



UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI

Provincia di Asti

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE “FORO BOARIO”

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 DEL CONCESSIONARIO.

ARTICOLO 6 – CAUZIONE.

ARTICOLO 7– RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.

ARTICOLO 8 – REVOCA DELLA CONCESSIONE.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI.

ARTICOLO 1 - CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA.

1. E' oggetto del presente Regolamento l'utilizzo della Centro Polifunzionale Comunale sito in Piazza 1.275.

2. Il Centro Polifunzionale si compone di:

- salone congressi/esposizioni/ teatro
- reception
- locale deposito
- cucina attrezzata e relativi locali a servizio
- servizi igienici

Al piano superiore vi è una sala adibita a biblioteca Comunale, raggiungibile con scala interna o ascensore.

3. La capienza della sala al piano terra è di n. 149 posti a sedere e con la dicitura "Sala Polifunzionale" si farà nel prosieguo specificatamente riferimento ad essa.

4. L'uso dei locali della Sala Polifunzionale è riservato alle attività del Comune di San Damiano d'Asti e dell'Unione Terre di Vini e di Tartufi, in particolare per la promozione del territorio e per la diffusione della cultura.

5. Assolta questa funzione, l'uso dei locali della Sala 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.

6. I locali della Sala Polifunzionale potranno altresì essere concessi in uso ad Enti Pubblici, Partiti o Gruppi Politici, Forze Armate, Organizzazioni Sindacali e di Categoria, Scuole, Aziende, Enti operanti nel settore della Ricerca, Enti Benefici, Privati ed altri, per usi compatibili con la destinazione degli stessi.

7. Il locale biblioteca, di norma, non viene dato in concessione. Può essere dato in concessione sono in casi eccezionali per attività culturali compatibili con le attività istituzionali della biblioteca e previo parere favorevole dei soggetti gestori. In tal caso le tariffe stabilite dalla Giunta saranno considerate nella misura pari a un terzo di quelle applicate alla sala polifunzionale.

8. E' vietata ogni forma di sub-concessione.

9. Sono consentite, previa autorizzazione d'ufficio 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.

10. 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.

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 l'Ufficio Manifestazioni del Comune di San Damiano d'Asti su apposita modulistica allegata.

2. L'istanza, in carta libera ai sensi DPR 642/72, tabella B , sub.5 comma 4, 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 venti giorni naturali e consecutivi prima della data di richiesta di utilizzo del locale richiesto per gli eventi patrocinati o sponsorizzati dai Comuni ed almeno dieci giorni prima in caso di non utilizzo della cucina e dei locali di pertinenza.

4. Per la scadenza dei termini di cui al presente articolo, farà fede il timbro del protocollo.

5. L'autorizzazione all'uso avviene previa verifica della disponibilità dei locali su apposito calendario d'uso.
6. 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 della Sala Polifunzionale.
7. Esasperato inutilmente tale tentativo, l'Ente concederà i locali della Sala Polifunzionale in base al numero e data di protocollo di presentazione della domanda.
8. Il Responsabile negherà in ogni caso la concessione a coloro che non abbiano rispettato le condizioni fissate in una concessione precedente, o che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni o reso false dichiarazioni per l'ottenimento di riduzioni sulle tariffe e/o esenzioni.
9. Qualora, per cause di forza maggiore o in forza di un decreto del Sindaco del Comune di San Damiano d'Asti che neghi l'utilizzo, e dunque venga meno la disponibilità dei locali della Sala Polifunzionale per il giorno/giorni di concessione chiesto/i accordato/i, verrà concordata di comune accordo una ulteriore data, senza alcun onere aggiuntivo per il Concessionario. Nessun rimborso è dovuto al richiedente da parte dell'Unione; nel caso in cui il concessionario non fosse più interessato all'uso, gli sarà rimborsato quanto già versato.
10. L'uso che viene concesso è riferito all'utilizzo della struttura così come viene data, con strumenti di riproduzioni video e fotografiche quali proiettori ed impianto audio.
11. La necessità di utilizzo dell'impianto audio-video presente nella sala dovrà essere evidenziata dal richiedente nella domanda; idoneo personale comunale fornirà al caso istruzioni sull'uso dell'apparecchiatura laddove necessaria. E' fatto divieto assoluto di utilizzo delle apparecchiature da parte di minori.
12. Ai sensi della Legge 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. Nell'emettere il provvedimento di concessione dei locali della Sala Polifunzionale, si applicheranno le tariffe stabilite dalla Giunta dell'Unione con proprio atto, costituite da una pluralità di voci a seconda delle richieste riportate sul modulo.
Alle tariffe saranno applicate eventuali agevolazioni ed esenzioni nell'atto indicate, che di seguito si riportano.
2. I locali della Sala Polifunzionale potrà essere concessa con tariffe agevolate, nei casi e termini di seguito specificati:
 - a) fino al 70% per iniziative cui sia stato formalmente accordato il patrocinio del Comune di San Damiano, avendovi ravvisato la Giunta un interesse per la propria collettività;
 - b) del 10% per Forze Armate e Forze dell'Ordine;
 - c) del 10% per iniziative promosse e realizzate da Terzi, Privati, Associazioni, Enti, residenti o aventi sede nel Comune di San Damiano d'Asti
 - d) del 25% per iniziative organizzate da scuole, oratori, Enti parrocchiali, gruppi scout e simili destinati ad essere fornite a titolo gratuito in maniera esclusiva o prevalente a bambini o ragazzi fino a 16 anni di età residenti nel Comune di San Damiano d'Asti.
3. Le riduzioni di cui sopra non potranno applicarsi cumulativamente.
4. La Giunta valuterà l'entità della riduzione di cui al punto a) del comma precedente in base alla rilevanza sociale dell'iniziativa ed alle condizioni economiche del soggetto richiedente.
5. Esenzioni: la concessione sarà gratuita, con le seguenti specifiche:

- a) 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, Società, Associazioni o soggetti terzi da questa incaricati;
- b) Per le iniziative promosse, organizzate e gestite, per le finalità loro proprie, dalle scuole locali di ogni ordine e grado; essi dovranno provvedere, a propria cura e spese, alla pulizia per restituire i locali nel medesimo stato in cui erano stati consegnati ed alla sanificazione di attrezzatura ed impianti in base alle previsioni del manuale HACCP.
6. Il Responsabile del Procedimento richiederà ogni documentazione, atto e quant'altro ritenga necessario per comprovare la sussistenza di una delle condizioni che comportino l'applicazione della riduzione e/o esenzione dal pagamento delle tariffe. In sostituzione della documentazione, può richiedere ed accettare un'autodichiarazione del Legale Rappresentante dell'Associazione, Ditta, etc... salvo procedere d'ufficio al successivo controllo, nei modi stabiliti dalla legge in materia.
7. Ove il controllo successivo dimostri che sia stata resa una falsa dichiarazione, ciò comporterà, oltre che le conseguenze di legge, la necessità di integrare od effettuare il pagamento per la concessione della Sala Polifunzionale, nonché l'impossibilità di richiederne ulteriormente l'uso per l'Associazione, Ditta, ecc. che rappresenta.
8. Sono a totale carico del richiedente le spese di allestimento e gestione delle manifestazioni promosse, pertanto non verrà concesso l'ausilio di personale comunale in tali allestimenti. La presenza del personale durante gli allestimenti sarà a mero titolo di controllo dell'operato dell'utilizzatore per quanto concerne la struttura e le sue apparecchiature e/o dotazioni.
9. L'Amministrazione sarà unica gestrice del servizio di apertura, sorveglianza e chiusura della Sala polifunzionale. E' proibito il rilascio di chiavi o codici a personale non incaricato.
10. A tale scopo la Giunta dell'unione con proprio atto organizzativo disciplina il servizio di portierato, segreteria ecc. avvalendosi del personale del comune di San Damiano d'Asti.
11. Nell'ambito dell'organizzazione dell'evento, rimane a carico dell'utilizzatore l'onere di avvisare la Stazione locale dei Carabinieri circa la tenuta di riunioni, assemblee, manifestazioni, etc...nella Sala Polifunzionale.

ARTICOLO 4 – PAGAMENTI – TERMINI.

1. Il concessionario dovrà versare l'ammontare complessivo della tariffa di concessione, unitamente alla cauzione, almeno cinque giorni prima dell'utilizzo dei locali della Sala Polifunzionale; in caso di inosservanza i locali potranno essere assegnati ad altro richiedente.
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'atto di concessione, che sarà emesso esclusivamente ad avvenuto pagamento e alla presentazione della relativa ricevuta della somma di cui al comma 1, dovrà essere ritirato dal richiedente o suo delegato prima dell'utilizzo della struttura, durante gli orari d'ufficio di apertura al pubblico.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.

1. Il concessionario dovrà mantenere e restituire nello stato in cui si trovano all'inizio della concessione, tutte indistintamente le strutture, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e quant'altro esistente, rispondendo direttamente degli eventuali danni.
2. Il concessionario, 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, che non potrà essere movimentato;
 - d) non venga organizzato il consumo di bevande o alimenti nelle sale, a meno che gli stessi non vengano preventivamente autorizzati nel provvedimento di concessione 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 la concessione dell'uso è prevista per più riunioni sarà compito dei conduttori esporre e rimuovere gli eventuali manifesti o materiali;
 - f) anche se già previsto dalla legge, si rammenta il divieto di fumo o accensione di fuochi nei locali della sala polifunzionale, nella biblioteca al primo piano e nei servizi igienici.
3. Il concessionario dovrà impegnarsi a svolgere esclusivamente l'attività per la quale ha avanzato richiesta o per la quale gli è stata rilasciata concessione; 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 previste nell'atto di concessione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali.
4. Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui il concessionario si avvale per lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione dovranno essere assicurati ed in regola con tutte le disposizioni previdenziali, assistenziali e fiscali vigenti.
5. Il Concessionario 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 della Sala 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 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 del Concessionario 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. Nei casi di cui al comma precedente resta obbligatoria, all'interno dell'area, in caso di eventi, la presenza 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. Il concessionario rimarrà responsabile per il non corretto utilizzo dei locali della sala in caso di superamento delle 149 presenze 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 richiedenti, in tutti i casi, devono versare la cauzione alla Tesoreria dell'Ente. L'importo della cauzione viene stabilito dall'Amministrazione unitamente alle tariffe per l'uso dei locali della sala.

Qualora si ravvisino particolari necessità, l'obbligo di corrispondere tale cauzione potrà essere derogato, con decreto motivato del Sindaco del Comune di San Damiano d'Asti.

2. La cauzione verrà restituita entro trenta giorni dal termine dell'utilizzo, previa positiva verifica – da parte del Responsabile dell'Area Manutenzione, – dello stato dei luoghi inerente la pulizia e l'eventuale danneggiamento di beni e/o attrezzature. La cauzione può essere trattenuta con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Manutenzione, a rimborso di eventuali danni causati alla struttura o ai beni in essa contenuti.

ARTICOLO 7 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.

1. Il concessionario assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, 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 della Sala Polifunzionale.
3. E' obbligo del concessionario 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 concessione all'uso dei locali.

ARTICOLO 8 – REVOCA DELLA CONCESSIONE.

1. L'Amministrazione si riserva di revocare, sospendere o rinviare, a suo insindacabile giudizio, per causa di forza maggiore, la concessione della sala polifunzionale.
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 della Concessione 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 della Sala 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.
