



**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE
ATTREZZATURE DELLA SALA MULTIMEDIALE
(Approvato con delibera Consiliare n.36 del
09.12.2014)**

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso di locali comunali a Enti, Organismi partecipativi, Associazioni, Partiti e Movimenti politici, Gruppi organizzati e Privati.

2. I locali soggetti al presente regolamento sono i seguenti:

- Sala Multimediale “Rita Atria”, atrio esterno prospiciente la sala multimediale , area soppalcata della sala, reception, spazi attigui, apparecchiature tecniche a supporto dei locali.

3. I locali potranno essere utilizzati sia separatamente che congiuntamente nell’ambito di un’unica manifestazione, alle condizioni prescritte dal presente regolamento.

4. In caso di richieste che prevedano il contemporaneo utilizzo dello stesso locale da parte di più soggetti, si procederà all’assegnazione in base alla data di presentazione della richiesta, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

5. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento le norme di esercizio per i locali di pubblico spettacolo di cui al T.U.L.P.S.

ART. 2 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali

1. Possono chiedere l’uso dei locali di cui all’art. 1 i seguenti soggetti:

- a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
- b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997 e seguenti.
- c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell’art. 3 della L. 11.08.91, n. 266).
- d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L.381/91).
- e) Comitati di partecipazione.
- f) Partiti e Movimenti politici.
- g) Organizzazioni Sindacali.
- h) Parrocchie e organismi presenti all’interno delle stesse.
- i) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private.
- j) Gruppo volontari Protezione civile.
- k) Privati, anche a scopo commerciale e promozionale ecc...

- 1) Enti pubblici.

Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate a terzi, previa comunicazione scritta al beneficiario, se questo è possibile, anche tramite posta elettronica o sms.

ART. 3 - Esclusioni

- 1) E' vietata la promozione, presentazione a scopo di vendita di materiale commerciale, salvo che vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse o collettivo e che comunque possono aver una ricaduta economica o sociale o per l'immagine del paese e comunque tale scopo deve essere esplicitato nella richiesta d'uso dei locali.
- 2) Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali, o quelle attività che l'amministrazione ritiene lesive per la sua immagine e per gli obiettivi propri dell'amministrazione (antisemitismo, attività a sfondo razziale, settario , *xenof.*....), o in particolari frangenti anche politico-elettorali

ART. 4 - Tipi di concessione

Per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 è previsto il rilascio di due tipi di concessione:

- **Concessione a titolo gratuito nei casi in cui:**

- a) le iniziative siano direttamente organizzate dall'Amministrazione o da organismi che agiscano in collaborazione con essa o patrocinate dalla stessa.
I termini della collaborazione dovranno essere esplicitati in apposita delibera di Giunta Comunale, che fissi gli obblighi e le responsabilità a carico dell'Amministrazione e dei predetti organismi;
- b) ogni altra manifestazione per la quale l'Amministrazione ravvisi ragioni di pubblico interesse tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare nell'apposito nulla-osta.
Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Responsabile del Servizio, nelle modalità previste dall'art. 5 del presente Regolamento.

La concessione a titolo oneroso è prevista in tutti i casi, ad esclusione di quelli riconducibili alle concessioni a titolo gratuito.

- Le tariffe di concessione dei locali sono determinate dall'Amministrazione, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento, tenuto conto dei costi di gestione dei locali, della durata dell'utilizzo e secondo il criterio della residenza/sede nel Comune di Brolo del soggetto richiedente;
- L'importo dovuto dovrà essere versato anticipatamente tramite Tesoreria Comunale e copia della ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere esibita al ritiro della concessione.

E' previsto eventualmente, ove il sistema lo supporti, pagamento on - line direttamente presso l'ufficio tributi del comune di Brolo

ART. 5 - Modalità di concessione dei locali

1. I locali di cui all'art. 1 sono concessi, a titolo oneroso o gratuito, previa apposita domanda da redigersi attraverso specifici moduli scaricabili dal sito internet dell'amministrazione o ritirabile alla reception dell'Ufficio Turistico, che gestisce la struttura.
2. I locali possono sono concessi ai soggetti interessati che ne faranno richiesta, secondo il calendario presentato e recepito nell'atto di concessione.
3. L'accesso ai locali – se non c'è il personale dell'ufficio disponibile alla custodia, apertura e chiusura degli stessi, avviene previa consegna delle chiavi di accesso al soggetto destinatario, con le modalità specificate all'art. 6, commi 8 e 9.
4. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 l'autorizzazione appositamente rilasciata dall'Amministrazione su istanza del soggetto interessato, con le modalità meglio specificate all'art. 7. Tale provvedimento, rilasciato dal Responsabile del Servizio, deve fare espresso riferimento all'accettazione di tutte le condizioni di utilizzo sottoscritto dal soggetto richiedente.
5. Presso l'Ufficio Turistico del Comune è tenuto un apposito registro, ove vengono annotati i provvedimenti di concessione dei locali, contenenti i dati del soggetto richiedente.
6. L'amministrazione comunale potrà richiedere, con opportuna motivazione, anche il rilascio di un deposito cauzionale da concordarsi tra le parti, che sarà immediatamente restituito al richiedente, al termine della motivazione, con le modalità dette nella stessa istanza di richiesta.

ART. 6 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali

1. Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione Comunale.
2. La persona del concessionario è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell'inosservanza di dette norme.
3. Eventuali danni alle attrezzature ed ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio.
4. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell'utilizzo, lo stesso provvederà in caso di interventi straordinari che non si ravvisino nell'ordinario uso della stessa alla sua pulizia e riordino, i danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati – sempre dal concessionario - prontamente al Responsabile del Servizio, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. Il Responsabile del Servizio provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie

riparazioni avviando l'eventuale procedure per il recupero delle spese se queste non dovessero essere onorate, contestualmente, dal Concessionario.

5. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 3 dell'articolo 8.

6. È fatto divieto di manomettere o modificare gli impianti di riscaldamento o di illuminazione. Gli impianti tecnici dovranno essere salvaguardati ed il loro uso deve essere sempre effettuato da personale idoneo e specializzato.

7. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Responsabile del Servizio o suo delegato provvede a rilasciare – se non c'è la possibilità di utilizzare personale dell'ente - al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi e comunque dovranno essere forniti per l'apposita registrazione indirizzo mail e numero del telefono portatile per eventuali immediate e tempestive comunicazioni.

8. 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.

I locali e la sala non potrà essere utilizzata se non agli scopi per la quale è stata richiesta.

L'utilizzatore sarà comunque responsabile di quanto lì allocato, quadri, computer, monitor, tavoli, arredi, oggetti e strumentazione tecnica, e ne risponderà per eventuali manomissioni e/o sottrazioni, rendendosi reo di omessa custodia.

9. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, comma 2, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in relazione a:

- furti o danni a cose di terzi che dovessero verificarsi all'interno della Sala prima, durante e dopo lo svolgimento delle attività autorizzate;

- danni a persone connessi allo svolgimento delle attività per cui è utilizzata la struttura, o comunque dipendenti da comportamenti dolosi o colposi degli utenti o di terzi.

A tale proposito le Associazioni e i privati dovranno sottoscrivere l'atto liberatorio, già predisposto sul modulo di richiesta di utilizzo.

10. Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.

11. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico-sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584. È fatto divieto di sporcare l'area esterna della struttura, di calpestare o sporcare le aiuole, usandole indebitamente come portarifiuti o cicche. La spazzatura accumulata o prodotta (cartoni, bottiglie.. altro) dovrà esser smaltita secondo il vigente regolamento comunale e non potrà mai essere lasciata nell'area della struttura subito dopo il termine d'utilizzo della stessa.

12. Il Comune si riserva la facoltà di accedere alla struttura, tramite suoi funzionari, al fine della verifica dello stato della stessa. Nel caso venga riscontrata l'occupazione del locale da utilizzatori non autorizzati, il Gestore potrà essere sanzionato.

ART. 7 - Modalità della richiesta

1. L'istanza per l'utilizzo dei locali di cui all'art.1 dovrà essere presentata per iscritto, indirizzata al Sindaco, su specifico modulo in dotazione presso l'Ufficio Turistico o direttamente scaricabile dal sito internet del comune nei termini indicati nel presente regolamento, e compilata da parte dell'utilizzatore o, nel caso di gruppi o Associazioni, da parte del legale rappresentante o comunque del responsabile.
2. A fronte dell'istanza presentata e debitamente protocollata, il Responsabile del servizio provvederà al rilascio della concessione indicando le condizioni di utilizzo stabilite dal presente Regolamento; La tariffa d'utilizzo stabilita da apposito provvedimento di Giunta Comunale sulla base del presente Regolamento.
3. Per l'utilizzo dei locali la suddetta istanza dovrà pervenire al Comune almeno 10 giorni prima rispetto alla data della manifestazione. E dovrà anche contenere le indicazioni di eventuali esigenze tecniche, assolvibili in base alla strumentazione disponibile dalla struttura, a specifiche forniture (luce, kilovattaggio, aria condizionata, schermo)
4. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del servizio provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, entro 5 giorni dalla data di protocollo della richiesta.
5. Con l'atto di autorizzazione all'utilizzo, il soggetto concessionario accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento e quelle disposte nell'autorizzazione suddetta.

ART. 8 – Diniego, sospensione e revoca

1. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato. Potrà essere sua prerogativa chiedere eventuale polizza assicurativa sull'immobile in ragione all'attività ed all'uso della richiesta.
3. L'inadempienza alle norme del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca della concessione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali.

ART. 9 - Uso della Sala – Area Reception, Aree annesse. Atrio esterno

La Sala Multimediale, gli spazi e l'Atrio esterno antistante possono essere utilizzati per riunioni associative o per attività e manifestazioni di carattere istituzionale culturale, scientifico ricreativo artistico e sociale. Il loro uso non dovrà interferire con la funzionalità della reception informativa (ufficio turistico) o quelle istituzionali che lì si svolgono.

Art. 10 - TARIFFE UTILIZZO LOCALI - Sala Rita Atria

- Forfettariamente per mezza giornata (sei ore – dalle ore 9,00 alle ore 15,00 o dalle ore 15,00 alle ore 21,00) euro 50,00
- Una giornata intera dalle ore 9,00 alle ore 19,00 euro 100,00, per ogni ora in più aggiungere € 10,00 alle tariffe base (fino a un max di 3 ore di utilizzo) .

Per Corsi di Formazione o similari

- Euro 25,00 ad ora d'utilizzo, minimo quattro, (con obbligo di pulizia dei locali e dei servizi utilizzati e annessi)

Per periodi prolungati (mostre o esposizioni)

- Euro 500,00 a settimana
Euro 1.000,00 per tre settimane

Non è possibile prolungare il tempo per più di 3 settimane, e compatibilmente con la tipologia dell'expo la sala potrà essere utilizzata anche per incontri e dibattiti o altre manifestazioni non conflittuali con quanto in corso.

Art.11. – NORME FINALI

L'adozione del presente regolamento annulla eventuali concessioni o autorizzazioni già concesse, con possibilità di adeguarsi al nuovo regolamento.