

COMUNE DI FABRO

(Prov. di Terni)



REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZAZIONE DELLE SALE COMUNALI

Adottato con deliberazione consiliare n. 13 del 19.03.2009
Modificato con deliberazione consiliare n. 32 del 27.09.2012

ART. 1

FINALITA'

Le sale comunali oggetto del presente regolamento vengono individuate quali punti di raccolta, incontro, informazione ed aggregazione sociale e sono a disposizione di tutti i cittadini, e per essi di qualsiasi associazione, gruppo, organizzazione, club, congregazione civile o religiosa, partito politico, movimento culturale o d'opinione, consorzio, cooperativa, singoli privati o istituzioni che se ne vogliano servire per promuovere iniziative, divulgare idee, documentare fatti, discutere avvenimenti, effettuare incontri, riunioni, mostre, corsi, conferenze, effettuare manifestazioni aperte al pubblico di carattere istituzionale, sociale, ricreativo, culturale, scolastico, scientifico, artistico ecc. nel rispetto delle leggi vigenti e del presente regolamento.

Le attività che possono essere svolte in ciascuna sala sono stabilite dal presente regolamento. Tali limitazioni non concernono le attività organizzate dal Comune di Fabro.

In nessun caso le sale individuate ai punti 2 e 3 del successivo art. 2 possono essere concesse in uso per lo svolgimento di feste private.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento dispone in merito all'utilizzazione delle seguenti sale comunali:

1. Sala Polivalente di Via del Campo Sportivo n. 2;
2. Sala Teatro di Via Orvieto n. 7;
3. Sala Consigliare di Piazza Carlo Alberto n. 3.

ART. 3

SALA POLIVALENTE

La Sala Polivalente di Via del Campo Sportivo n. 2 può essere concessa in uso per tutte le attività ricadenti nell'ambito dell'art. 1, incluso lo svolgimento di feste private, per un numero massimo di 100 presenze.

ART. 4

SALA TEATRO

La Sala Teatro di Via Orvieto n. 7 può essere concessa in uso per attività ricadenti nell'ambito culturale come spettacoli teatrali e/o musicali.

La sala può, inoltre, essere concessa per le attività autorizzate dal Comune nell'ambito della Biblioteca Comunale e per le attività di tipo culturale (corsi, conferenze, presentazioni di libri) organizzate dal Comune in convenzione con Enti o Associazioni che prevedano l'incarico della sorveglianza e della consegna delle chiavi ad un dipendente comunale.

Quando l'uso della sala viene concesso ai sensi del comma 1 del presente articolo, al momento della consegna della chiave deve essere effettuato un sopralluogo da un incaricato comunale alla presenza del concessionario, ed analoga verifica deve essere effettuata prima della riconsegna della chiave.

Nel caso vengano rilevati danni agli arredi, alla struttura e/o alla strumentazione della sala verrà redatto apposito verbale ed il Comune procederà alla quantificazione del danno ed alla richiesta di risarcimento al concessionario.

Le attività possono essere svolte per un numero massimo di 74 presenze, comprendenti sia il pubblico che le persone sul palco.

Può essere concessa autorizzazione d'uso anche per assemblee, riunioni, corsi e manifestazioni organizzati da privati, qualora la sala polivalente risulti già occupata.

In nessun caso può essere ammessa la presenza di cibi e bevande.

ART. 5

SALA CONSILIARE

La Sala Consiliare di Piazza Carlo Alberto n. 3 può essere concessa in uso limitatamente alle assemblee pubbliche e riunioni aperte al pubblico, assemblee di società, enti ed associazioni **legalmente riconosciute con sede nel territorio comunale**, nonché per l'effettuazione di attività culturali quali conferenze, presentazioni di libri e corsi, per un numero massimo di 40 presenze.

In nessun caso è ammessa la presenza di cibi e bevande.

ART. 6

AUTORIZZAZIONE

L'uso delle sale deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale. Per ottenere la disponibilità delle sale è necessario presentare domanda redatta sulla modulistica predisposta dal Comune almeno 7 (sette) giorni prima dell'utilizzazione, specificando nella stessa i motivi della richiesta ed il tipo di utilizzazione, il periodo d'uso e l'orario di apertura al pubblico, nonché il nominativo del responsabile del servizio di sorveglianza che verrà istituito. Potranno essere autorizzate richieste presentate con termini diversi soltanto in caso di disponibilità della sala richiesta.

I richiedenti dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità contenente:

- Impegno a rispondere di eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi, agli impianti ecc. occorsi in occasione ed a causa dell'utilizzazione;
- Impegno al rispetto della destinazione d'uso delle sale dichiarata nella richiesta di autorizzazione e dei limiti di capienza dell'affluenza di pubblico prefissati;
- Impegno al rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza ed autorizzazioni in caso di svolgimento di pubblici spettacoli.

I firmatari della richiesta di concessione delle sale assumono personalmente ed in solido con l'associazione, organizzazione ecc. che rappresentano le responsabilità derivanti dall'utilizzazione stessa.

Qualora il tipo di utilizzo preveda il rilascio di autorizzazioni particolari o di nulla osta della S.I.A.E., questi dovranno essere prodotti almeno tre giorni prima dell'uso, a pena di decadenza dall'autorizzazione.

ART. 7

UTILIZZO DELLE SALE

L'utilizzo delle sale è riservato in via prioritaria alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale.

L'utilizzo delle sale in campagna elettorale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati, è disciplinata dalla normativa in materia.

Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

Le sale devono essere usate dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature.

E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti, **salvo specifica autorizzazione**, ed effettuare qualsiasi intervento, in genere, che possa alterare le strutture.

Devono essere rispettate, in ogni caso, le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza:

- Le porte principale e di emergenza devono potersi aprire agevolmente durante l'uso della sala;
- Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- E' fatto divieto di fumare;
- E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista;
- Deve essere evitato il sovraccarico delle linee elettriche;
- E' fatto divieto di installare impianti fissi di qualunque genere.

Nel caso in cui le sale, laddove previsto, vengano concesse **in esenzione del rimborso spese di cui al successivo art. 8**, per un uso di tipo ricreativo che preveda l'allestimento di buffet, rinfreschi ecc., il concessionario deve farsi carico della pulizia dei locali, **da effettuarsi immediatamente al termine dell'utilizzo, salvo accordi specifici con il Comune, risultanti dal provvedimento di concessione.**

Non sono consentiti subentri, scambi, cessioni nell'utilizzazione delle sale.

ART. 8

RIMBORSO SPESE

L'utilizzazione delle sale è gratuita, salvo il versamento anticipato da parte del concessionario di un contributo a titolo di rimborso spese per l'energia elettrica, l'acqua, il riscaldamento o il condizionamento e le pulizie. **Tale contributo può essere differenziato per le varie sale e per la tipologia di utilizzo.** Il contributo, **inoltre**, sarà differenziato a seconda che l'uso si protragga o meno oltre le cinque ore giornaliere.

In caso di utilizzazione a carattere continuativo (minimo quattro volte in un mese) il rimborso spese verrà diminuito del 10%, purché il pagamento venga effettuato anticipatamente per tutto il periodo o, in caso di utilizzo per periodi prolungati, per ciascun mese.

L'importo del rimborso viene stabilito annualmente **in sede di approvazione del bilancio di previsione**. In caso di mancata previsione si intendono prorogati gli importi precedenti.

ART. 9

AGEVOLAZIONI

Sono esenti dal pagamento del rimborso spese previsto dall'art. 8, oltre a tutte le attività promosse dall'Ente:

1. le Associazioni di volontariato e/o di promozione sociale e le Associazioni non aventi scopo di lucro aventi sede ed attività nel Comune di Fabro **per lo svolgimento delle attività proprie dell'associazione;**
2. le Pro Loco del Comune di Fabro **per lo svolgimento delle attività proprie dell'associazione;**
3. le organizzazioni politiche per l'effettuazione di manifestazioni aperte al pubblico e di assemblee pubbliche;
4. le organizzazioni sindacali per l'effettuazione di riunioni aperte agli iscritti e di manifestazioni aperte al pubblico e di assemblee pubbliche;

5. gli Enti, Associazioni ecc. per i quali l'agevolazione risulti da convenzione o da altro atto del Comune di Fabro;
6. gli eventi patrocinati dal Comune di Fabro per i quali l'agevolazione risulti dall'atto di concessione del patrocinio;
7. le agevolazioni concesse per casi particolari, risultanti da provvedimento comunale.

ART. 10

SORVEGLIANZA – RESPONSABILITA'

Il concessionario ha l'obbligo di istituire un servizio di sorveglianza a proprio carico durante l'utilizzo dei locali, a tutela della struttura e della incolumità di terzi. Il nominativo della persona incaricata deve essere indicato nella richiesta di autorizzazione.

Il Comune non risponde di danneggiamenti, furti ecc. a danno di persone, cose, animali che si verifichino durante o in conseguenza dell'utilizzazione delle sale, né si ritiene responsabile di quanto possa accadere all'interno o all'esterno delle strutture stesse per cause connesse all'uso che ne sia stato fatto.

E' a carico del concessionario il risarcimento di tutti i danni, da chiunque causati, che si siano verificati durante o in conseguenza dell'utilizzo.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o altre cose che vengano lasciate incustodite nella sala al termine del periodo d'uso.

ART. 11

REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale o per sopravvenuti impedimenti di tipo tecnico o strutturale, la concessione delle sale può essere revocata in qualsiasi momento, previa restituzione del solo importo eventualmente versato a titolo di rimborso spese ai sensi del precedente art. 8.

In caso di inottemperanza al disposto del presente regolamento, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni, l'autorizzazione è immediatamente revocata, senza preventiva diffida, e le attrezzature eventualmente installate verranno rimosse, con addebitamento al concessionario inadempiente di tutte le spese relative, comprese quelle di trasporto ed immagazzinamento del materiale rimosso.

Le autorizzazioni possono venire sempre revocate per motivi di ordine pubblico e di pubblica incolumità, previa restituzione del solo importo eventualmente versato a titolo di rimborso spese ai sensi del precedente art. 8.

ART. 12

CONSEGNA E CUSTODIA DELLE CHIAVI

La persona incaricata della presa in consegna dei locali deve recarsi presso gli uffici comunali per la consegna delle chiavi, durante l'orario di apertura al pubblico, di norma il giorno stesso dell'utilizzazione, salvo che l'Ente non designi un incaricato per l'apertura e la chiusura della sala.

Le chiavi dopo l'utilizzo devono essere riconsegnate, con le stesse modalità, entro la mattina del primo giorno non festivo successivo al termine dell'utilizzo.

Il concessionario è responsabile della corretta custodia delle chiavi e risponderà a norma di legge della eventuale cessione a terzi o della effettuazione di copie, oltre ad essere soggetto alle sanzioni di cui all'articolo 14.

ART. 13

CONTROVERSIE

Per ogni controversia derivante dall'applicazione del presente regolamento è competente il foro di Orvieto.

ART. 14

SANZIONI

- 1. La mancata restituzione delle chiavi comporta l'applicazione di una sanzione di € 200,00.**
- 2. La cessione a terzi delle chiavi comporta l'applicazione di una sanzione di € 150,00.**
- 3. Il ritardo nella riconsegna delle chiavi comporta l'applicazione di una sanzione pari ad € 20,00 per ogni giorno di ritardo.**
- 4. Il danneggiamento di arredi e suppellettili comporta, oltre la refusione del danno subito, la sanzione da € 100,00 ad € 2.000,00.**
- 5. L'uso delle sale per attività diverse da quelle autorizzate o per orari più lunghi di quelli dichiarati comporta la sanzione di € 200,00 oltre al pagamento della differenza di contributo spese eventualmente prevista.**
- 6. Il mancato rispetto delle altre prescrizioni dettate dal presente regolamento comporta l'applicazione di una sanzione da € 100,00 ad € 1.000,00.**

Le sanzioni verranno comminate alle associazioni, organismi, privati ecc. richiedenti in solido con i firmatari della richiesta di concessione, ai sensi del precedente art. 6.