



CITTÀ DI LENTINI

PROVINCIA DI SIRACUSA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA ASPROMONTE N.5

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL

C.C. N. *12* DEL 20 FEB. 2013

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA ASPROMONTE N.5

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina di criteri e modalità per l'utilizzo, la gestione e la concessione in uso del Centro Polifunzionale di via Aspromonte n.5.

Art. 2 - Ubicazione e caratteristiche della sala

La sala, situata al piano terra di Via Aspromonte n.5, è dotata di due ingressi: uno principale, direttamente collegato con l'esterno, ed uno secondario, di sicurezza. La gestione di detto immobile è assegnata al settore competente per la cultura.

Art. 3 - Utilizzo della sala

L'utilizzo della sala è riservato, in via prioritaria alle iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

La sala può essere concessa in uso a soggetti pubblici e privati per:

- conferenze e convegni;
- manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, umanitarie e ambientalistiche;
- attività didattiche;
- iniziative politiche e sindacali;

Art. 4 - Criteri di concessione in uso

L'uso della sala viene concesso alle seguenti condizioni:

- a) dietro corresponsione di un canone di concessione e di un rimborso spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi a carico dei soggetti non compresi nel successivo punto b);
- b) dietro corresponsione del solo rimborso spese a carico di:
 - enti, associazioni ed altri organismi che, in assenza di fini di lucro negli scopi statuari, promuovono manifestazioni ed iniziative coincidenti con gli interessi della comunità cittadina;
 - partiti e movimenti politici ed associazioni sindacali per lo svolgimento di manifestazioni ed iniziative aventi rilevanza e significatività in relazione alla loro utilità sociale civile, Umanitaria e ambientalistica;
- c) gratuitamente:
 - le manifestazioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;
 - istituti scolastici per lo svolgimento di iniziative culturali e didattiche che avranno fine entro le ore 20:00;

L'uso della sala nel periodo elettorale sarà regolato secondo quanto previsto all'art. 19 della L. 10/12/1993 n. 515.

Art. 5 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande di concessione in uso della sala, redatte su apposita modulistica, devono essere inoltrate al Sindaco dal Coordinatore del settore cultura con un anticipo non inferiore a 20 (venti) giorni e non superiore a sei mesi rispetto alla data della manifestazione.

Le domande dovranno chiaramente illustrare:

- ✓ i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della stessa;
- ✓ l'orario dell'utilizzo;
- ✓ il numero di persone che si prevede di ospitare (comunque non superiore ai limiti di agibilità);
- ✓ l'eventuale presenza di autorità, eventuali buffet e servizi particolari;
- ✓ l'indicazione nominativa ed il recapito del responsabile dell'organizzazione;

La domanda dovrà, altresì, contenere la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

Le domande saranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione al Protocollo Generale.

Nel caso di richieste per la stessa data si darà priorità a quella pervenuta in precedenza.

Art. 6 - Tariffe e modalità di pagamento

Le tariffe relative sia al canone di concessione che al rimborso spese sono determinate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti sulla base dei costi relativi al consumo di energia, pulizia, impiego del personale, servizi aggiuntivi.

Il pagamento del canone di concessione e/o del rimborso spese previsti all'art. 5. deve avvenire non oltre 7 (sette) giorni dalla prenotazione.

In caso contrario, il richiedente viene escluso dal calendario delle prenotazioni.

Art. 7 - Autorizzazione per l'utilizzo

L'autorizzazione per l'utilizzo della sala è concessa dal Coordinatore del Settore competente.

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.

Il Servizio Comunale competente, tramite il personale addetto alla Biblioteca, provvede a curare sia l'istruttoria preliminare che la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione, una volta acquisita l'autorizzazione e la ricevuta di versamento del canone di concessione e/o del rimborso spese;

Il suddetto personale del Servizio competente cura, inoltre, la tenuta del calendario delle manifestazioni.

Art. 8 - Norme per l'utilizzo

La sala viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi aggiuntivi messi a disposizione dall'Amministrazione, nonché l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio d'ordine e la sorveglianza, questi sono a totale carico del concessionario.

Il concessionario è tenuto a :

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza;
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al montaggio ed allo smontaggio di questi a suo totale carico;
- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti dell'Amministrazione Comunale, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli in modo da non recare danno alcuno;
- lasciare le uscite libere da ingombri;
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato della sala, alla constatazione della rispondenza della stessa all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione, con la conseguente sottoscrizione di un verbale di presa visione, cui seguirà un verbale di constatazione finale per la segnalazione di eventuali danni arrecati agli arredi o alla struttura.

L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi ecc. deve essere specificatamente autorizzata;

Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti;

Qualora fosse stato arrecato qualche danno dovrà darne tempestiva segnalazione agli uffici di competenza.

L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere, in numero di (.....) e dovrà avvenire di norma dall'ingresso principale.

Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto al Servizio Comunale competente almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per l'evento. Il richiedente potrà usufruire della sala nei

successivi 180 giorni. In caso contrario, il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

Art. 10 - Revoca dell'autorizzazione

L'Amministrazione ha facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata, fatti salvi i casi di forza maggiore.

In tale eventualità, verranno restituiti al concessionario le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso della sala, fossero state versate.

Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione e, per quanto non previsto, rinvia alla normativa vigente in materia.

Modulo per la concessione in uso del Centro Polifunzionale di via Aspromonte n. 5
(per i soggetti tenuti al pagamento del canone di concessione e del rimborso spese)

Al Sig. Sindaco del Comune di Lentini

Il sottoscritto.....
in qualità di.....
residente a
in via..... n.
tel.altri recapiti utili
Codice Fiscale

CHIEDE

la concessione in uso del Centro Polifunzionale di via Aspromonte n.5 per il/i giorno/i
dalle ore alle ore
per la seguente manifestazione (indicare esatta e completa denominazione):

.....
.....
.....

Numero di presenze previste
Eventuali autorità presenti

.....
.....

Allestimento di installazioni particolari (specificare quali)
.....
.....

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l'utilizzo della suddetta sala e di accettare tutte le condizioni in esso contenute.

Il sottoscritto si impegna inoltre a stipulare apposita polizza assicurativa per danni a persone e/o cose di terzi derivanti dallo svolgimento della manifestazione.

Il Richiedente

.....

Osservazioni

.....
.....

Si autorizza la concessione

Il Dirigente

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita copia della polizza assicurativa sopra citata e la ricevuta di versamento di € quale canone di concessione e € quale rimborso spese, ai sensi dell'art. 5 del suddetto Regolamento, effettuato su c/c postale n..... intestato a "Comune di Lentini-Entrate varie" o su c/c bancariointestato a "Tesoreria Comunale" IBAN per un totale di €

oooo

Non si autorizza la concessione

Motivazione

.....
.....
.....

Il Dirigente

Modulo per la concessione in uso della Sala Convegni del Centro Polifunzionale di via Aspromonte n. 5
(per i soggetti tenuti al pagamento del solo rimborso spese)

Al Sig. Sindaco del Comune di Lentini

Il sottoscritto.....
in qualità di
residente a in via..... n.
tel. altri recapiti utili

Codice Fiscale

CHIEDE

la concessione in uso del centro polifunzionale di via Aspromonte n.5 per il/i giorno/i.....
dalle ore alle ore

per la seguente manifestazione (indicare esatta e completa denominazione):

Numero di presenze previste
Eventuali autorità presenti

Allestimento di installazioni particolari (specificare quali)

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l'utilizzo della suddetta sala e di accettare tutte le condizioni in esso contenute.

Dichiara inoltre che l'organizzazione che rappresenta è compresa fra i soggetti tenuti al pagamento del solo rimborso spese giornaliero, come da art. 4 del Regolamento.

Il Richiedente

Osservazioni

Si autorizza la concessione

Il Dirigente

L'autorizzazione si intende perfezionata una volta acquisita la ricevuta di versamento di €
quale rimborso spese ai sensi dell'art. 5 del suddetto Regolamento effettuato su c/c postale n. intestato a
"Comune di Lentini-Entrate varie" o su c/c bancariointestato a "Tesoreria Comunale" IBAN

oooo

Non si autorizza la concessione

Motivazione

Il Dirigente

Concessione in uso del Centro Polifunzionale di via Aspromonte n. 5

Prospetto tariffe

Canone di concessione giornaliero €.....

Rimborso spese giornaliero per consumi, personale e servizi aggiuntivi €

NOTA BENE

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento approvato con delibera di C.C. n., i soggetti terzi che richiedono l'utilizzo del centro polifunzionale di via Aspromonte n.5 sono tenuti al pagamento giornaliero del canone di concessione e del rimborso spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi (totale €).

Sono invece tenuti al pagamento del solo rimborso spese (€) i seguenti soggetti:

- enti, associazioni ed altri organismi che, in assenza di fini di lucro negli scopi statutari, promuovono manifestazioni ed iniziative coincidenti con gli interessi della comunità cittadina
- partiti e movimenti politici ed associazioni sindacali per lo svolgimento di manifestazioni ed iniziative aventi rilevanza e significatività in relazione alla loro utilità sociale ed all'ampiezza e qualità degli interessi coinvolti nel campo sociale, civile, umanitario, ambientalistico;
- istituti scolastici per lo svolgimento di iniziative culturali e didattiche.

I pagamenti devono essere effettuati tramite versamento su c/c postale n. intestato a "Comune di Lentini-Entrate varie" o su c/c bancariointestato a "Tesoreria Comunale" IBAN