



DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE

1 Scopo

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'utilizzo e la concessione a terzi della "sala polivalente" (d'ora in poi denominata -sala-) sita nel Centro Civico Polivalente di Ubiale Clanezzo, con sede in Via S. Gottardo 4, Ubiale Clanezzo.

2 Destinazione d'uso e finalità

1. La sala è al servizio della comunità di Ubiale Clanezzo per fini culturali e sociali.
2. L'utilizzo è destinato in via prioritaria alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale, Biblioteca Comunale e Istituti Scolastici ed alle iniziative da esse promosse.
3. La sala può inoltre essere concessa in uso a:
 - Enti pubblici;
 - Enti privati;
 - Società, Associazioni, Enti di promozione, Fondazioni e Comitati con o senza personalità giuridica;
 - Persone fisiche

per le seguenti finalità:

- riunioni, assemblee, convegni, conferenze, dibattiti;
- corsi di formazione, aggiornamento;
- attività culturali, sociali e ricreative;
- attività miranti a favorire l'aggregazione sociale dei cittadini.

3 Richieste per concessione d'uso

1. La concessione in uso della sala è subordinata alle esigenze della programmazione delle iniziative e delle attività istituzionali promosse dall'Amministrazione Comunale.
2. I destinatari di cui al precedente articolo 2, comma 3, che intendono avere in concessione d'uso la sala, dovranno far pervenire al Protocollo Amministrazione una richiesta scritta, almeno 7 (sette) giorni prima della prevista data di utilizzo. E' fatta salva, in caso di disponibilità della sala, la possibilità di concessione in tempi più brevi, fermo restando il tempo minimo (almeno due giorni lavorativi) per l'espletamento della procedura di concessione.
3. La domanda di concessione d'uso della sala dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo depositato presso l'Ufficio Protocollo, ed allegato alle presenti disposizioni (sub "A").
Lo stesso Ufficio, dove si trova depositato "il calendario di utilizzo della sala", nel caso in cui la sala non sia disponibile, provvederà ad informarne tempestivamente il soggetto richiedente.
L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre il diritto di richiedere ogni altra idonea documentazione.
4. Qualora si verifichi il caso di due o più istanze di concessione d'uso insistenti sullo stesso periodo temporale, ai fini della concessione verrà tenuto conto della data di registrazione delle richieste al Protocollo.
5. Per iniziative ed attività programmate ed organizzate dall'Amministrazione Comunale, per le quali sia previsto l'utilizzo della sala, i responsabili dei Servizi sono esentati dalla



presentazione di istanza scritta, ma sono comunque tenuti ad effettuare con l'Ufficio Protocollo una verifica della disponibilità degli spazi.

6. Nel caso che la richiesta di concessione d'uso sia stata avanzata per il medesimo periodo temporale, dall'Amministrazione Comunale e da un soggetto terzo, la priorità è dell'Amministrazione.

4 Concessione a titolo oneroso – agevolato – gratuito

1. L'amministrazione Comunale può concedere l'utilizzo della sala a terzi nel rispetto delle finalità dell'art. 2 a titolo oneroso o gratuito.
2. E' concessa a titolo gratuito e con patrocinio agli Enti, Associazioni, Biblioteca Comunale, Istituti Scolastici e soggetti privati aventi sede nel territorio comunale, senza scopo di lucro e che, per notorietà, struttura sociale e radicamento nel territorio, diano garanzie di correttezza e validità dell'iniziativa.
3. E' concessa con corresponsione di un contributo, a parziale copertura delle spese di funzionamento, per lo svolgimento di tutte quelle manifestazioni che l'Amministrazione Comunale valuti meritevoli di riconoscimento per l'interesse culturale, scientifico, educativo, turistico, sportivo, ambientale, economico e sociale, ma non tali da comportare la concessione della struttura a titolo di gratuità.
4. E' concessa a titolo oneroso ai destinatari di cui all'art. 2 comma 3 aventi fini di lucro o comunque promotori di iniziative a pagamento.

5 Dotazioni

1. La sala viene concessa con le dotazioni in essa esistenti; per esigenze diverse gli interessati dovranno provvedere autonomamente, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
L'inventario è allegato al presente regolamento (sub "C").
2. Le dotazioni tecniche presenti nella sala non possono essere concesse per usi esterni alla sala stessa, fatte salve le manifestazioni direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale.

6 Disposizioni particolari e responsabilità del concessionario

1. La destinazione d'uso della sala non potrà essere variata rispetto alla richiesta, per cui ogni altro uso, ancorché simile, deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.
2. Il concessionario viene ritenuto responsabile dell'ordine e della salvaguardia della sala, del suo arredo e di quanto in essa contenuto. Esso assume, oltre alla responsabilità oggettiva dell'evento, tutte le responsabilità conseguenti agli eventuali danni arrecati a persone e cose durante l'utilizzo della sala.
3. I danni occorsi alle cose di proprietà comunale durante l'esercizio dell'attività per la quale la sala è stata concessa in uso, dovranno essere reintegrati e/o risarciti interamente dal concessionario.
4. L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per fatti accaduti nella sala data in uso o comunque per danni a qualsiasi titolo patiti dalle persone ospiti dell'iniziativa del concessionario.
5. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione in uso della sala provenienti da soggetti che si sono resi responsabili di violazioni delle presenti disposizioni.



7 Contributi richiesti e sanzioni

1. I contributi richiesti di cui all'art. 3 sono differenziati secondo le seguenti tabelle:
 - Richiesta da parte dei soggetti di cui all'art. 4 comma 3 con o senza riscaldamento
 - Richiesta da parte dei soggetti di cui all'art. 4 comma 4 con o senza riscaldamentoPer i dettagli si rimanda all'allegato (sub "B").
2. E' prevista una sanzione da 30 a 100 euro per chi non effettua la pulizia dei locali.

8 Modalità di pagamento

1. Il concessionario deve effettuare il pagamento della corrispondente tariffa d'uso - ove dovuta - contestualmente alla richiesta di concessione all'Ufficio Protocollo.
2. In caso di mancato utilizzo della sala, l'Amministrazione restituirà il 50% dell'importo versato.

9 Misure di gestione della sicurezza

1. L'Amministrazione Comunale, per assicurare il corretto, sicuro e regolare uso della sala prescrive al concessionario l'osservanza delle norme di sicurezza vigenti.
2. Il concessionario responsabile dell'iniziativa, o persona da lui delegata, deve provvedere inoltre a:
 - Mantenere le vie di fuga costantemente sgombre e percorribili;
 - Intervenire per prestare i primi soccorsi in caso di malori o incidenti ed a richiedere aiuto al personale del Comune in ogni situazione di emergenza (es. principio di incendio);
 - Verificare che non venga superato il numero massimo di persone che possono essere presenti nella sala;
 - Controllare che le attività svolte non determinino rischi a persone o cose;
 - Segnalare ogni situazione anomala o pericolosa;



MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE della SALA POLIVALENTE

Il sottoscritto/a nato/a a il.....
residente a in Via..... n.....
tel..... in qualità di

presa visione dell'allegato "**disposizioni per l'utilizzo della sala polivalente**" consapevole delle sanzioni previste dal DPR 445 del 28.12.2000 circa l'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

CHIEDE

di poter avere in concessione d'uso la sala polivalente sita nel Centro Civico Polivalente di Ubiale Clanezzo, con sede in Via S. Gottardo 4, Ubiale Clanezzo nel giorno:

Data	Dalle ore alle ore	Dalle ore alle ore

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

.....
.....
.....
.....
.....

Chiede inoltre di:

- usufruire delle apparecchiature tecnologiche video/audio di proprietà del comune
- usufruire dell'impianto di riscaldamento

Al riguardo:

- si impegna ad accettare tutte le condizioni stabilite dalle disposizioni di utilizzo e ad assumersi sin d'ora ogni responsabilità per eventi dannosi a persone o cose verificatesi durante l'utilizzo della sala sollevando l'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti da ogni responsabilità
- si impegna al pagamento della somma indicato nell'allegato B a titolo di tariffa per l'uso della sala – ove previsto
- si impegna ad effettuare la pulizia dei locali al termine dell'attività svolta
- si impegna sin d'ora a corrispondere le spese per il ripristino di danni a sala ed apparecchiature

Firma

Data.....

.....



Centro Civico Polivalente di Ubiale Clanezzo

Via S. Gottardo, 4

E-mail: civicoclanezzo@gmail.com

Fax: 0345 010014

Comune di Ubiale Clanezzo - Provincia di Bergamo

INVENTARIO DOTAZIONE SALA POLIVALENTE

- Proiettore e relativi supporti e cavi
- Lettore DVD
- 5 casse a muro e amplificatore e relativi cavi e adattatori
- Modem WIFI
- Sedie
- Tavolo per riunioni
- Tende a rullo oscuranti
- Materiali per le pulizie, cestini e accessori per bagni



TARIFFE APPLICATE PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE

Soggetti di cui all'articolo 4 comma 3 – concessione a titolo agevolato

	<i>Senza riscaldamento</i>	<i>Con riscaldamento</i>
Tariffa oraria	6,00 € / ora	8,50 € / ora
Tutto il giorno	40,00 €	60,00 €

Soggetti di cui all'articolo 4 comma 4 – concessione a titolo oneroso

	<i>Senza riscaldamento</i>	<i>Con riscaldamento</i>
Tariffa oraria	8,00 € / ora	13,00 € / ora
Tutto il giorno	70,00 €	100,00 €