

COMUNE DI RIVERGARO

Provincia di Piacenza

* * * * *

REGOLAMENTO

PER L'USO DEL SALONE "AUDITORIUM" DELLA CASA DEL POPOLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 40 DEL 27 NOVEMBRE 2007

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso della struttura adibita ad Auditorium di proprietà comunale sita in **Via Don Veneziani, 64 - Rivergaro (PC)**.
- 2) La sala ed i locali annessi possono essere concessi in uso temporaneo per assemblee, riunioni, iniziative ricreative, culturali o di studio e aggiornamento ai partiti, associazioni sportive, turistiche e culturali, singoli privati o enti giuridici legalmente riconosciuti, su richiesta scritta degli interessati ed alle condizioni previste nei successivi articoli.
- 3) L'Istituto Comprensivo Didattico di Rivergaro avrà diritto di precedenza rispetto alle altre domande pervenute con la medesima data d'arrivo.
- 4) Le finalità perseguite mediante il suo uso devono essere improntate:
 - a) alla valorizzazione dell'arte, della scienza, della tradizione, della cultura e della formazione;
 - b) al sostegno delle Associazioni di volontariato e di promozione sociale, riconosciute utili a promuovere la crescita sociale e culturale dei cittadini;
 - c) alla trattazione di tematiche politiche e sociali. --
- 5) L'Auditorium è destinato allo svolgimento di attività quali, a titolo esemplificativo, spettacoli teatrali e musicali, video proiezioni, conferenze, convegni.
- 6) L'Auditorium può essere concesso anche a partiti politici, associazioni sindacali o di categoria, di seguito definite "Il Richiedente", per iniziative aperte al pubblico e comunque, compatibili con le attività sopra elencate nel rispetto dei limiti e delle caratteristiche della struttura.

ART. 2 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1) Il Richiedente dovrà presentare, su apposito modulo (allegato A) e con un preavviso **non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di utilizzo**, domanda di concessione in uso dell'Auditorium all'Ufficio Cultura (Servizio Affari Generali) del Comune di Rivergaro, e dovrà indicare in maniera precisa e dettagliata, anche mediante materiale informativo da allegare alla domanda, l'attività per il cui svolgimento viene richiesto l'uso della struttura ed il programma predisposto.
- 2) Il modello di domanda può essere richiesto presso l'Ufficio Servizio Affari Generali del Comune di Rivergaro oppure scaricato dal sito web del Comune di Rivergaro ed è ammessa la sua presentazione anche via mail ai seguenti indirizzi: cultura.rivergaro@sintranet.it oppure ag.rivergaro@sintranet.it.
- 3) Nella domanda dovrà essere indicato il nominativo della persona responsabile dell'iniziativa, la cui presenza sarà necessaria per tutta la durata dell'iniziativa stessa ed alla quale si farà riferimento per impartire le disposizioni di servizio per l'uso della struttura e delle attrezzature.

- 4) E' necessario presentare la domanda di concessione in uso dell'Auditorium anche qualora venga richiesto il patrocinio del Comune. La richiesta di patrocinio, indipendentemente dalla prima, potrà avvenire attraverso l'apposito modulo di richiesta, anch'esso scaricabile dal sito web comunale.
- 5) Nel caso pervenissero più domande per la medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima, salvi eventuali, successivi accordi tra i vari Richiedenti. Verrà comunque data precedenza alle iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o dall'Istituto Comprensivo Didattico.
- 6) Per manifestazioni la cui natura, a giudizio della Giunta Comunale, è idonea ad offrire al paese un ritorno in termini di immagine, di economia turistica e valenza culturale, in quanto di interesse generale per la popolazione, organizzate da Associazioni, Enti, Comitati, ecc., la Giunta Comunale può concedere l'uso degli spazi a titolo gratuito.
- 7) La sala può essere fornita, su specifica richiesta, di impianto microfonico e per video proiezioni.
- 8) La richiesta deve essere presentata per ogni singola manifestazione o riunione e non potranno pertanto essere accettate domande per manifestazioni diverse, in date non continuative
- 9) Non sarà possibile prenotare la sala con la stessa domanda per un numero superiore a giorni 3 (tre). All'accettazione della domanda, il Richiedente dovrà versare la quota di utilizzo così come nella Tabella 1.
- 10) Nel caso in cui richieda l'utilizzo di apparecchiature ed impianti audio o video, il Richiedente, ad eccezione dell'Istituto Comprensivo Scolastico, dovrà versare la somma aggiuntiva di Euro 50,00 quale cauzione per eventuali guasti o danni. L'importo verrà ritornato al Richiedente entro 10 (dieci) giorni dalla fine della concessione, in modo che possa essere verificato il perfetto funzionamento degli impianti concessi.

ART. 3 - CORRISPETTIVI D'USO

Tabella 1

PERIODO	FASCIA ORARIA	IMPORTO EURO
Dal 01 Ottobre al 30 Aprile	Giornata intera (dalle 08,00 alle 23,30)	40,00
	Mezza Giornata (dalle 18,30 alle 23,30)	30,00
Dal 01 Maggio al 30 Settembre	Giornata intera (dalle 08,00 alle 23,30)	30,00
	Mezza Giornata (dalle 18,30 alle 23,30)	20,00
RICHIESTA DI IMPIANTO VOCI O VIDEO PROIEZIONE		IMPORTO EURO
Per seminari, congressi, riunioni	Impianto piccolo, massimo 2 microfoni	10,00
Per eventi teatrali, musicali	Impianto grande, massimo 5 microfoni	20,00
Videoproiettore	escluso supporto originale (Driver, PC o lettore)	10,00
Caparra da versare per l'utilizzo di impianto voci e/o video.		50,00

ART. 4 - ALLESTIMENTO DELLE INIZIATIVE

Ai fini del passaggio delle persone e del trasporto dei materiali occorrenti all'allestimento di ogni singola iniziativa, il concessionario dovrà concordare con il Servizio Cultura (Affari Generali) del Comune, l'uso dell'accesso carrabile.

Il trasporto dei materiali e l'attività di allestimento può essere concordato anche al di fuori delle date e degli orari della concessione, purchè non crei in alcun modo pregiudizio ad altre attività.

ART. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE

- 1) Il Richiedente, compreso l'Istituto Comprensivo Scolastico, si obbliga ad adottare nell'uso dell'Auditorium e dei beni e delle attrezzature ivi contenute tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere.
- 2) Eventuali danni alle strutture, agli arredi, attrezzature od altro, conseguenti all'utilizzo dei locali e spazi oggetto del presente Regolamento, verificati e quantificati dal Servizio LL.PP. - Attività Tecnologiche dell'Ufficio Tecnico Comunale con apposita perizia di stima, dovranno essere comunque risarciti dal concessionario stesso all'Amministrazione Comunale entro un termine massimo di 10 giorni dalla comunicazione effettuata.
- 3) Il Comune non assume alcuna responsabilità verso terzi, per l'uso che viene fatto dei locali nell'ambito delle manifestazioni.
- 4) Il concessionario ha l'obbligo di non installare o comunque introdurre nell'Auditorium materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione del comune.
- 5) Spetta al concessionario:
 - a) la scrupolosa osservanza degli orari di utilizzo indicati nella concessione;
 - b) il controllo che nell'Auditorium non si superi la capienza massima consentita (attualmente pari a 100 persone)
 - c) l'ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli;
 - d) l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Leg.vo n° 626/94);
 - e) l'osservanza del divieto di fumo (L. n° 584/75);
 - f) garantire la presenza nell'auditorium, per tutta la durata dell'iniziativa, del responsabile della organizzazione dell'iniziativa medesima;
 - g) garantire la presenza nell'auditorium, per tutta la durata dell'iniziativa, di personale adeguatamente informato e formato sull'utilizzo dei presidi antincendio e di primo soccorso presenti nei locali dati in uso, nonché sulle procedure da applicarsi in caso di evacuazione degli stessi e riconducibili al piano di sicurezza interno in essi presente.
 - h) lasciare l'Auditorium, al termine della manifestazione, nelle stesse condizioni in cui è stato concesso, assicurandosi dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura di tutti gli ingressi e delle finestre, la pulizia dei servizi igienici e degli spazi utilizzati;
 - i) il pagamento del corrispettivo d'uso indicato nella concessione, se dovuto;
 - l) è, inoltre, vietato tenere rinfreschi all'interno dell'Auditorium se non preventivamente concordato con l'Ufficio Cultura (Servizio Affari Generali) del Comune di Rivergaro
- 6) Durante lo svolgimento di tutte le riunioni o manifestazioni, l'Amministrazione Comunale può disporre controlli e accertamenti a mezzo del proprio personale.
- 7) Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Art. 6 - REVOCA DELLA CONCESSIONE

- 1) L'Amministrazione Comunale può, per improvvise, impreviste e inderogabili necessità, oggettivamente comprovabili o per motivi di ordine e sicurezza pubblici, revocare la concessione d'uso con un preavviso di almeno quarantotto ore prima dall'inizio della stessa.
- 2) In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo di rimborsare al concessionario qualsiasi spesa da esso sostenuta o impiegata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata la tariffa d'uso dell'Auditorium eventualmente già versata per l'uso del locale.
- 3) L'inosservanza, da parte del concessionario, delle norme del presente Regolamento, autorizza il Comune, senza che occorra perciò diffida o costituzione in giudizio, a revocare l'autorizzazione senza pregiudizio delle maggiori spese che possono competergli.
- 4) Quando, per cause imprevedibili o di forza maggiore, si rendesse impossibile l'accesso all'auditorium, l'Amministrazione ha la facoltà di sospendere temporaneamente, a proprio insindacabile giudizio e con provvedimento motivato, l'attività nello stesso.
- 5) In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo nei confronti del concessionario, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata unicamente la tariffa d'uso relativa al periodo non usufruito.

Art. 7 - DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

Il Concessionario non potrà subconcedere o dare in godimento ad altri, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, l'auditorium avuto in uso senza esserne preventivamente autorizzato dal Comune, che si riserva la facoltà di concedere o meno l'autorizzazione stessa a suo insindacabile giudizio.

Art. 8 - SANZIONI

Per le violazioni delle disposizioni del presente Regolamento si applica, ai sensi dell'Art.7 bis del D. Lgs. n° 267/2000, la sanzione amministrativa pecuniaria da € 25,00 a € 500,00.

Art. 9 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1 gennaio 2008.

Art. 10 - RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile.