

UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI

Provincia di Asti

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE “FORO BOARIO”

in vigore dal _____

SOMMARIO

ARTICOLO 1- CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA/ATTREZZATURE.

ARTICOLO 2 – MODALITÀ E TERMINI PER LA RICHIESTA E CONDIZIONI PER L’USO.

ARTICOLO 3 - ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE.

ARTICOLO 4 – PAGAMENTI – TERMINI.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DELL' UTILIZZATORE.

ARTICOLO 6 – CAUZIONE.

ARTICOLO 7– RESPONSABILITÀ DELL' UTILIZZATORE.

ARTICOLO 8 – REVOCA DELL' AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO.

ARTICOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI.

ARTICOLO 1 - CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA.

1. E' oggetto del presente Regolamento l'utilizzo del Centro Polifunzionale Comunale sito in Piazza 1.275 detto Foro Boario.
2. Il Centro Polifunzionale si compone di:
 - sala polifunzionale
 - punto informativo
 - locale deposito
 - cucina attrezzata e relativi locali a servizio
 - servizi igienici
 - sala adibita a Biblioteca Comunale, al piano superiore
3. La capienza della sala polifunzionale al piano terra è di n.208 posti a sedere.
4. L'uso dei locali del Centro Polifunzionale è riservato alle attività del Comune di San Damiano d'Asti e dell'Unione di Comuni Terre di Vini e di Tartufi, in particolare per la promozione del territorio e delle iniziative culturali.
5. Assolta questa funzione, l'uso dei locali del Centro Polifunzionale viene concesso in linea prioritaria ad Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili che ne facciano formale richiesta, alle condizioni di cui ai successivi articoli. Detti locali potranno, altresì, essere concessi ad Aziende e Privati, per usi compatibili con la destinazione degli stessi.
6. La sala adibita a Biblioteca, di norma, non viene data in uso. Può essere data in uso solo in casi eccezionali per attività culturali compatibili con le attività istituzionali della Biblioteca e previo parere favorevole dei soggetti gestori.
7. E' vietata ogni forma di sub-cessione.
8. Sono consentite, previa autorizzazione disciplinata dalle successive norme del presente regolamento, le seguenti attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo: convegni culturali, sociali, commerciali, corsi formativi, rappresentazioni teatrali; pranzi e cene sociali, eventi ricreativi e di intrattenimento, mostre, saggi scolastici. Le feste private sono consentite previa valutazione dell'Amministrazione su modalità e garanzie di corretto utilizzo ai fini del rispetto degli obblighi di cui all'art.5.
9. L'Amministrazione si riserva di valutare e non concedere, con proprio atto motivato, previa segnalazione dell'ufficio, l'utilizzo del locale richiesto per scopi contrari alle norme di pubblica sicurezza o di pubblico decoro o che potrebbero arrecare danni alla struttura. A tal fine il rilascio dell'autorizzazione è subordinata al parere favorevole della Giunta Comunale.

ARTICOLO 2 – MODALITÀ E TERMINI PER LA RICHIESTA E CONDIZIONI PER L'USO.

1. L'istanza di concessione dovrà essere presentata a firma del richiedente o del suo legale rappresentante presso il competente ufficio del Comune di San Damiano d'Asti, su apposita modulistica allegata.
2. L'istanza dovrà essere corredata da una breve presentazione dell'evento e dovrà illustrare le tempistiche di svolgimento dello stesso e contenere dettagliatamente le attrezzature necessarie (audio-video-sedie-cucina-palco).
3. La domanda andrà presentata almeno quindici giorni prima della data di utilizzo del locale richiesto. In caso di mancato rispetto di tale termine, il Comune non assicura l'autorizzazione all'uso della struttura.
4. Nel caso di richieste di utilizzo in giornate concomitanti da parte di più Enti o Associazioni, si provvederà a contattare i soggetti richiedenti per sondare la possibilità di eventuali spostamenti, essendo il criterio ispiratore quello di favorire il massimo utilizzo dei locali del Centro Polifunzionale.
5. Esperito inutilmente tale tentativo, l'Ente autorizzerà l'utilizzo dei locali del Centro Polifunzionale in base alla data di protocollo di presentazione della domanda.

6. L'Ente negherà in ogni caso l'autorizzazione a coloro che non abbiano rispettato le condizioni fissate in una autorizzazione precedente, o che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti autorizzazioni o reso false dichiarazioni per l'ottenimento di riduzioni sulle tariffe e/o esenzioni.

7. Ai sensi della normativa sulla Privacy, i dati forniti nella domanda per l'uso saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi e dai Regolamenti comunali.

ARTICOLO 3 - ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE.

1. Per l'utilizzo dei locali del Centro Polifunzionale, si applicheranno le tariffe stabilite con proprio atto dalla Giunta dell'Unione, previa condivisione con la Giunta Comunale di San Damiano d'Asti.

2. L'utilizzo è gratuito per le iniziative di carattere istituzionale, cioè promosse, organizzate e gestite dall'Amministrazione Comunale di San Damiano d'Asti, anche attraverso la collaborazione di Enti, Associazioni o soggetti terzi da questa incaricati.

3. In caso di campagne elettorali, l'utilizzo dei locali del Centro Polifunzionale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati sarà disciplinata dalla specifica normativa vigente.

4. Sono a totale carico del richiedente le spese di allestimento e gestione delle manifestazioni promosse.

5. Il servizio di apertura, sorveglianza e chiusura del Centro polifunzionale è riservato a personale incaricato dall'Amministrazione. E' proibito il rilascio di chiavi o codici a personale non incaricato.

6. A tale scopo la Giunta dell'Unione con proprio atto organizzativo disciplina il servizio di portierato e segreteria, avvalendosi del personale del Comune di San Damiano d'Asti o di altro personale all'uopo incaricato.

7. Nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, rimane a carico dell'utilizzatore l'eventuale onere di avvisare la Stazione locale dei Carabinieri circa la tenuta di riunioni, assemblee, manifestazioni, etc...nel Centro Polifunzionale.

ARTICOLO 4 – PAGAMENTI – TERMINI.

1. L'utilizzatore dovrà versare l'ammontare complessivo della tariffa dovuta, unitamente all'eventuale cauzione, almeno cinque giorni prima dell'utilizzo dei locali.

2. Tale somma, in caso di rinuncia all'utilizzo, sarà restituita dall'Unione purché la rinuncia sia comunicata almeno cinque giorni prima della data in cui l'immobile avrebbe dovuto essere utilizzato; diversamente, sarà trattenuta una quota pari al 30% dell'intero ammontare dovuto, a titolo di rimborso spese per la gestione pratica fino a quel momento svolta dal personale addetto.

3. L'autorizzazione all'uso dei locali sarà concessa ad avvenuto pagamento e comunicata all'indirizzo mail indicato sul modulo di domanda.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE.

1. L'utilizzatore dovrà mantenere e restituire nello stato in cui si trovano all'inizio dell'utilizzo, tutte indistintamente le strutture, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e quant'altro esistente, rispondendo direttamente degli eventuali danni.

2. L'utilizzatore, in particolare, dovrà avere cura che:

a) non vengano manomesse o modificate le parti fisse ed infisse dell'immobile;

b) non siano per alcun motivo applicati tasselli, o comunque, praticati fori nei pannelli, nelle pareti, negli infissi o in qualunque altra parte delle strutture;

c) non vengano in qualsiasi modo lesionati i pavimenti ed in special modo quello del palco; esso non potrà essere movimentato se non da personale incaricato dall'Ente;

- d) non venga organizzato il consumo di bevande o alimenti nelle sale, a meno che ciò non venga preventivamente autorizzato su precisa richiesta dell'utilizzatore;
- e) in caso di eventuale affissione di manifesti o posizionamento di materiale, inerenti al tema da trattare nell'ambito dell'evento, non siano utilizzati chiodi e comunque dovrà essere chiesta l'autorizzazione all'addetto. Tale materiale sarà rimosso al termine della riunione a cura e spese dell'utilizzatore. Se l'autorizzazione all'uso è prevista per più riunioni, sarà compito degli utilizzatori esporre e rimuovere gli eventuali manifesti o materiali;
- f) venga mantenuto lo stato di decoro dei luoghi; in particolare, nel caso di utilizzo della cucina, dovrà essere garantito il corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature, nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie e una pulizia di massima al termine dell'intervento (rimozione residui di cibo, svuotamento attrezzature etc...)
- g) anche se già previsto dalla legge, si rammenta il divieto di fumo o accensione di fuochi in tutti gli spazi dell'edificio.

3. L'utilizzatore dovrà impegnarsi a svolgere esclusivamente l'attività per la quale ha avanzato richiesta e per la quale è stato autorizzato; dovrà inoltre impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo di usare i locali per attività inerenti la destinazione d'uso, vietarne l'uso a terzi estranei, e dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali.

4. Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui l'utilizzatore si avvale per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'autorizzazione dovranno essere assicurati ed in regola con tutte le disposizioni previdenziali, assistenziali e fiscali vigenti.

5. L'utilizzatore provvederà direttamente al conseguimento delle prescritte licenze, autorizzazioni, nulla osta e quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività per le quali ha richiesto l'uso dei locali del Centro Polifunzionale.

Si impegna inoltre, assumendosene piena responsabilità, e ritenendone quindi indenne l'Unione, ad osservare le vigenti prescrizioni, specialmente in materia di pubblica sicurezza, e quelle che di volta in volta saranno eventualmente imposte dalla Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, dall'Amministrazione Comunale e dalle altre Autorità competenti, in caso di richieste di utilizzo in deroga rispetto ai limiti dell'agibilità dei locali e del piano di zonizzazione acustica.

6. Restano a carico dell'utilizzatore la vigilanza ed il rispetto delle norme sul corretto utilizzo delle strutture, degli impianti elettrici e meccanici, oltreché delle norme imperative di pubblico interesse, di prevenzione/protezione incendi, sicurezza urbana, incolumità igienico-sanitaria, SIAE e quiete pubblica. E' a carico dell'utilizzatore l'organizzazione, nei casi previsti dalla normativa vigente, di una squadra di emergenza adeguatamente formata sulle misure di prevenzione incendi e di pronto intervento, facilmente riconoscibile, addetta al monitoraggio degli accessi, all'assistenza dei presenti e alla regolamentazione dei flussi, anche in caso di evacuazione.

7. L'utilizzatore rimarrà responsabile per il non corretto utilizzo dei locali della sala in caso di superamento delle 208 presenze a seduta consentite.

8. Nel caso di furti o danni arrecati (anche dal pubblico) alle strutture ed alle dotazioni dei locali, gli organizzatori saranno ritenuti responsabili e dovranno provvedere alle spese per la rimessa in pristino di quanto danneggiato o rubato.

ARTICOLO 6 – CAUZIONE.

1. I privati richiedenti devono versare la cauzione alla Tesoreria dell'Ente. L'importo della cauzione viene stabilito dall'Amministrazione unitamente alle tariffe per l'uso dei locali del Centro Polifunzionale.

2. La cauzione verrà restituita entro trenta giorni dal termine dell'utilizzo, previa positiva verifica – da parte di un incaricato dell'Ente - dello stato dei luoghi inerente l'eventuale danneggiamento di beni e/o

attrezzature. La cauzione può essere trattenuta con provvedimento motivato del Responsabile a rimborso di eventuali danni causati alla struttura o ai beni in essa contenuti.

ARTICOLO 7 – RESPONSABILITÀ DELL' UTILIZZATORE.

1. L'utilizzatore assume in proprio ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale, sollevandone l'Amministrazione, per fatti ed eventi causati o comunque accaduti in connessione all'uso dei locali.
2. L'Amministrazione non risponde inoltre degli oggetti, dei valori e degli effetti personali o di vestiario lasciati o smarriti nei locali del Centro Polifunzionale.
3. E' obbligo dell'utilizzatore di tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione da ogni molestia, protesta o rivalsa che i terzi avessero a sollevare per eventuali danni, anche patrimoniali e materiali, loro derivanti durante la realizzazione dell'evento per fatti ed eventi causati o comunque accaduti a seguito dell'uso dei locali.

ARTICOLO 8 – REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO.

1. L'Amministrazione si riserva di revocare, sospendere o rinviare, a suo insindacabile giudizio, per causa di forza maggiore, l'autorizzazione all'utilizzo dei locali del Centro Polifunzionale, concordando eventualmente un'ulteriore data di utilizzo; nel caso in cui il concessionario non sia più interessato all'utilizzo, allo stesso verrà rimborsato quanto già versato.
2. Nessuna azione di rivalsa potrà essere esercitata contro l'Amministrazione nei casi di cui sopra o in casi di sospensione delle manifestazioni in conseguenza di guasti agli impianti elettrici e meccanici, per sospensione temporanea della viabilità, per motivi imperativi di interesse generale, o di altro genere o di scioperi del personale comunale addetto o di sospensione non preannunciata della fornitura dell'energia elettrica.
3. Il rilascio dell' autorizzazione non esonera dall'osservanza di ogni altra disposizione di legge o regolamento applicabile in materia, non esclude altre eventuali autorizzazioni o permessi da rilasciarsi da questo o altri Enti e dovrà essere presentata a ogni controllo degli Organi di Vigilanza.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI.

1. La richiesta dell'utilizzo dei locali del Centro Polifunzionale implica la contestuale accettazione del presente Regolamento.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto con il presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

Al Comune di San Damiano d'Asti

Oggetto : richiesta di utilizzo dei locali del Centro polifunzionale "Foro Boario"

per evento denominato del

Il sottoscritto..... nato a..... il

Residente invia \ fraz\corso.....n...

Codice fiscale.....

Numero telefonico..... fax

e-mail.....

RICHIEDE

1) in qualità di :

presidente
referente
legale rappresentante
organizzatore
privato

2) della seguente :

Associazione..... sede

ONLUS.....sede.....

Istituzione.....sede.....

altrosede.....

3) di poter utilizzare i seguenti locali comunali del Centro Polifunzionale – Foro Boario

sala polifunzionale
cucina
punto informativo

per lo svolgimento dell'evento denominato:

.....

Descrizione dettagliata dell'iniziativa : finalità, modalità di svolgimento

.....

.....

.....

altri enti \ associazioni \ ditte coinvolte :.....

.....

Nomi referenti

Per i giorni dal.....al

Con orario

Orario e data allestimento

Orario e data di sgombero.....

Strutture |previste

.....

Numero Persone previste.....

Eventuali ospiti istituzionali

**RICHIEDE INOLTRE
subordinatamente alla disponibilità del Comune :**

- sedie comunali - n. _____
- telo per proiettore
- impianto audio
- proiettore
- palco
- riscaldamento/condizionamento
- tavoli: rettangolari n. _____ (max 5) – tavoli rotondi n. _____ (max 12)
- griglie espositive: n. _____ (max 8)
- altro.....

6. di risarcire eventuali danni che i beni concessi in uso possano subire durante l'utilizzo, con il fermo divieto di utilizzare fumogeni, talchi, bombolette spray, oltre a schiumogeni, abrasivi, infiammabili
7. che i locali concessi in uso saranno utilizzati direttamente e non saranno oggetto di subcessione
8. di impegnarsi a inviare, a seconda della tipologia dell'evento in programma, le istanze presso gli Enti competenti, in particolare : A) in caso di somministrazione di alimenti e bevande all'Asl At ed al Suap Comunale, B) in caso di emissioni musicali alla Siae. At, oltre ad istanza di deroga di impatto acustico all'UTC in caso di emissioni sonore che superino i limiti di legge o che si protraggano oltre le ore 22,00 .

Dichiara

di prendere atto del Regolamento di utilizzo del Centro Polifunzionale "Foro Boario" e di accettarne in toto le disposizioni.

Dichiara espressamente

di assumere in proprio ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale, sollevandone l'Amministrazione, per fatti ed eventi causati o comunque accaduti in connessione all'uso dei locali.

Distinti saluti

San Damiano d'Asti,

FIRMA (leggibile)

.....

ALLEGATI : - carta di identità (*obbligatoria*)

-

-