

Città di Somma Lombardo



**REGOLAMENTO D'USO DELLA
SALA POLIFUNZIONALE GIOVANNI PAOLO II**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 61 del 7 settembre 2006

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 29.11.2013,

pubblicata all'Albo Pretorio dal 31 dicembre 2013 al 15 gennaio 2014

Regolamento ripubblicato dal 17.01.2014

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature speciali

Art. 3 Richiesta di disponibilità della struttura

Art. 4 Autorizzazione all'uso della struttura

Art. 5 Tariffe e modalità di versamento

Art. 6 Responsabilità

Art. 7 Norma di rinvio

Allegato A

Allegato B

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso della Sala Polifunzionale Giovanni Paolo II e delle sale attigue site in via Marconi, 6c da parte di terzi, per lo svolgimento di incontri, rappresentazioni teatrali e/o cinematografiche, concerti, mostre e altro, purché non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Art. 2 - Requisiti oggettivi della struttura e modalità uso attrezzature speciali

La sala polifunzionale “Giovanni Paolo II” può accogliere un numero massimo di 200 persone. Le attrezzature di proprietà comunale riguardanti l'apparato di videoproiezione, le luci, l'impianto di diffusione sonora e l'apertura e chiusura dello stabile dovranno essere gestite esclusivamente da personale comunale o addetto incaricato dal Comune e/o da addetto individuato dal richiedente.

In questo ultimo caso con assunzione di tutte le responsabilità per danni in caso di danneggiamento, mal funzionamento a carico del richiedente, che si impegna a provvedere alla vigilanza durante gli orari di apertura, sia sul fabbricato sia sugli arredi, suppellettili e apparecchiature in essa contenute e a lasciare la struttura nello stato di fatto presente all'atto della consegna e in buono stato di pulizia.

Le chiavi dello stabile dovranno essere ritirate e riconsegnate in biblioteca di norma, alla prima riapertura successiva all'evento insieme al personale della Biblioteca, firmando apposito registro indicante nome del responsabile dell'evento e/o dell'addetto incaricato, data e ora.

Il responsabile dell'evento effettuerà il controllo della strumentazione insieme al personale della biblioteca. Se impossibilitato ad essere presente, il responsabile accetterà il controllo effettuale in sua assenza. Il personale segnalerà tempestivamente al richiedente eventuali malfunzionamenti e danneggiamenti da risarcire.

art. 3 – Richiesta di disponibilità della struttura

Coloro che intendono usufruire della sala polivalente e/o delle sale attigue, devono produrre per iscritto, a mezzo del legale rappresentante o suo delegato, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, la richiesta di utilizzo della struttura in argomento, specificando il tipo di attività che intendono svolgervi, la durata, la data e l'ora di inizio e di termine di utilizzo. Le richieste formulate in tempi inferiori al minimo preavviso di 15 (quindici) giorni possono non essere prese in considerazione.

E' data priorità di calendario alle manifestazioni organizzate dal Comune.

La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio Cultura, secondo un modello tipo predisposto dagli uffici comunali.

Nel caso di eventi di natura particolarmente complessa è necessario allegare alla richiesta il programma dettagliato della manifestazione, dei tempi necessari per la sua realizzazione, con indicazione degli orari per le prove e/o gli allestimenti tecnici o di addobbo della sala.

L'amministrazione si riserva di richiedere documentazione sulle iniziative proposte.

Art. 4 – Autorizzazione all'uso della struttura

Il Responsabile del servizio provvederà a rilasciare l'autorizzazione richiesta sulla base di espressa certificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'assolvimento di tutti gli obblighi richiesti dalla legge e previo versamento della tariffa d'uso della struttura, come previsto dal successivo art 5.

I compiti di vigilanza della struttura saranno svolti da personale comunale e/o da addetto individuato dal richiedente”.

Art. 5 - Criteri per la determinazione delle tariffe

Le tariffe per l'utilizzo della sala polivalente e delle sale attigue verranno determinate annualmente dalla Giunta Comunale, tenendo in considerazione i costi fissi e variabili sostenuti dall'amministrazione comunale e sulla base dei seguenti criteri generali:

1. Durata

- a) Intera giornata
- b) Mezza giornata (per un utilizzo inferiore a 6 ore)

2. Tipologia attività

- a) Utilizzo per attività ad ingresso a pagamento per il pubblico;
- b) Utilizzo per attività ad ingresso gratuito per il pubblico;

3. Agevolazioni

Tariffa agevolata per:

- a) le attività organizzate dalle associazioni locali iscritte all'Albo del Comune e/o da enti e associazioni non locali per attività patrocinate dal Comune;
- b) attività che richiedono un utilizzo della sala per giornate *consecutive* o *ripetute* nel corso dell'anno per lo svolgimento ad esempio di corsi/eventi a favore della cittadinanza, come da calendario programmato, diversificando ulteriormente la tariffa se trattasi di attività a pagamento per l'utenza oppure gratuita;

4. Gratuità

- a) per tutti gli eventi organizzati dalle scuole cittadine, di ogni ordine e grado nel corso dell'anno scolastico;
- b) per le attività organizzate dall'azienda sanitaria locale e da altri Enti istituzionali a favore della cittadinanza;
- c) per le attività dei partiti e movimenti nazionali e locali (sezioni di Somma Lombardo) per un massimo di due giornate nel corso dell'anno;

5. Deroghe

Per iniziative aventi rilevante spessore culturale e/o sociale la giunta comunale, con apposita deliberazione, potrà derogare ai criteri di cui sopra.

Art. 6 - Responsabilità

- 1 I legali rappresentanti o i richiedenti sono responsabili, a termini delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica. I predetti risponderanno, altresì sotto il profilo delle responsabilità civili e patrimoniali, per ogni danno che verrà causato alle persone, alla predetta struttura ed alle relative attrezzature presenti nelle sale manlevando a riguardo il Comune di Somma L.do da qualsivoglia responsabilità.
- 2 Al momento della riconsegna dei locali da parte dei richiedenti, l'Amministrazione provvederà alla verifica dell'insussistenza di danni procurati da incuria o negligenza da parte dei richiedenti; ex adverso l'Amministrazione si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento di eventuali danni subiti.
- 3 L'Amministrazione non si assume inoltre alcuna responsabilità nei confronti dei terzi richiedenti per furto, incendio e danno alle opere / oggetti esposti o nei confronti di terzi in dipendenza di

qualsivoglia allestimento. Pertanto resta a totale carico dei richiedenti anche la stipula di adeguata polizza assicurativa, che tuteli tra l'altro le opere esposte e/o oggetti per furti, incendio e danno di ogni genere.

Art.7 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini, e dai principi generali del diritto.

ALLEGATO A

l'ufficio Cultura del Comune di Somma L.do

Richiesta di utilizzo Sala

Il sottoscritto _____ rappresentante in qualità
di _____

_____ dell' Associazione _____ /Ente/Società

con _____, numero codice fiscale _____ e/o partita IVA
_____ e _____

con recapito telefonico _____ inoltra all'Ufficio Cultura del Comune di
Somma L.do la

presente richiesta di utilizzo della sala polifunzionale *Giovanni Paolo II*

Intende svolgere all'interno della struttura la seguente attività:

il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

Si allega programma dettagliato della manifestazione.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento d'uso della sala polifunzionale *Giovanni Paolo II* approvato con Deliberazione del C.C. N. _____ del _____ e di accettarne tutte le condizioni.

Dichiara inoltre che l'attività è :

- a) con ingresso gratuito
- b) con richiesta di patrocinio al Comune di Somma L.do

(in caso di concessione del patrocinio è fatto obbligo al soggetto beneficiario di riportare nel materiale pubblicitario dell'evento lo stemma del Comune di Somma L.do e la dicitura "con il patrocinio del Comune di Somma L.do")

Certifica infine di aver assolto tutti obblighi richiesti dalla legge ivi inclusi quelli nei confronti della SIAE e dell'ENPALS.

In fede.

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGATO B

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO
(a cura dell' ufficio cultura)

In riferimento alla sopraccitata richiesta, si autorizza l'uso della sala polifunzionale Giovanni Paolo II

il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____.

Ci si potrà avvalere di n° _____ giorni di prove da effettuarsi nei giorni _____ dalle ore _____ alle _____

ore _____ e di n° _____ giorni per gli allestimenti scenici da effettuarsi nei giorni _____

dalle ore _____ alle ore _____ .

La manifestazione è:

- con ingresso gratuito
- patrocinata dal Comune di Somma L.do

Si invita a provvedere al versamento della somma di Euro _____ presso la Tesoreria Comunale – Banca Popolare di Sondrio.

In caso di inadempienza tale autorizzazione sarà revocata. Il rilascio della presente autorizzazione è subordinato al rigoroso rispetto delle vigenti norme regolamentari in materia.

Si rammenta che la Sala può accogliere al massimo _____ persone.

Somma L.do, li _____

Prot. n° _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
