



COMUNE DI PAITONE
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DEGLI IMMOBILI COMUNALI:
SALA POLIVALENTE E PASSATEP

Art. 1. PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Il presente regolamento ha lo scopo di salvaguardare le strutture e identificare chiaramente le modalità per l'utilizzo dei locali utilizzati, nella fattispecie:

- la Sala Polivalente della Cultura
- il centro sociale Passatep

La gestione degli immobili deve essere improntata ai principi di buon andamento, ai criteri di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza richiesti alla Pubblica Amministrazione.

Art. 2. USO DEGLI IMMOBILI

I locali sono al servizio della comunità di Paitone per fini culturali e sociali.

L'utilizzo è destinato in via prioritaria alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale, Istituti Scolastici di Paitone ed alle iniziative da esse promosse.

La sala può inoltre essere concessa in uso a:

- Enti pubblici;
- Enti privati;
- Società, Associazioni, Enti di promozione, Fondazioni e Comitati con o senza personalità giuridica;
- Persone fisiche;

per le seguenti finalità:

- riunioni, assemblee, convegni, conferenze, dibattiti;
- corsi di formazione, aggiornamento;
- attività culturali, sociali, sportive, musicali e ricreative;
- attività miranti a favorire l'aggregazione sociale dei cittadini;
- attività e iniziative di carattere politico, economico, religioso e medico/sanitario.

Per il locale della sala polivalente della cultura, nel rispetto delle norme dettate in materia, è consentita la celebrazione di matrimoni con rito civile.

Gli utenti sono tenuti a usufruire dei locali solo ed esclusivamente nei giorni e ore fissati per l'attività specifica alla quale si riferisce l'autorizzazione. È assolutamente vietato l'utilizzo da parte di persone o gruppi non provvisti dell'autorizzazione o concessione. Il Comune, nell'autorizzazione all'utilizzo dei locali, resta esonerato ad ogni effetto da qualunque responsabilità che possa derivare in ordine allo svolgimento delle manifestazioni organizzate dagli utenti.

Art. 3. DIVIETI E OBBLIGHI

Nelle sale è vietato:

- 1) Fumare;
- 2) Introdurre animali;
- 3) Consumare cibi e bevande;
- 4) Introdurre oggetti pericolosi o facilmente infiammabili;
- 5) Appendere ai muri fogli, cartelli, manifesti, impiegare chiodi, nastri adesivi o altre modalità che possano arrecare danno agli ambienti;
- 6) Utilizzare le apparecchiature di amplificazione e proiezione quando queste non siano state esplicitamente richieste e comunque il loro utilizzo è esclusivamente consentito alla persona responsabile dell'iniziativa alla quale verrà data adeguata informazione sul funzionamento delle stesse;
- 7) È tassativamente vietato ai concessionari utilizzare o consentire l'utilizzazione, a qualsiasi titolo, delle sale e dei servizi annessi, per finalità diverse da quelle per le quali è stato autorizzato;
- 8) È tassativamente vietato sub-concedere, a qualsiasi titolo, l'utilizzo delle sale.

Il concessionario è obbligato a:

- 1) riordinare gli ambienti e le attrezzature presenti al termine dell'utilizzo.
- 2) effettuare la pulizia completa degli ambienti utilizzati, al Comune l'onere di verifica della corretta pulizia.
- 3) provvedere allo smaltimento di eventuali rifiuti.
- 4) presentare richiesta per eventuale deroga alla somministrazione di cibi e bevande, con comunicazione da presentare sia in fase di prenotazione della sala sia entro 15 giorni dall'inizio dell'evento con apposita richiesta all'ufficio suap (SCIA).

Art. 4. DISPOSIZIONI PARTICOLARI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

La destinazione d'uso della sala non potrà essere variata rispetto alla richiesta, per cui ogni altro uso, ancorché simile, deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Il concessionario viene ritenuto responsabile dell'ordine e della salvaguardia della sala, del suo arredo e di quanto in essa contenuto. Esso assume, oltre alla responsabilità oggettiva dell'evento, tutte le responsabilità conseguenti agli eventuali danni arrecati a persone e cose durante l'utilizzo della sala.

I danni occorsi alle cose di proprietà comunale durante l'esercizio dell'attività per la quale la sala è stata concessa in uso, dovranno essere reintegrati e/o risarciti interamente dal concessionario.

L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per fatti accaduti nella sala data in uso o comunque per danni a qualsiasi titolo patiti dalle persone ospiti dell'iniziativa del concessionario.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione in uso della sala provenienti da soggetti che si sono resi responsabili di violazioni delle presenti disposizioni e nel caso in cui non vengano rispettati le prescrizioni e i divieti di cui all'art. 3.

Art. 5. REVOCA-VIGILANZA

L'Amministrazione comunale ha diritto di esercitare ampia vigilanza sull'uso delle sale, delle attrezzature e dei locali annessi per accertare la scrupolosa osservanza di tutte le norme stabilite dal presente Regolamento o da questo richiamate.

Il concessionario è tenuto a prestare la massima collaborazione ai funzionari comunali, fornendo loro tutti i chiarimenti e la documentazione eventualmente richiesta.

È facoltà dell'Amministrazione comunale, con provvedimento del responsabile del servizio, revocare l'autorizzazione all'uso delle sale qualora il concessionario non ottemperi o contravvenga a quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 6. RICHIESTA DI UTILIZZO-MODALITÀ

I soggetti interessati ad ottenere l'utilizzo delle sale devono completare in ogni sua parte il modulo di richiesta disponibile presso l'Ufficio competente.

Sarà cura dell'Ufficio competente tenere un apposito registro sul quale annotare le autorizzazioni già rilasciate in modo da consentire preventivamente di conoscere l'eventuale disponibilità delle sale.

Le Società, Enti, Associazioni che intendono usufruire della sala per singoli eventi aperti al pubblico, dovranno presentare domanda entro il 15 ottobre, che sarà valutata in sede di stesura del calendario annuale dalla consulta delle associazioni.

I privati, le Società, Enti, Associazioni che intendono usufruire della sala per singoli eventi privati, dovranno presentare domanda almeno quindici giorni prima della data fissata per l'iniziativa/attività. Le domande presentate dopo tale termine saranno accolte solo a condizione che l'amministrazione comunale possa

predisporre per tempo la funzionalità e la disponibilità dei locali.

L'autorizzazione o il diniego verranno comunicati dall'incaricato del servizio entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda al protocollo dell'Ente.

Per l'uso delle sale gli utenti sono tenuti al pagamento di una tariffa, fissata dalla Giunta Comunale con specifico provvedimento. Copia della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio competente o trasmesse mail almeno 3 giorni lavorativi antecedenti la data di utilizzo delle sale, pena la revoca dell'autorizzazione.

In caso di mancato utilizzo per giustificati motivi da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione comunale, si provvede alla restituzione di quanto versato sia a titolo di tariffa che di cauzione.

Art. 7. PERMESSI E AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale non solleva in alcun modo il richiedente dal provvedere, quando previsto, ai permessi rilasciati dagli organismi (SIAE) preposti alla tutela dei diritti d'autore.

ART. 8. MISURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

L'Amministrazione Comunale, per assicurare il corretto, sicuro e regolare uso della sala prescrive al concessionario l'osservanza delle norme di sicurezza vigenti.

Il concessionario responsabile dell'iniziativa, o persona da lui delegata, deve provvedere inoltre a:

- Mantenere le vie di fuga costantemente sgombre e percorribili;
- Intervenire per prestare i primi soccorsi in caso di malori o incidenti in ogni situazione di emergenza;
- Verificare che non venga superato il numero massimo di persone che possono essere presenti nella sala;
- Controllare che le attività svolte non determinino rischi a persone o cose;
- Segnalare ogni situazione anomala o pericolosa;

Art. 9. RIMANDO ALLE NORME

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla legislazione vigente sia in materia di Responsabilità Civile che di Pubblica Sicurezza.

Art. 10. ABROGAZIONE DELLE NORME

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme approvate precedentemente, sono fatti salvi i contratti in essere fino a scadenza naturale.

Art. 11. PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, ai fini di una maggiore conoscenza delle norme ivi contenute, sarà affisso presso la struttura di riferimento e l'Albo Pretorio del Comune.

Art. 12. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera Consiliare di approvazione dello stesso.