DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE DEL MUNICIPIO

Sommario

Art. 1 - Oggetto **3**

Art. 2 - Criteri generali e finalità **3**

Art. 3 – Giorni di utilizzo - Orari d'uso **3**

Art. 4 - Modalità di utilizzo della sala **3**

Art. 5 - Richiesta di utilizzo della sala comunale ed esito dell'istruttoria **4**

Art. 6 - Tariffe e cauzioni **4**

Art. 7 - Gestione delle chiavi **4**

Art. 8 - Responsabilità del concessionario **5**

Art. 9- Revoca della concessione e recesso **5**

Art. 10 - Disposizioni finali ed entrata in vigore **6**

Allegato "A" - Modulo richiesta utilizzo sala Multifunzione

Art. 1 - Oggetto

1. La presente Disciplina regolamenta l'uso temporaneo e occasionale della sala polifunzionale al piano terra del Comune di Moniga del Garda che può essere concessa in utilizzo ad Enti, associazioni, gruppi, imprese o privati cittadini per mostre e/o iniziative artistiche e/o altri eventi autorizzati dall'Amministrazione Comunale e integra la disciplina di carattere generale contenuta nel vigente "Regolamento per l'uso dei locali di proprietà comunale".

Art. 2 - Criteri generali e finalità

1. L'utilizzo della sala è concesso, in via prioritaria, alle manifestazioni promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale che hanno, in ogni caso, la precedenza.

2. Nella concessione della sala per iniziative diverse da quelle di cui al punto precedente si applicano principi di carattere generale quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'equità, la parità di trattamento, la trasparenza, la proporzionalità.

3. E' fatto tassativo divieto ai concessionari di utilizzare - anche parzialmente o temporaneamente la sala per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione e di svolgervi qualsiasi attività che non sia conforme alla concessione medesima, pena la revoca della stessa.

Art. 3 – Giorni di utilizzo - Orari d'uso

1. L'utilizzo della sala può essere concesso, salvo eccezioni, dalle ore 8.00 alle ore 24.00 e non può superare i 10 giorni consecutivi, salvo deroga del Sindaco.

Art. 4 - Modalità di utilizzo della sala

1. La sala dovrà essere restituita nella stessa condizione in cui è stata consegnata inizialmente.

2. Il concessionario dovrà garantire l'integrità degli spazi concessi ed il loro corretto e conforme uso agli scopi autorizzati. L'illuminazione e l'aria condizionata e ogni altra apparecchiatura presente dovranno essere spenti non appena terminato l'evento, a cura del soggetto responsabile della sala, salvo casi eccezionali.

3. Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine dell'evento, della chiusura dei vari ingressi, oltre che delle finestre, assumendosi ogni eventuale responsabilità derivante dalla violazione di tale obbligo.

4. Qualora agli impianti e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'organizzatore.

5. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere l'utilizzo della sala a chi ne abbia fatto in precedenza un uso improprio.

6. Il Concessionario non può effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi. Qualora tale modifica si rendesse necessaria, è indispensabile prendere accordi con il referente individuato dall'Amministrazione Comunale.

7. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi etc.

8. E' ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario, esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli.

9. Eccezionalmente, può essere ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande nel rigoroso rispetto delle leggi sanitarie e di tutte le norme che regolano la materia.

Art. 5 - Richiesta di utilizzo della sala comunale ed esito dell'istruttoria

1. La richiesta di concessione avviene tramite l'allegato modulo, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione, Gruppo, Impresa, privato etc. Tale modulo viene reso disponibile presso gli Uffici del Comune e sul sito internet istituzionale. Lo stesso potrà subire variazioni di modesta entità per esigenze sopravvenute senza che sia necessaria una nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. L'istanza per ottenere la concessione deve essere presentata al protocollo del Comune di Moniga del Garda, salvo eccezioni, entro trenta giorni dall'iniziativa e, nel caso di mostre e/o iniziative artistiche e/o culturali estive, a carattere ricorrente, entro il mese di aprile di ciascun anno. L'Amministrazione Comunale si riserva di ammettere anche richieste pervenute successivamente a proprio insindacabile giudizio nei limiti della effettiva disponibilità.

3. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di registrazione al protocollo. Le iniziative patrocinate dal Comune di Moniga del Garda hanno in ogni caso la priorità.

4. La concessione potrà sempre essere negata per esigenze sopravvenute e ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, senza che il concessionario possa pretendere alcunché.

Art. 6 - Tariffe e cauzioni

1. Le tariffe per l'utilizzo della sala comunale, onnicomprensive delle spese di energia elettrica e di riscaldamento, sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale e potranno essere aggiornate annualmente. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

2. Per mostre e/o iniziative artistiche durante il periodo estivo patrocinate dal Comune, la Giunta Comunale può stabilire casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali.

3. Il pagamento della tariffa può essere effettuato con le modalità stabilite dal Comune.

4. Ottenuta la disponibilità, il richiedente, deve versare l'importo eventualmente dovuto prima della data fissata per la realizzazione dell'evento. L'Amministrazione Comunale, in assenza del pagamento anticipato si riserva la facoltà di non concedere l'utilizzo della sala richiesta.

5. Qualora il referente comunale rilevi danni a strutture, impianti e arredi e/o accerti la restituzione della sala in disordine, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere il risarcimento dei danni oltre che procedere all'incameramento della relativa cauzione ove versata.

Art. 7 - Gestione delle chiavi

1. Le chiavi possono essere ritirate presso l'Ufficio servizi sociali o altro ufficio incaricato nella giornata stessa di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali, immediatamente precedente, in caso di festività. Si precisa che esse saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo ed eventuale cauzione. Al momento della consegna delle chiavi si procederà a fissare la data per la riconsegna delle stesse.

2. Il responsabile dell'evento è tenuto a conservare personalmente le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti alla propria organizzazione. Il soggetto Concessionario rimane comunque a tutti gli effetti responsabile della sala nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8 - Responsabilità del concessionario

1. Il Concessionario garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte dalla presente disciplina.

2. Il concessionario è obbligato ad osservare e a far osservare le norme ivi contenute, nonché tutte le altre inerenti disposizioni e prescrizioni che l'Amministrazione Comunale ritenesse di emanare in ordine alla concessione.

3. Il concessionario si assume ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti e/o collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata e ogni obbligo di custodia e di uso diligente del bene garantendo l'Ente Comunale da qualsiasi danno possa subire in funzione dell'utilizzo.

4. Il concessionario è tenuto altresì a far mantenere una condotta corretta alle persone presenti. Dal mancato rispetto della presente disciplina, possono conseguire il provvedimento di revoca della concessione e il futuro diniego di altre, nonché l'addebito di una penale che, ad insindacabile giudizio della Giunta Comunale, sarà determinata in relazione alla gravità del fatto, con un minimo di 100 euro.

5. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto, compiuto da esso, dai propri collaboratori o ausiliari e dagli utenti, che abbia comportato un danno alla sala.

6. L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali comunali affidati in uso al concessionario.

Art. 9- Revoca della concessione e recesso

1. La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsare gli interessi ed eventuali spese sostenute e/o di corrispondere risarcimenti per danni.

2. La concessione può essere inoltre revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

Art. 10 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile e a quanto previsto dalle disposizioni contenute nel vigente Regolamento relativo all'utilizzo dei locali di proprietà comunale.

2. La presente disciplina entra in vigore dopo la pubblicazione di quindici giorni all'albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale è stata approvata.

Allegato A - Richiesta concessione in uso della sala polifunzionale del Municipio

RICHIESTA UTILIZZO SALA POLIFUNZIONALE

Spett.le
Comune di Moniga del Garda
protocollo@pec.comune.monigadelgarda.bs.it

Il sottoscritto _____

nato/a _____ prov ____ il _____ Codice Fiscale _____

residente a _____ in via _____ n° _____

in qualità di:

- ☐ Privato
- ☐ Presidente
- ☐ Legale rappresentante

dell'Associazione/Società/Titolare di_____

partita IVA _____C.F._____

con sede legale in _____tel_____

e-mail _____

CHIEDE

di poter utilizzare la Sala "POLIFUNZIONALE" presso Municipio (Piano terra) per svolgere la seguente attività:

_____

_____

(motivazioni mancanti, incomprensibili o insufficienti rendono la richiesta irricevibile)

Nel giorno _____dalle ore _____ alle ore _____

Nei giorni dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità.

DICHIARA

di aver preso visione della disciplina per la concessione in uso della sala polifunzionale e del regolamento per l'uso dei locali di proprietà comunale che accetta senza riserva alcuna;

DICHIARA

di assumere la qualità di referente responsabile della gestione dei locali e delle attrezzature contenute al suo interno e di sollevare il Comune di Moniga del Garda quale proprietario dell'immobile, da ogni responsabilità per danni a persone e cose, anche di terzi, che possano verificarsi durante l'utilizzo dei locali.

SI IMPEGNA

- ad usare la sala esclusivamente per gli scopi, e nel periodo e negli orari, indicati nell'atto di concessione e a non concedere a terzi, ad alcun titolo e per nessun motivo, l'uso dello stesso locale e delle attrezzature annesse e l'accesso ai locali non ricompresi nel suddetto atto;
- ad usare le attrezzature ed i servizi ivi esistenti con la massima cura e diligenza, in modo da restituirli, alla scadenza della concessione, nello stato di perfetta efficienza;
- a non apportare trasformazioni, modifiche o migliorie agli impianti concessi senza il consenso scritto del Comune di Moniga del Garda;
- a non installare cartelloni pubblicitari di qualsiasi natura o dimensione;
- a non superare, in caso di utilizzo di amplificatori, i limiti di emissione sonora previsti nella normativa vigente, e, quando previsto, ai permessi rilasciati dagli organismi (SIAE) preposti alla tutela dei diritti d'autore;
- a far osservare l'assoluto divieto di fumo;
- a osservare tutte le disposizioni che, durante il periodo della concessione, vengono impartite dal Comune di Moniga del Garda e consentire che gli stessi possano effettuare tutte le verifiche necessarie;
- ad osservare le norme di buona educazione, decoro e correttezza verso cose e persone presenti nella struttura, esprimendo il massimo senso di responsabilità in tutto quanto concerne l'utilizzo degli spazi;
- a sistemare al termine delle esercitazioni le attrezzature usate nell'ordine in cui si trovavano all'inizio delle stesse e a non installare attrezzi fissi o sistemare impianti che riducano la disponibilità di spazi nelle strutture concesse;
- ad assumere la piena responsabilità di tutti i danni che possano eventualmente essere arrecati, anche da parte di terzi ai locali, agli accessori e alle pertinenze, obbligandosi al risarcimento di tutti i danni derivanti dall'uso della struttura;
- a segnalare tempestivamente al Comune di Moniga del Garda ogni danno che si possa verificare alle persone e/o alle strutture ed agli attrezzi loro assegnati;
- a liberare i locali concessi alla scadenza esatta della concessione, non essendo prevista in alcun modo alcuna possibilità di proroga e alla relativa riconsegna delle chiavi;

ALLEGA

fotocopia del documento di riconoscimento.

Moniga del Garda ____/____/_____ Firma

_____

Con la sottoscrizione del presente modulo, l'interessato dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy (pubblicata sul sito istituzionale) e di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità indicate, consapevole che il mancato conferimento dei dati potrebbe comportare l'impossibilità di usufruire del servizio.

Moniga del Garda ____/____/_____ Firma

_____

Piazza San Martino, 1
25080 MONIGA DEL GARDA (BS)
TEL 0365/500821 FAX 0365/500817
e-mail sociali@comune.monigadelgarda.bs.it
PEC sociali@pec.comune.monigadelgarda.bs.it
P.IVA 00581430980 - C.F. 00842990178