



COMUNE DI MARTIGNACCO
Provincia di Udine

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLE SALE, STRUTTURE E ATTREZZATURE COMUNALI

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 73 del 29.12.2009

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 02.04.2012

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 01.10.2012

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 18 del 27.05.2016

Art. 1 - OGGETTO:

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale, strutture ed attrezzature di proprietà comunale.

Art. 2 – DESCRIZIONE E DESTINAZIONE DELLE SALE E STRUTTURE COMUNALI

Le sale e strutture oggetto del presente regolamento sono:

- l’Aula magna del Centro scolastico, destinata a riunioni, convegni e mostre. In gestione all’Istituto comprensivo. E’ concedibile solo ad associazioni dallo stesso autorizzate;
- la Sala polivalente “Caduti di Nassiriya” di Villa Ermacora, destinata a riunioni, convegni mostre ed altre iniziative culturali e sociali. E’ concedibile ad associazioni, partiti politici, persone giuridiche private che abbiano ottenuto il patrocinio dell’iniziativa da un Ente pubblico ed alle Scuole del Comune (statali e paritaria);
- l’Auditorium “Impero” è destinato a riunioni, convegni, spettacoli ed altre iniziative culturali e sociali, comprese prove ed esercitazioni teatrali e musicali. E’ concedibile ad associazioni, partiti politici, persone giuridiche private, alle Scuole del Comune (statali e paritaria) ed alla Parrocchia di S. Maria Assunta (come da protocollo d’intesa del 22/10/2009);
- il Centro civico di Torreano è destinato a riunioni, convegni, mostre, feste private ed altre iniziative culturali, sociali e ricreative. E’ concedibile ad associazioni, partiti politici, privati cittadini ed alle Scuole del Comune (statali e paritaria).

Competente al rilascio delle autorizzazioni d’uso delle sale e strutture comunali è il Responsabile dell’Area amministrativa e delle politiche sociali.

Art. 3 – CONSULTAZIONE DEI CALENDARI DI UTILIZZO.

La consultazione del calendario di utilizzo, per la sola verifica di disponibilità, non costituisce prenotazione. La prenotazione ufficiale sarà quella che proviene all’Ufficio Biblioteca con le modalità indicate dall’articolo 4).

L’Ufficio Biblioteca – scuole - attività culturali e ricreative fornisce a richiesta il modulo di prenotazione (disponibile anche sul sito comunale) e tutte le informazioni sulle procedure per l’utilizzo.

Art. 4 - PRENOTAZIONI SALE E STRUTTURE

Le prenotazioni delle sale e delle strutture si effettuano in forma scritta con le seguenti modalità:

per i privati : la prenotazione va effettuata tra i 15 e gli 8 giorni lavorativi precedenti la data di utilizzo (che viene compresa nel conteggio);

per le associazioni: al fine di favorire la programmazione degli eventi e manifestazioni, la prenotazione va effettuata tra i 30 ed i 10 giorni lavorativi precedenti la data di utilizzo (che viene compresa nel conteggio). Per iniziative articolate in diverse giornate, la tempistica sopra indicata va rispettata con riferimento alla prima giornata di attività.

Nei 15 giorni precedenti la data di utilizzo non sono ammesse variazioni di orari e date già prenotate. La richiesta di variazione di orari e date già prenotate implica la presentazione di una nuova domanda.

Art. 5 - PRIORITA' DI UTILIZZO

- Sala polivalente "Caduti di Nassiriya" di Villa Ermacora: per le iniziative promosse dal Comune e dalla commissione intercomunale denominata "CulturaNuova";
- Aula magna del Centro scolastico: - per le iniziative promosse dal Comune; - per le iniziative delle Scuole del Comune (la cui richiesta provenga dall'Istituto Comprensivo di Martignacco);
- Auditorium "Impero" per le iniziative promosse dal Comune e dalla commissione intercomunale denominata "CulturaNuova";
- Centro civico di Torreano: - per le iniziative promosse dal Comune e dalla commissione intercomunale denominata "CulturaNuova"; - per le iniziative promosse dall'associazione che ha in gestione la struttura; - per le consultazioni elettorali (preparativi e riordino compresi).

Per tutte le sale e strutture: in caso di concomitante richiesta per la stessa data ed orario, la priorità sarà rappresentata dall'ordine cronologico di presentazione al protocollo del Comune.

Art. 6 - TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO.

Le sale, strutture ed attrezzature comunali sono concesse in uso a fronte del pagamento delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente presso l'Ufficio Ragioneria del Comune almeno 4 giorni lavorativi (escluso il sabato) prima del previsto utilizzo (giorno di inizio utilizzo compreso). In caso di mancato pagamento entro il termine prescritto si provvederà d'ufficio e senza preavviso, alla revoca dell'autorizzazione.

Art. 7 - LIMITI ALLE CONCESSIONI.

Per le sale e per le strutture:

A) Tra un utilizzo ed uno successivo, dovrà essere previsto un intervallo di almeno un'ora;

B) non potranno essere concesse nei seguenti giorni festivi: 1 e 6 gennaio, 3 febbraio (S. Patrono del Comune), Pasqua, Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8, 25 e 26 dicembre, oltre che nei casi di scioperi che possano coinvolgere il personale comunale o per eventi eccezionali e non prevedibili.

C) L'orario per il termine delle attività presso la sala del Centro civico di Torreano viene fissato alle ore 23.00

Art. 8 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO.

L'accesso alle sale e strutture è consentito solamente nel/nei giorno/i, nell'/negli orario/i autorizzati.

I preparativi, la fornitura del materiale necessario, il riordino, la pulizia finale e la vigilanza sui locali, sono a carico del richiedente. La sala dovrà essere lasciata libera e pulita al termine della/delle giornata/giornate e orario/orari autorizzati.

Ai sensi della normativa vigente il richiedente si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni arrecati a persone o cose, esonerando il Comune da ogni responsabilità.

Gli immobili oggetto di concessione non possono essere utilizzati dal concessionario con finalità diverse da quelle previste nell'atto di concessione.

I concessionari dei locali devono assicurare il regolare svolgimento dell'iniziativa, munirsi delle necessarie autorizzazioni, qualora previste dalla normativa vigente e riconsegnare gli stessi nello stato in cui sono stati ricevuti.

Il concessionario deve adottare i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza delle persone presenti nei luoghi di pertinenza dell'attività, adottando, tra l'altro, le misure finalizzate a ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio e osservando e facendo osservare le seguenti norme comportamentali:

a) Norme comportamentali in fase preventiva

Il concessionario, preventivamente, sulla base delle istruzioni ricevute dal concedente, deve provvedere a:

- Verificare che la sala in concessione sia idonea all'attività da svolgersi (per tipologia, numero di posti, dotazioni).
- Prendere atto dell'ubicazione dei quadri elettrici di zona e del loro funzionamento.
- Prendere atto dell'ubicazione e della tipologia dei presidi antincendio (estintori, idranti, percorsi d'esodo).
- Controllare che non vi siano sorgenti potenziali di accensione (presenza di fumatori, multiple, cavi elettrici danneggiati).
- Verificare che gli estintori siano carichi e facilmente utilizzabili.
- Verificare che le sedie siano correttamente disposte, ovvero che i percorsi di accesso e di uscita siano mantenuti sgombri.
- Predisporre le necessarie apparecchiature in modo sicuro onde evitare rischi dovuti a surriscaldamento delle stesse, presenza di cavi volanti lungo i percorsi di transito, utilizzo improprio delle attrezzature stesse.
- Provvedere all'apertura delle porte di uscita di emergenza.
- Segnalare al Responsabile della Struttura eventuali anomalie.

E' assolutamente vietato l'impiego di attrezzature ed apparecchiature non preventivamente autorizzate.

b) Norme comportamentali durante l'utilizzo

Durante l'utilizzo, il concessionario deve provvedere a:

- Verificare che le porte di uscita di emergenza siano mantenute in posizione aperta.
- Verificare che il numero di persone presenti non superi il numero dei posti a sedere che sono rispettivamente:
- ottanta per la sala riunioni del Centro civico di Torreano;
 - sessanta per l'Aula magna del centro scolastico;
 - sessanta per la Sala polivalente;
 - dodici per la saletta attigua alla Sala polivalente;
 - duecento (198 + 2 stalli per disabili) per l'Auditorium "Impero";
- Verificare che vengano rispettati i divieti previsti (vietato fumare, utilizzare apparecchiature non previste).
 - *Verificare che non insorgano situazioni che possono causare un'emergenza (ad esempio presenza di facinorosi).*

In caso vengano rilevate situazioni difformi il concessionario è tenuto a segnalarlo immediatamente all'ufficio tecnico – Lavori Pubblici e Patrimonio.

c) Norme comportamentali al termine dell'utilizzo

Al termine dell'utilizzo della sala il concessionario è tenuto a verificare che:

- Le persone defluiscano correttamente all'esterno della sala e dell'edificio, ovvero non creino affollamento all'interno dei locali.
- Non vi siano pericoli residui causati da apparecchiature, posizionamento arredi, oggetti lasciati incustoditi.
- Non siano stati manomessi o danneggiati impianti, attrezzature, arredi.

Il concessionario che utilizzerà i locali terminando l'attività sarà ritenuto responsabile della corretta chiusura dell'illuminazione, degli eventuali impianti di amplificazione e degli accessi all'immobile.

d) Norme comportamentali specifiche per l'Auditorium "Impero".

Ferme restando le disposizioni riportate ai punti a), b) e c), l'utilizzo dei locali dell'Auditorium "Impero" è inoltre subordinato, al rispetto delle seguenti prescrizioni:

1. prima dell'inizio di qualsiasi manifestazione deve essere controllata la funzionalità del sistema di vie d'uscita, il corretto funzionamento dei serramenti, delle porte, nonché degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;
2. devono essere effettuate le verifiche, prima dell'ingresso del pubblico, previste dalle vigenti norme, nonché devono essere mantenuti a disposizione degli organi di controllo i registri di controllo degli impianti e della sicurezza;
3. *l'utilizzo della sala e l'accesso del pubblico sono subordinati* alla predisposizione e relativa vigilanza di n. 3 (tre) addetti, componenti la squadra antincendio, muniti di idoneo certificato abilitativo;
4. in occasione di manifestazioni temporanee che prevedano l'utilizzo di impianti di amplificazione, dovrà sempre essere richiesta apposita autorizzazione in deroga ai limiti dei rumori.

I danni occorsi ai beni di proprietà comunale durante l'esercizio dell'attività per la quale la sala è stata concessa in uso, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere reintegrati e/o risarciti dal concessionario. La verifica dei danni e la conseguente contestazione, verranno effettuate dall'ufficio tecnico per quanto riguarda la sala polivalente, l'Aula magna del Centro scolastico. La verifica dei danni per quanto concerne il Centro civico di Torreano verrà effettuata dal *comitato/associazione* che ha in gestione la struttura, che provvederà a darne comunicazione, entro 48 ore dalla rilevazione, all'ufficio tecnico, per i conseguenti provvedimenti.

Il Comune si riserva la facoltà di non accogliere ulteriori richieste di utilizzo delle sale e strutture provenienti da soggetti che si siano resi responsabili di gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente regolamento.

E' vietata la sub-concessione, a qualsiasi titolo, a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

Art. 9 - DECADENZA, REVOCA, RINUNCIA.

La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento comporta la decadenza della concessione. In tal caso il concessionario non ha diritto al rimborso della tariffa versata.

La revoca della concessione può avvenire per attività programmate dal Comune o per iniziative organizzate da terzi e patrocinate dal Comune in base alle priorità di pubblico interesse valutate dal Sindaco e dagli assessori competenti per materia. Per il Centro civico di Torreano, adibito anche a seggio elettorale, si può verificare la necessità di procedere a revoca in caso di indizione di comizi elettorali. In tutti questi casi, se non è possibile concordare lo spostamento ad altra data, il concessionario avrà diritto al rimborso di quanto eventualmente versato. La revoca è disposta dal responsabile dell'Area amministrativa e delle politiche sociali, sentiti gli organi politici, senza che il concessionario possa chiedere indennizzi di sorta.

Il concessionario può rinunciare alla concessione e ottenere il rimborso della tariffa già versata mediante comunicazione scritta all'Ufficio Biblioteca - scuole - attività culturali e ricreative che deve pervenire all'ufficio protocollo almeno 3 giorni lavorativi (compreso il sabato) prima del previsto utilizzo (data di utilizzo compresa). In caso contrario, il richiedente sarà comunque obbligato al pagamento della tariffa.

Art. 10 - DESCRIZIONE E DESTINAZIONE D'USO DELLE ATTREZZATURE.

A) Videoproiettore e schermo per le proiezioni

Il videoproiettore e lo schermo per le proiezioni possono essere concessi in uso, anche separatamente, alle associazioni, per l'esclusivo utilizzo nell'ambito di iniziative patrocinate dal Comune.

B) Palco modulare

Il palco modulare smontabile per l'effettuazione di spettacoli può essere concesso in uso esclusivamente ad associazioni, alle Scuole del Comune (statali e paritaria) e ad altri Enti Pubblici. Il concessionario in fase di installazione, dovrà rispettare la documentazione tecnica prodotta dal costruttore e messa a disposizione dal concedente ed accertarsi delle date di scadenza dei certificati di collaudo.

C) Pannelli espositivi

I pannelli espositivi possono essere concessi in uso esclusivamente ad associazioni ed alle Scuole del Comune (Statali e paritaria) e ad altri Enti Pubblici.

La richiesta delle attrezzature sopra specificate dovrà pervenire all'Ufficio Biblioteca - scuole - attività culturali e ricreative, in forma scritta e su carta intestata dell'associazione richiedente, almeno 15 giorni prima della data del previsto utilizzo.

Dopo l'utilizzo, le attrezzature dovranno essere riconsegnate nelle stesse condizioni in cui sono state ricevute. I richiedenti, all'atto della riconsegna delle chiavi delle sale e strutture o delle attrezzature, saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti o mancanze.