



## **Comune di Santa Maria della Versa**

**(Provincia di Pavia)**

**Piazza Ammiraglio Faravelli, 1**

**Cod.Fiscale/P.Iva: 01484840184**

**Tel n: 0385/278011-278220 – Fax n: 0385/79622**

**C.A.P. 27047**

# **REGOLAMENTO COMUNALE**

## **PER L'USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE DI PALAZZO PASCOLI**

## **Art. 1 Finalità e limiti della regolamentazione**

Nell'intento di assicurare il massimo della fruibilità della sala polifunzionale di Palazzo Pascoli, da parte dei cittadini, associazioni, enti vari, gruppi, ecc. ai fini dell'arricchimento umano, culturale, ricreativo e sportivo della cittadinanza, viene emanato il seguente regolamento

## **Art. 2 Usi Consentiti**

La sala polifunzionale è dotata in modo permanente del materiale risultante dal prospetto allegato al presente Regolamento sub A.

L'uso della sala può essere concesso per riunioni, conferenze, dibattiti, cerimonie, celebrazioni, mostre, esposizioni, feste e attività socio-culturali e formative, in genere.

L'accesso alla sala è consentito per un numero complessivo massimo di 148 persone come da certificato di prevenzione incendi rilasciato dai Vigili del Fuoco di Pavia in data 25.09.2006, e successivi rinnovi.

L'uso della sala non può comunque essere concesso per svolgere in via continuativa, attività commerciali, né per attività non compatibili con quanto previsto dall'art. 1, ad eccezione delle attività ludico-ricreative e sportive rivolte alla popolazione.

L'accesso alla sala s'intende libero per tutti, se non viene data diversa disposizione dal richiedente, mediante avviso esposto sulla porta d'entrata della sala

## **Art. 3 Richiesta utilizzo continuativo della sala comunale**

I soggetti possono richiedere l'utilizzo della sala comunale di cui al presente regolamento, anche in modo continuativo, per un massimo di n. due giorni settimanali e per un periodo massimo di un anno.

La richiesta per la concessione in uso della sala comunale in modo continuativo deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune almeno trenta giorni precedenti la data di inizio utilizzo, mediante apposito e specifico modulo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, anche sul sito internet istituzionale, nel quale vengono dichiarati ed accettati tutti gli oneri ed obblighi che l'utilizzatore dovrà osservare.

I concessionari sono tenuti al pagamento di una tariffa ordinaria o agevolata e di un deposito cauzionale, i cui importi vengono deliberati di anno in anno dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

La concessione in uso avviene a condizione che la pulizia del locale venga assicurata dal beneficiario dopo ogni utilizzo della struttura.

Il Comune declina ogni responsabilità per il materiale di proprietà delle associazioni eventualmente depositato negli spazi comunali.

Resta stabilito che i concessionari di cui al 1° comma del presente articolo dovranno, dietro semplice comunicazione dell'Amministrazione Comunale, lasciare liberi gli spazi concessi in modo continuativo per iniziative istituzionali dell'Ente.

## **Art. 4 Richiesta utilizzo saltuario della sala comunale**

Per ottenere l'uso della sala deve essere presentata, ai competenti uffici comunali, apposita richiesta, mediante compilazione di un modulo rilasciato dal Comune, almeno 15 giorni prima della data prefissata per lo svolgimento della manifestazione.

In caso di urgenza comprovata il termine di 15 giorni viene ridotto a 7 giorni.

L'Amministrazione Comunale nel caso predetto deve confermare o negare l'assenso entro 3 giorni lavorativi dalla data di protocollazione della richiesta.

Tale richiesta dovrà riportare:

- a) dati del richiedente
- b) titolo della manifestazione, cerimonia, festa, ecc
- c) programma e finalità
- d) orari
- e) indicazione delle attrezzature che si prevede di utilizzare
- f) indicazione specifica del nominativo di colui che si rende responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni a persone e cose e che assume la figura di custode ai sensi del vigente Codice Civile.

Il richiedente dovrà munirsi, qualora fossero necessari, degli opportuni permessi presso le Autorità competenti.

L'utilizzo della sala non potrà di norma essere consentito per periodi superiori a 5 giorni consecutivi e fino alle ore ventiquattro, salvo deroga motivata, da valutarsi di volta in volta.

La concessione verrà rilasciata dal Responsabile del Servizio di Polizia Locale che provvederà: all'istruttoria della richiesta, al rilascio del provvedimento, e a tutti gli ulteriori adempimenti e controlli compresa la consegna delle chiavi e la successiva riconsegna dell'immobile nel rispetto del presente regolamento.

Disdette della richiesta o spostamenti di data devono essere tempestivamente comunicati e comunque entro il terzo giorno precedente quello per cui è stata presentata richiesta.

## **Art. 5 Pulizia e custodia della sala**

La custodia e pulizia della sala spetta alla persona all'uopo indicata nella richiesta di concessione quale custode.

Al custode spetta:

- a) pulizia e riconsegna della sala il giorno successivo alla conclusione della manifestazione, salvo quanto indicato all'art. 3, 4 comma, del presente regolamento.
- b) l'onere di vigilare sulla sala, impedendo manomissioni, asporti, danneggiamenti
- c) l'osservanza dell'orario
- d) il rispetto del presente regolamento e di eventuali disposizioni impartite nell'atto di concessione
- e) gli adempimenti di carattere finanziario, assicurativo ed autorizzativo derivanti dall'atto di concessione nonché all'espletamento, ove necessario, di tutti gli obblighi S.I.A.E..
- f) la segnalazione immediata all'ufficio di Polizia Locale di ogni fatto che possa incidere sul buon uso della sala.

## **Art. 6 Sanzioni**

Il mancato rispetto del presente regolamento e delle eventuali e successive disposizioni impartite nell'atto di concessione, comporta l'addebito al concessionario di una sanzione amministrativa da € 25 a € 500 secondo il disposto dell'art. 7 bis del D. Lg. 267/2000.

## **Art. 7 Tariffe**

Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale tenuto conto dei costi di gestione e delle finalità dei richiedenti. È facoltà della Giunta Comunale stabilire anche un versamento di un deposito cauzionale.

Per l'uso della sala dovranno essere versate anticipatamente, presso la tesoreria comunale, a titolo di rimborso forfettario delle spese di gestione, le somme e i depositi cauzionali annualmente stabiliti dalla Giunta Comunale.

In presenza di alcune iniziative e manifestazioni di particolare rilevanza, l'Amministrazione comunale si riserva comunque, la facoltà di derogare alle disposizioni del presente regolamento.

## **Art. 8 Priorità**

Resta prioritario l'uso della sala per i fini istituzionali propri del Comune e delle associazioni culturali e sociali no profit.

Nel rilasciare la concessione si terrà conto, della data di presentazione della richiesta e della finalità della richiesta.

Ogni provvedimento di diniego o revoca della concessione deve essere adeguatamente motivato e comunicato tempestivamente al richiedente.

## **Art. 9 Responsabilità dei soggetti utilizzatori**

Il concessionario deve garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, nonché il divieto di accesso ad eventuali altri uffici, segnalando tempestivamente eventuali inconvenienti.

Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione esonerandone l'Amministrazione senza riserve o eccezioni.

Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.

Il Concessionario/Utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione.

Il soggetto utilizzatore è responsabile per eventuali furti o danneggiamenti, compiuti durante il periodo di utilizzo delle sale comunali, nei riguardi di materiali e/o arredi di proprietà del Comune ed assume ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e vigilanza del patrimonio, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni.

Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione Comunale.

È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione.

Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura, salva l'eventuale revoca della concessione.

I locali dovranno essere riconsegnati puliti e gli impianti (illuminazione, videoproiettori, ecc) dovranno essere spenti a conclusione della riunione/uso.

È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione Comunale

declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti od altre cose che dovessero essere rinvenuti incustoditi nella sala al termine del suo utilizzo.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o subconcessione delle sale comunali.

Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione.

In caso di inadempienza, il Comune procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.

È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienicosanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584.