

DISPOSIZIONI PER UTILIZZO DELLA SALA STUDIO E DELLA SALA POLIFUNZIONALE PRESSO L'IMMOBILE COMUNALE DI VIA MONTESSORI 6 A SAREZZO FRAZIONE DI ZANANO

1. SPAZI DISPONIBILI, TIPOLOGIA DI UTILIZZO E ORARI DI APERTURA

A- SALA STUDIO

La sala studio, posta al piano terra dell'edificio comunale di via Montessori, è messa a disposizione esclusivamente per chi necessita di uno spazio per lo studio ed è dotata di n. 40 postazioni di studio, prese di ricarica, servizi sanitari, punto di ristoro.

La porta esterna di accesso alla sala studio e alla sala polifunzionale, l'atrio d'ingresso, la sala ristoro e l'area verde all'interno del perimetro dell'immobile sono videosorvegliati.

Nella fase sperimentale, che cesserà al 31.12.2026, gli orari di apertura sono i seguenti:

- lunedì dalle ore 06.00 alle ore 14.00 e dalle ore 18.00 alle ore 24.00;
- dal martedì al venerdì dalle ore 18.00 alle ore 24.00;
- sabato dalle ore 14.00 alle 24.00
- domenica dalle ore 6.00 alle ore 24.00

Successivamente al 31.12.2026 gli orari di apertura verranno stabiliti dal Sindaco con proprio provvedimento.

L'accesso alla sala potrà essere limitato in determinate giornate od orari qualora vengano organizzate da parte dell'amministrazione comunale direttamente o tramite società/associazioni, seminari, serate di studio, lezioni, conferenze o corsi.

L'autorizzazione all'utilizzo potrà essere revocata o sospesa in qualsiasi momento per motivi d'interesse pubblico, valutabili ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale

B- SALA POLIFUNZIONALE

La sala polifunzionale, posta al piano terra dell'edificio comunale di via Montessori, è uno spazio dove potranno essere organizzate iniziative da parte dell'Ente (incontri, seminari, serate di studio, lezioni, conferenze, corsi) e attività finalizzate a favorire la socialità e il coinvolgimento attivo dei giovani fino ai 35 anni da parte di soggetti privati.

Non potranno essere organizzate iniziative incompatibili con la destinazione d'uso dell'immobile o con le caratteristiche funzionali e strutturali degli spazi.

L'autorizzazione all'utilizzo potrà essere revocata o sospesa in qualsiasi momento per motivi d'interesse pubblico, valutabili ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione si riserva

- di valutare l'utilizzo della sala polifunzionale anche per tipologie di Iniziative diverse rispetto a quelle sopra indicate, previo parere positivo espresso della Giunta Comunale;
- di dare precedenza ad eventi di particolare rilevanza pubblica, indipendentemente dall'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

2. AUTORIZZAZIONE E MODALITA' DI ACCESSO

A- SALA STUDIO

L'accesso alla sala studio, mediante badge, è riservato ai maggiorenni autorizzati.

L'autorizzazione verrà concessa a seguito di compilazione dell'apposito modulo in modalità telematica tramite sito del Comune di Sarezzo.

La richiesta dovrà contenere le seguenti informazioni:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, mail, cellulare;
- dichiarazione di accettazione delle condizioni stabilite dal presente atto e alla videosorveglianza;

Inoltre per il rilascio dell'autorizzazione e del relativo badge, dovrà essere versata una cauzione mediante versamento volontario tramite PagoPA che verrà restituita al termine dell'utilizzo del servizio, previa restituzione del badge agli uffici. In sede di attivazione la cauzione è fissata in €. 7,00, successivamente, eventuali modifiche o aggiornamenti dell'importo, verranno approvati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

B- SALA POLIFUNZIONALE

La sala polifunzionale è accessibile, ai soli utenti regolarmente autorizzati.

L'autorizzazione verrà concessa a seguito di compilazione dell'apposito modulo in modalità telematica tramite sito del Comune di Sarezzo.

La richiesta dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Esatta denominazione del soggetto richiedente (committente);

- Descrizione dell'iniziativa proposta;
- Data, orari di utilizzo del locale;
- Dichiarazione di accettazione delle condizioni stabilite dal presente atto e alla videosorveglianza;

Inoltre per il rilascio dell'autorizzazione e della relativa chiave, il richiedente dovrà:

- versare una cauzione di mediante versamento volontario tramite Pagopa, copertura di eventuali danni all'immobile e al suo contenuto. La cauzione verrà restituita al termine dell'utilizzo del locale, previa restituzione del badge agli uffici. In sede di attivazione la cauzione è fissata in €. 50,00, successivamente, eventuali modifiche o aggiornamenti dell'importo, verranno approvati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
- versare l'eventuale tariffa dovuta per l'utilizzo della sala.

La chiave dovrà essere riconsegnata all'ufficio il giorno successivo alla fine dell'utilizzo della sala.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

A- SALA STUDIO

In tutti gli spazi è richiesto un comportamento adeguato e rispettoso degli altri e dell'ambiente ed in particolare ogni utente:

- si impegna ad un uso corretto del servizio, in conformità alle regole stabilite dal presente atto e alle normali regole di civile convivenza;
- per accedere alla sala studio, ha l'obbligo di utilizzare esclusivamente il badge che non può essere ceduto, prestato o condiviso con terzi, anche temporaneamente, pena la revoca dell'autorizzazione all'accesso;
- ha l'obbligo di segnalare tempestivamente agli uffici l'eventuale smarrimento o malfunzionamento del badge;
- deve occupare una sola postazione, può accedere alla sala fino ad esaurimento posti senza trattenersi una volta terminate le attività di studio ricordarsi di spegnere le luci qualora nella sala non vi sia più nessuno;
- può utilizzare attrezzature personali, strettamente connesse con lo studio (pc, tablet ecc..) nei limiti delle possibilità di utilizzo e nel rispetto degli standard di sicurezza, rimanendo personalmente responsabili degli effetti personali introdotti o abbandonati

nella sala esonerando il comune da eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti che dovessero occorrere ai beni introdotti nella sala;

- è tenuto a mantenere un comportamento adeguato all'uso della sala per permettere ai presenti la necessaria concentrazione in particolar modo mantenendo un tono di voce che non disturbi l'attività di studio/lavoro degli altri utenti;
- è tenuto a segnalare tempestivamente al Comune danni o irregolarità;
- è tenuto a tenere in ordine la sala senza introdurre né consumare cibo e bevande alle postazioni studio (con possibilità di introdurre in sala una bottiglia d'acqua a testa), ad eccezione del punto ristoro; eventuali rifiuti prodotti andranno inseriti negli appositi contenitori di raccolta differenziata;
- si impegna a non fumare, non consumare alcolici o sostanze stupefacenti, non introdurre animali domestici;
- si impegna ad un utilizzo della sala per le sole attività di studio; è rigorosamente vietato svolgere lezioni private, attività di insegnamento, corsi a terzi, attività a scopo di lucro.

B- SALA POLIFUNZIONALE

In tutti gli spazi è richiesto un comportamento adeguato e rispettoso degli altri e dell'ambiente. Il richiedente è tenuto:

- ad utilizzare gli spazi negli orari concordati, senza arrecare danni agli arredi, alle o alla struttura;
- ad effettuare il ripristino dello stato dei luoghi al termine dell'utilizzo;
- a richiedere, a propria cura e spese, eventuali autorizzazioni o permessi di qualsiasi natura, necessari alla realizzazione dell'Iniziativa.

4. TARIFFE

L'utilizzo della sala Polifunzionale è subordinato al previo pagamento della tariffa il cui importo è determinato dalla Giunta Comunale con apposita delibera. Nella tariffa è compreso il costo per l'utilizzo della struttura nonché i costi di riscaldamento, acqua ed energia elettrica.

Le iniziative promosse dal Comune, nonché quelle svolte in collaborazione con associazioni di volontariato, o comunque di rilevante interesse per la cittadinanza, sono esenti dal pagamento della tariffa ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Le iniziative patrocinate dal Comune potranno essere esentate totalmente o parzialmente dal pagamento della tariffa, nonché della cauzione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Per l'utilizzo della sala polifunzionale è inoltre richiesto il versamento di un deposito cauzionale a titolo di garanzia per il risarcimento dei danni arrecati alle strutture e agli impianti, il cui importo è determinato dalla Giunta Comunale con apposita delibera. Qualora fossero riscontrati dei danni, l'Amministrazione Comunale tratterà dalla cauzione la somma necessaria al ripristino. Nel caso le spese di ripristino risultassero superiori al valore della cauzione, l'Amministrazione Comunale si rivarrà sul richiedente.

In alternativa il richiedente è tenuto a presentare al Comune la documentazione relativa a idonea polizza assicurativa a copertura di tutti i rischi connessi all'Iniziativa.

Nel caso in cui il richiedente rinunci all'utilizzo della struttura con un preavviso di 3 giorni, l'Ufficio provvederà alla restituzione dell'eventuale tariffa e cauzione versata, in caso di preavviso inferiore ai 3 giorni l'Ufficio tratterà la tariffa restituendo esclusivamente la cauzione.

5. VERIFICHE E SANZIONI

Il Comune si riserva il diritto di accesso e ispezione nei locali in qualsiasi momento. Nel caso vengano riscontrate irregolarità o un utilizzo difforme da quello previsto, il responsabile procederà all'eventuale sospensione/revoca dell'autorizzazione all'accesso per un periodo variabile da n. 15 giorni a 5 anni in relazione alla gravità della violazione e dell'eventuale reiterazione;

Il danneggiamento in tutto o in parte delle dotazioni in uso alla sala studio comporta l'immediato risarcimento delle spese da sostenere per la loro riparazione, ripristino o sostituzione, comprese le spese del personale.

6 INFORMATIVA PRIVACY

Il trattamento dei dati personali verrà svolto ai sensi del Regolamento UE 679/16. Il titolare del trattamento è il Comune di Sarezzo.

I dati personali contenuti nella richiesta di accesso alla sala studio saranno trattati esclusivamente per l'espletamento delle pratiche amministrative ad essa connesse. La finalità del trattamento è la presentazione della domanda per accesso alla sala studio ed il conferimento dei dati non è facoltativo bensì necessario.

I dati saranno trattati esclusivamente da personale e da organi interni all'amministrazione Comunale ed uffici deputati alla valutazione, gestione e controllo con riferimento al procedimento amministrativo nonché trattati mediante l'adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza del trattamento (art. 32 del Regolamento UE 679/16).