

COMUNE DI CREMOSANO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE

Articolo 1 **SALA POLIFUNZIONALE**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della "Sala Polifunzionale", sita in Piazza Garibaldi 1.

Tale locale potrà essere dato in utilizzo per le seguenti attività:

- a) Conferenze, dibattiti, mostre, corsi, riunioni;
- b) Spettacoli e intrattenimenti musicali
- c) Attività ludiche-sportive di circoscritta entità

Sono escluse dall'utilizzo di detto spazio le feste organizzate da privati, associazioni, gruppi e simili.

Articolo 2 **SOGGETTI**

I soggetti che possono richiedere in utilizzo il locale, sono i seguenti:

- a) Associazioni e Gruppi Locali;
- b) Associazioni e Gruppi non Locali;
- c) Privati cittadini residenti;
- d) Privati cittadini non residenti;
- e) Gruppi politici;
- f) Enti.

Articolo 3 **UFFICIO COMPETENTE**

L'ufficio competente per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, oltre che per la gestione del calendario è l'Ufficio di Segreteria.

Articolo 4 **RICHIESTA DI UTILIZZO**

L'utilizzo è concesso a seguito di specifica richiesta eseguita compilando l'apposito modulo, da presentare all'ufficio Protocollo almeno 15 giorni antecedenti la data di utilizzo stesso. La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- Precisa indicazione del soggetto responsabile che, dovrà garantire il corretto utilizzo della sala (per le associazioni ed i gruppi, la domanda è sottoscritta dal presidente/rappresentante legale)
- L'attività che si intende organizzare e l'eventuale somministrazione di alimenti e bevande
- Giorni ed orario di utilizzo
- Motivo della richiesta

Nel caso la richiesta implichi un utilizzo ripetuto nel tempo (ad intervallo periodico o continuativo), la medesima non può superare un periodo di (9) mesi (corrispondenti alla durata di un anno scolastico) decorrente dalla data del primo giorno di utilizzo.

E' fatto divieto di subconcessione dell'utilizzo della sala polifunzionale.

Articolo 5 AUTORIZZAZIONE PER L'UTILIZZO

L'accoglimento della richiesta è articolato sulla base del mero criterio temporale di presentazione della stessa; l'approvazione o il diniego motivato, verranno rilasciati entro 15 gg. Lavorativi dalla data di ricevimento della stessa.

Le chiavi verranno rilasciate dall'Ufficio Tecnico il giorno dell'utilizzo, previa verifica dell'accoglimento della richiesta.

Articolo 6 TARIFFE

Le tariffe per l'utilizzo della Sala Polifunzionale saranno determinate annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale, in fase di predisposizione del Bilancio Comunale.

Art. 7 DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia dell'esatto e puntuale pagamento per l'utilizzo degli spazi comunali e per gli eventuali danni che potrebbero essere arrecati a strutture, attrezzature ed annessi, è necessario versare anche un deposito cauzionale pari a € 100,00 che rimane vincolato per tutta la durata dell'evento. Detto deposito verrà restituito previa verifica da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale del buono stato di conservazione dello spazio concesso in uso.

Articolo 8 APERTURA e CHIUSURA

L'apertura e la chiusura della sala saranno a cura dell'utilizzatore che, dovrà provvedere al ritiro e alla consegna delle chiavi presso l'ufficio tecnico. Le chiavi verranno rilasciate esclusivamente dopo avere sottoscritto l'apposito modulo ed avere versare la cauzione secondo le modalità disciplinate all'art. 6 del presente regolamento.

Le chiavi dovranno essere riconsegnate entro le ore 12 del giorno successivo al termine delle attività, se l'utilizzo avvenisse di sabato o in un giorno prefestivo, la consegna dovrà avvenire il primo giorno lavorativo dopo l'attività stessa. In caso di attività continuative, salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione Comunale, l'utilizzatore dovrà ritirare le chiavi e riconsegnarle il giorno dopo l'utilizzo, dietro sottoscrizione dell'apposito modulo.

Articolo 9 **ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE/CONCESSIONARIO**

I richiedenti devono utilizzare gli spazi concessi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata.

I richiedenti sono obbligati ad osservare ed a fare osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire lo spazio nelle condizioni in cui è stato loro consegnato.

I concessionari rispondono in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumono ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da loro designato o comunque di terzi impegnati a qualunque titolo dai concessionari.

I Concessionari rispondono inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi manifestazione.

Articolo 10 **DECADENZA**

La concessione dall'utilizzo dei locali decade per le seguenti motivazioni:

- Mancato pagamento della tariffa
- Mancato rilascio della cauzione prevista dall'art. 7 del presente Regolamento
- Mancato reintegro della cauzione ove richiesto
- Mancato rispetto del divieto di subconcessione di cui all'art. 4 del presente Regolamento
- Mutamento non autorizzato del tipo di utilizzo convenuto nel contratto

Articolo 11 **REVOCA PER RAGIONI DI PUBBLICO INTERESSE**

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per comprovati motivi di pubblico interesse, da esplicitare in apposito provvedimento.

Art. 12 – **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione della Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.