



COMUNE DI PENNA SAN GIOVANNI

Provincia di Macerata

Regolamento per la concessione in uso della Sala Polifunzionale - Ex Cinema

(Allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 21.12.2020)

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Richiesta

Articolo 3 - Istruttoria

Articolo 4 - Obblighi del concessionario/utilizzatore

Articolo 5 - Modalità utilizzo della sala

Articolo 6 - Responsabilità del concessionario /utilizzatore

Articolo 7 - Tariffe

Articolo 8 - Esenzioni

Articolo 9 - Deroghe

Articolo 10 - Revoca della concessione

Articolo 11 - Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Con il presente Regolamento viene disciplinato l'uso della Sala Polifunzionale - Ex Cinema, in comodato d'uso al Comune di Penna San Giovanni, sita in Piazza del Municipio, per finalità culturali, sociali, di studio, artistiche, ricreative e similari, che non siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione. L'uso della Sala non è consentito in nessun caso per scopi lucrativi, per fini meramente commerciali, né per la pratica e la celebrazione di culti religiosi o confessionali.

Articolo 2

Richiesta

La disponibilità della Sala Polifunzionale verrà concessa previa richiesta sottoscritta dall'utilizzatore in nome proprio ovvero in veste di legale rappresentante o delegato; in quest'ultimo caso la domanda dovrà essere corredata dell'atto di delega.

L'istanza per ottenere la concessione va presentata al Comune, anche mediante mezzo telematico, almeno 10 giorni lavorativi prima della data prevista per il suo utilizzo. La domanda deve contenere la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento.

Articolo 3

Istruttoria

Il Funzionario competente a ricevere le domande, accertata la conformità della richiesta alle disposizioni regolamentari e verificata la disponibilità della Sala, dopo aver acquisito il parere del Responsabile incaricato dal Sindaco, ne darà comunicazione scritta al richiedente entro 10 giorni. A tal fine l'istruttoria dovrà procedere in stretto ordine cronologico con predisposizione di apposito piano di prenotazione.

Il Funzionario competente per l'istruttoria detiene le chiavi della struttura ed è responsabile della consegna e della riconsegna delle stesse; a tale incombenza potrà provvedere anche delegando altro dipendente comunale.

Articolo 4

Obblighi del concessionario/utilizzatore

Il Richiedente ha i seguenti specifici obblighi:

- deve ritirare presso l'ufficio competente le chiavi del locale in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- non deve consegnare le chiavi ad altri;
- non deve duplicare le chiavi (nel caso se ne accertasse il caso la persona ed il gruppo che la stessa ha rappresentato non potranno più ricevere la Sala in concessione/utilizzo, fatte salve ipotesi per le quali si procederà eventualmente ad adire le vie legali);
- non deve utilizzare la Sala con finalità di commercializzazione e conseguente indicazione di prezzi o esposizione di listino prezzi, salvo eccezioni che dovranno essere autorizzate per iscritto dal Sindaco;
- non deve praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi e altro su muri, pavimenti, mobili, vetri, etc....
- non deve affiggere manifesti, quadri o similari alle pareti, per i quali dovranno essere impiegati tralicci mobili o impalcature removibili;
- non deve manipolare l'impianto elettrico, idraulico e termico;
- non deve assolutamente fumare secondo la normativa vigente;

- non deve produrre rumori molesti o emettere fumi dannosi;
- deve vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- deve farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e della riconsegna delle stesse entro le 24 ore successive alla cessazione dell'uso della Sala;
- obbligo di assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;
- obbligo di custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso e di garantirne l'utilizzo più corretto e rispettoso;
- obbligo, qualora vengano predisposti stand, vetrine o allestimenti, di prendere specifici accordi con l'Ufficio Tecnico comunale per valutarne la sicurezza e la non pericolosità;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare, senza ritardo, il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali nonché di eventuali guasti o danni, anche se provocati da terzi;
- obbligo di provvedere alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della Sala;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li ha ricevuti in consegna, anche con riferimento alle condizioni igienico-sanitarie.

Articolo 5

Modalità di utilizzo della sala

1. La messa in funzione degli impianti audio/video è riservato esclusivamente al tecnico competente, individuato dall'Amministrazione nella persona del Funzionario Comunale *ing. Giacomo Sufferini* o da altro soggetto specificamente incaricato dal Sindaco.

2. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario/utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della Sala che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate".

Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature, la quale, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione.

Articolo 6

Responsabilità del concessionario/utilizzatore

1. Il concessionario/utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione esonerandone l'Amministrazione senza riserve o eccezioni.

2. Il concessionario/utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nei locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.

3. Il concessionario/utilizzatore risponde, inoltre, nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione.

4. Sarà compito dell'Ente Comunale, per mezzo di un suo incaricato, controllare lo stato dei locali concessi in uso al momento della riconsegna delle chiavi al termine dell'attività. Nel caso in cui l'addetto riscontrasse irregolarità dovrà redigere un verbale di ricognizione e comunicarlo

immediatamente al richiedente che dovrà provvedere a regolarizzare la posizione entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.

Articolo 7

Tariffe

L'utilizzo della Sala è subordinato al pagamento di un tariffa.

Le tariffe d'uso sono approvate dalla Giunta Comunale e devono coprire i costi di gestione della struttura. Nella determinazione del canone sono compresi le spese di apertura e chiusura della sala, la pulizia dei locali, le spese di riscaldamento e illuminazione.

Le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale e sono di norma determinate per giornata.

Articolo 8

Esenzioni

È ammessa la gratuità d'uso dei locali oggetto del presente Regolamento nei seguenti casi:

- qualora l'iniziativa che si deve svolgere venga accompagnata dal patrocinio dell'Amministrazione Comunale;
- qualora sia richiesta dal capo di istituto delle scuole presenti a Penna San Giovanni;
- qualora sia richiesta da gruppi politici in occasione delle consultazioni elettorali amministrative comunali esclusivamente per la presentazione della lista e del programma.

Articolo 9

Deroghe

L'uso della Sala può essere concesso in esenzione ai costi di cui all'articolo 5 per iniziative di particolare valenza e di largo interesse e/o realizzate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale. La valutazione della circostanza sarà effettuata, acquisito il parere scritto del Sindaco o di suo incaricato.

Articolo 10

Revoca della concessione

Il Comune si riserva la facoltà di revocare la concessione per sopravvenute e comprovate esigenze o per riscontrate difformità dell'utilizzo dalla richiesta, per non ottemperanza agli obblighi assunti o non osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento ovvero di particolari prescrizioni imposte e, comunque, in caso di gravi rilevi o per motivi di ordine, sicurezza ed igiene pubblica.

La risoluzione della concessione è disposta dall'Ufficio Comunale preposto e portata a conoscenza dell'assegnatario, il quale non potrà ricevere ulteriori concessioni d'uso della Sala per la durata minima di cinque anni.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rivalsa nei suoi confronti per danni causati volontariamente, per negligenza o incuria.

Articolo 11

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore non appena sarà divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.