

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE
DI PALAZZO PASCOLI**

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 6 DEL 12 FEB. 2007
☒ CC

Allegato alla delibera C.C. n. 6 del 12.02.

Art. 1 - FINALITA' E LIMITI DELLA REGOLAMENTAZIONE

Nell'intento di assicurare il massimo della fruibilità della sala polifunzionale di palazzo Pascoli, da parte di 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.

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.

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

Per ottenere l'uso della sala deve essere presentata, ai competenti uffici comunali, apposita richiesta, mediante compilazione di 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 gg. viene ridotto a gg. 7.

L'Amministrazione Comunale nel caso predetto deve confermare o negare l'assenso entro 3 giorni liberi e 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 gg. 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 la richiesta.

Art. 4 - 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 dalla conclusione della manifestazione;
- 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;
- f. la segnalazione immediata all'Ufficio di Polizia Locale di ogni fatto che possa incidere sul buon uso della sala.

Art. 5 - 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 Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 6 - RIMBORSO SPESE

Per l'uso della sala dovranno essere versate anticipatamente, presso la tesoreria comunale, a titolo di rimborso forfettario delle spese di gestione, le seguenti somme, annualmente revisionabili dalla Giunta Comunale:

- Periodo estivo, coincidente con il mancato utilizzo dell'impianto di riscaldamento € 50,00 giornaliero
- Periodo invernale, coincidente con il periodo di utilizzo dell'impianto di riscaldamento: € 80 giornaliero

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

Art. 7 - PRIORITA'

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.

Allegato: prospetto di cui all'art. 2



N. 6 DEL 12 FEB. 2007

□ GC

✗ CC

Comune di Santa Maria della Versa

(Provincia di Pavia)

Piazza Ammiraglio Faravelli, 1

Cod. Fisc. : 84001190184 – P. Iva: 01484840184

Telefono n.: 0385/278011-278220 – Fax n. 0385/79622

C.A.P. 27047

SERVIZIO TECNICO

Oggetto: Elenco attrezzature salone polifunzionale "Palazzo Pascoli".

Le attrezzature del Palazzo Pascoli sono le seguenti:

- 1 tavolo direzionale L300x110P;
- 100 sedie fisse ignifuga in tessuto verde;
- n. 6 poltroncine su ruote;
- impianto microfonico;
- pedana in legno h= 40 cm facente funzione di palco con rampa per disabili e gradini per salita.

S. Maria della Versa,

Il responsabile del Servizio Tecnico
Ing. Roberta Moroni