio dell'amministrazione comunale.

Comma 2**UTILIZZO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI, ENTI, SCUOLE, PRIVATI**

L'associazione/ ente interessato all'utilizzo dovrà far pervenire all'amministrazione comunale, di norma due mesi della data di svolgimento dell'iniziativa o corso, una richiesta contenente scopo e descrizione particolareggiata dell'evento, specificando i tempi e modalità di utilizzo della sala.

Le autorizzazioni all'utilizzo della sala sono disposte dal capo settore Servizi alla Persona, previa verifica della disponibilità della sala e previo parere dell'assessore competente.

Comma 3**RESPONSABILITA'**

Il firmatario della richiesta di utilizzazione della sala assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, Organizzazione e Società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, la responsabilità civile e penale relativa alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché della incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi .

L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi, attrezzature e strumentazioni; saranno pertanto a suo carico tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.

Un responsabile dell'Ufficio competente, provvederà, a manifestazione ultimata, ad accertare eventuali danni, che dovranno risultare in apposito verbale, da controfirmarsi, dal responsabile del Comune e dall'autorizzato, danni che verranno risarciti dall'autorizzato stesso.

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.

Comma 4

ONERI RELATIVI ALLA CONCESSIONE

I costi a carico del richiedente sono definiti con apposita delibera di Giunta comunale in base alle spese fisse d'esercizio (noleggio sala ed attrezzature, pulizie) e ai consumi di energia elettrica e per riscaldamento.

L'amministrazione comunale si riserva in via discrezionale di applicare eventuali riduzioni od esenzioni complete alla tariffa per enti, associazioni iscritte ai registri delle associazioni di promozione sociale e delle libere forme associative e altre organizzazioni a cui sia concesso il patrocinio.

Art. 13**CONCESSIONE IN USO DELLA SALA ZACCARIA FACCHINI****Comma 1****DESCRIZIONE E TIPOLOGIE DI UTILIZZO**

La Sala Zaccaria Facchini è una struttura di proprietà del Comune di Massa Lombarda, adibita a conferenze, riunioni, corsi di formazione e aggiornamento e iniziative culturali e sociali. E' conseguentemente attrezzata con impianto di amplificazione, impianto luci e dotata degli spazi necessari per la predisposizione di un pc e un proiettore per le esigenze di videoproiezione. La sala può essere utilizzata anche per ulteriori usi, quali convention o location di iniziative, previa autorizzazione della Giunta comunale.

Per tale struttura si prevedono quattro tipi di utilizzo:

1. utilizzo diretto dell'Amministrazione Comunale e in collaborazione con altri enti, associazioni;
2. utilizzo per iniziative gestite da enti, associazioni, privati col patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
3. utilizzo per iniziative proposte e gestite totalmente da soggetti privati enti o associazioni
4. utilizzo da parte dei gruppi consiliari (sempre gratuita) per le loro attività istituzionali;

Comma 2**UTILIZZO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI, ENTI, PRIVATI**

Oltre ai casi in cui la struttura verrà utilizzata in via prioritaria dall'Amministrazione comunale, l'ente, associazione, o privato cittadino dovrà far pervenire al Sindaco almeno quindici giorni prima della data di svolgimento della manifestazione - iniziativa, una richiesta contenente scopi e descrizione particolareggiata dell'evento, specificando i tempi di utilizzo della struttura.

Per tempo di utilizzo della sala si intende il tempo necessario all'allestimento, alla effettuazione dell'iniziativa ed al successivo smontaggio di eventuali scenografie o attrezzature.

Comma 3**RESPONSABILITA'**

Il firmatario della richiesta di utilizzazione dei locali di cui all'art.1 assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, Organizzazione e Società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, la responsabilità civile e penale relativa alla predisposizione e svolgimento

della manifestazione promossa, nonché della incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi della sala (80 persone).

Le autorizzazioni all'utilizzo della struttura sono disposte dal Responsabile del Settore, previo parere dell'assessore competente.

Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente Regolamento.

L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi, attrezzature e strumentazioni; saranno pertanto a suo carico tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.

La chiave di accesso alla sala viene consegnata al responsabile indicato nella richiesta di concessione; tale soggetto dovrà garantire l'apertura e la chiusura della sala ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita agli uffici comunali entro il giorno successivo.

Un responsabile dell'Ufficio competente, provvederà, a manifestazione ultimata, ad accertare eventuali danni, che dovranno risultare in apposito verbale, da controfirmarsi, dal responsabile del Comune e dall'autorizzato, danni che verranno risarciti dall'autorizzato stesso.

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.

Comma 4

ONERI RELATIVI ALLA CONCESSIONE

I costi a carico del richiedente sono definiti con apposita delibera di Giunta comunale in base alle spese fisse d'esercizio (noleggio sala ed attrezzature, pulizie) e ai consumi di energia elettrica e per riscaldamento.

L'amministrazione comunale si riserva in via discrezionale di applicare eventuali riduzioni od esenzioni complete alla tariffa per enti, associazioni iscritte ai registri delle associazioni di promozione sociale e delle libere forme associative e altre organizzazioni a cui sia concesso il patrocinio.

**Al Sig. Sindaco
Del Comune di
Massa Lombarda**

OGGETTO: Richiesta di utilizzo temporaneo della sala Zaccaria Facchini

Il sottoscritto _____ nella sua
qualità di _____ del _____ con sede
in _____ via/piazza _____
n. _____ tel. _____

CHIEDE

di utilizzare la Sala Zaccaria Facchini, nel periodo _____
dalle ore _____ alle ore _____ per _____
tema: _____

CHIEDE

di poter utilizzare la seguente **strumentazione tecnica**, indicare con una X :

PC **proiettore** **schermo** **microfono** **casse** **lavagna con fogli di carta**

Dichiara di essere a conoscenza che la concessione della sala è onerosa, salvo il caso di richiesta proveniente da Associazioni iscritte agli albi o convenzionate con il Comune o facenti parte della Consulta sportiva.

Dichiara espressamente di aver preso visione del regolamento comunale per la concessione in uso temporaneo di locali comunali per attività e manifestazioni e si impegna a rispettarne scrupolosamente ogni clausola, condizione e **di lasciare le strumentazioni tecniche utilizzate integre e funzionali ed eventuali danni o difettosità si imputeranno al richiedente medesimo.**

Si impegna inoltre a comunicare l'avvenuto ottenimento degli eventuali altri permessi.

IL RICHIEDENTE

Dati per emissione fattura:

Fattura da intestare a: _____
(indirizzo sede, ditta, associazione)

codice fiscale / partita Iva _____

incaricato al ritiro chiavi _____

ART.14**CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DEL CENTRO GIOVANI "JYL"***Comma 1***DESCRIZIONE E TIPOLOGIE DI UTILIZZO**

La sala polivalente è una struttura disponibile per iniziative di vario genere (concerti, convegni, dibattiti, spettacoli teatrali, proiezioni di audiovisivi, feste, happening, dibattiti, conferenze) con una capienza massima di 99 persone contemporaneamente, ed è parte integrante del Centro Giovani gestito direttamente dal Comune di Massa Lombarda che si avvale di apposito Comitato di Gestione. Per la suddetta sala polivalente si prevede:

- A) Utilizzo in base al programma annuale delle attività, predisposto dal comitato di gestione ed approvato dall'Amministrazione Comunale.
- B) Utilizzo per svolgimento di iniziative non contenute nel programma annuale e comunque proposte dal comitato di gestione ed approvate dall'Amministrazione Comunale, sia gestite direttamente dal Centro Giovani, sia gestite da quest'ultimo in collaborazione con soggetti pubblici e/o privati.
- C) Utilizzo per iniziative proposte e gestite direttamente da soggetti pubblici e/o privati.

*Comma 2***UTILIZZO DA PARTE DI ASSOCIAZIONI, ENTI, PRIVATI**

Al di là dei casi in cui la struttura verrà utilizzata in via prioritaria dall'Amministrazione Comunale per i fini istituzionali propri della sala, le richieste dovranno pervenire di norma un mese prima della data prevista e la sala potrà essere concessa dal capo settore, previo parere della Giunta Comunale e previa consultazione del Comitato di Gestione. Le istanze dovranno contenere tutti i dati richiesti come da regolamento generale di utilizzo delle sale comunali. La concessione della sala comporterà un rimborso spese da parte dei richiedenti a copertura delle spese relative ai consumi, alla pulizia, al personale, eventuale utilizzo attrezzature, ecc.

*Comma 3***RESPONSABILITA'**

Il firmatario della richiesta di utilizzazione dei locali di cui all'art.1 assume personalmente e, qualora ciò avvenga in rappresentanza di Ente, Associazione, Organizzazione e Società, in solido con essi, al momento della presentazione della domanda, la responsabilità civile e penale relativa alla predisposizione e svolgimento della manifestazione promossa, nonché della incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi della sala.

Le autorizzazioni all'utilizzo della struttura sono disposte dal capo settore o da suo delegato, previo parere dell'assessore.

Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente Regolamento, salvo i casi previsti dall'art. 5 per quanto concerne il parere della Giunta comunale.

L'autorizzato assume, inoltre, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale e degli arredi connessi, attrezzature e strumentazioni; saranno pertanto a suo carico tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.

La chiave di accesso alla sala viene consegnata al responsabile indicato nella richiesta di concessione; tale soggetto dovrà garantire l'apertura e la chiusura della sala ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita agli uffici comunali entro il giorno successivo.

Un responsabile dell'Ufficio competente, provvederà, a manifestazione ultimata, ad accertare eventuali danni, che dovranno risultare in apposito verbale, da controfirmarsi, dal responsabile del Comune e dall'autorizzato, danni che verranno risarciti dall'autorizzato stesso.

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.

Comma 4

ONERI RELATIVI ALLA CONCESSIONE

Per l'utilizzo si stabilisce una tariffa/rimborso, stabilita dalla Giunta comunale, a carico del richiedente da versare direttamente all'Amministrazione Comunale e differenziata a seconda che l'iniziativa sia gestita direttamente o patrocinata.

La tariffa tiene conto naturalmente del tipo di manifestazione e dell'utilizzo delle varie attrezzature.

Per le varie iniziative, si prevede una tariffa che oltre ai consumi e le spese per le pulizie, comprende la concessione delle seguenti attrezzature :

Per spettacoli, :

impianto luci, impianto audio (se richiesto) .

Per conferenze :

impianto audio (se richiesto).

Pertanto i costi a carico del richiedente si definiscono in base alle spese fisse d'esercizio (noleggio sala ed attrezzature, pulizie) e ai consumi di energia elettrica e per riscaldamento.

L'amministrazione comunale si riserva in via discrezionale di applicare eventuali riduzioni od esenzioni complete alla tariffa per enti, associazioni iscritte ai registri delle associazioni di promozione sociale e delle libere forme associative e altre organizzazioni a cui sia concesso il patrocinio.