

ALL. B)



Comune di Arsago Seprio
Provincia di Varese

Allegato alla delibera CC
n. 46 del 30.11.2015
IL SINDACO IL SEGRETARIO
FRONTAGNOLI FRONZONI

REGOLAMENTO D'USO
DELLA SALA POLIVALENTE
DEL CENTRO CULTURALE CONCORDIA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°46 del 30.11.2015

TESTO RIFORMULATO
E APPROVATO

INDICE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature speciali
- Art. 2 *bis* – Requisiti del richiedente
- Art. 3 Richiesta di disponibilità della struttura
- Art. 3 *bis* Diritti di prelazione e utilizzo della Sala Convegni per scopi Istituzionali o per i Comizi Elettorali
- Art. 4 Autorizzazione all'uso della struttura
- Art. 5 Tariffe e modalità di versamento
- Art. 6 Responsabilità
- Art. 7 Norma di rinvio

Art.1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso, da parte di terzi, della Sala Polivalente presso il Centro Culturale Concordia di via Concordia 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 d'uso di attrezzature speciali

1. La Sala Polivalente presso il Centro Culturale Concordia può accogliere circa 100 persone e, comunque, nei limiti dei provvedimenti autorizzativi dell'autorità competente.
2. Le attrezzature di proprietà comunale riguardanti l'apparato di videoproiezione, le luci nonché l'impianto di diffusione sonora devono essere manovrate esclusivamente dal personale all'uopo incaricato dal Comune.

Art. 2 bis
Requisiti del richiedente

1. L'uso della Sala Polivalente sarà concesso ad Enti, Associazioni e Fondazioni di Arsago Seprio per lo svolgimento di attività a scopo culturale, scientifico, sociale, educativo, sportivo (ad esclusione delle attività motorie), ambientale, turistico e divulgativo.
2. La Sala Polivalente sarà concessa anche a persone fisiche e a terzi altri che abbiano i medesimi scopi del comma 1.
3. La Sala Polivalente sarà concessa altresì a partiti e movimenti politici nel rispetto della pluralità del confronto democratico.
4. In via eccezionale la Giunta comunale potrà concedere l'uso della sala a Enti, Associazioni e Fondazioni non arsaghesi, che abbiano i medesimi scopi del comma 1.
5. È esclusa ogni attività a scopo di lucro ad eccezione dei corsi per la formazione del personale di enti pubblici o da quest'ultimi organizzati a favore della cittadinanza.

Art. 3
Richiesta di disponibilità della struttura

1. Coloro che intendono usufruire della sala sopra descritta 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.
2. La richiesta deve essere redatta secondo un modello tipo allegato sotto la lettera A) al presente regolamento.

3. L'Amministrazione si riserva di richiedere documentazione sulle iniziative proposte.

Art. 3 bis

Diritti di prelazione e utilizzo della sala Polivalente per scopi Istituzionali o per i Comizi Elettorali

1. L'uso della sala Polivalente sarà concesso in orari e giorni compatibili con l'uso che della stessa sarà fatto da parte dell'Amministrazione Comunale.
2. L'utilizzo della sala Polivalente per scopi Istituzionali o per i Comizi Elettorali ha diritto di prelazione su ogni altra richiesta.
3. Qualora l'Amministrazione Comunale individui la sala Polivalente come sede dei Comizi Elettorali, essa potrà essere concessa a Partiti e Movimenti politici; singoli, gruppi e liste di candidati; Comitati promotori di Referendum e Associazioni che siano legalmente riconosciuti e purché il tema trattato riguardi la consultazione elettorale.
4. Le richieste per l'utilizzo della sala Polivalente ad uso elettorale dovranno essere fatte pervenire al Sindaco fra il trentesimo e il ventesimo giorno antecedente la consultazione elettorale.
5. Le richieste verranno evase in unica soluzione entro il terzo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle richieste stesse.
6. Se fra le varie richieste elettorali pervenute al Sindaco nel modo e nei termini sopra esposti, si verificasse il caso che lo stesso giorno sia stato scelto da due o più richiedenti, il Sindaco convocherà entro il quinto giorno una riunione, alla quale parteciperà un rappresentante per ogni gruppo che ha richiesto date concomitanti; scopo di tale riunione sarà quello di raggiungere un accordo tra i rappresentanti dei vari gruppi; verrà quindi steso un calendario dei giorni in cui si alterneranno nell'uso della sala Polivalente. Per le domande non concomitanti varrà la data esposta nella richiesta.
7. Nel caso in cui la riunione sopracitata avesse un esito negativo, cioè non ci fosse una possibilità di accordo tra le parti, sarà competenza esclusiva del Sindaco entro il settimo giorno predisporre il calendario dei giorni in cui i vari richiedenti dovranno alternarsi nell'uso della sala Polivalente.

Art.4

Autorizzazione all'uso della struttura

1. Il Responsabile del servizio provvederà a rilasciare, l'autorizzazione all'utilizzo della sala in questione sulla base di espressa certificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'assolvimento di tutti gli obblighi richiesti dalla legge e richiamati nel modello succitato di cui alla lettera A) allegato al presente Regolamento e previo versamento della tariffa d'uso della struttura, come previsto dal successivo art. 5.
2. L'Amministrazione potrà far assistere agli eventi di cui sopra, con compiti di vigilanza, proprio personale.

Art. 5

Tariffe e modalità di versamento

1. La struttura tariffaria, è quella individuata come segue, con importi che saranno stabiliti dalla Giunta comunale con proprio atto:
 - a) tariffa a frazione di giornata per tutti i tipi di attività a ingresso a pagamento periodo estivo.
 - b) tariffa a frazione di giornata per tutti i tipi di attività a ingresso a pagamento periodo invernale.
 - c) tariffa a giornata per tutti i tipi di attività a ingresso gratuito per il pubblico periodo estivo.
 - d) tariffa a giornata per tutti i tipi di attività a ingresso gratuito per il pubblico periodo invernale.
 - e) tariffa a frazione di giornata per tutti i tipi di attività a ingresso gratuito periodo estivo.
 - f) tariffa a frazione di giornata per tutti i tipi di attività a ingresso gratuito periodo invernale.
 - g) tariffa per matrimoni periodo estivo
 - h) tariffa per matrimoni periodo invernale.
2. Per periodo invernale si intende il periodo di accensione del riscaldamento secondo la legge regionale.
3. La Sala è concessa a gratuità totale alle scuole arsaguesi.
4. La Sala è concessa a gratuità totale alla Pro Loco in ragione dell'attività di supporto per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali e di promozione del territorio e senza scopi di lucro.
5. La sala è concessa a gratuità per manifestazioni organizzate da Associazioni sottoscrittrici del protocollo di intesa del Patto Territoriale O.G.M.A.
6. E' facoltà della Giunta comunale concedere l'uso della Sala a gratuità totale per le attività espressamente patrocinate dal Comune attraverso apposita delibera.
7. Il versamento delle tariffe dovrà essere effettuato direttamente presso la Tesoreria Comunale entro 5 (cinque) giorni antecedenti la realizzazione dell'evento.

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 devono assolvere a tutti gli obblighi previsti per legge nei confronti del diritto d'autore, SIAE e ENPALS. I richiedenti 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 Arsago S. 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. E' vietata l'affissione di manifesti, addobbi, scenografie o qualsiasi oggetto su tutte le superfici interne ed esterne dell'edificio.
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

1. 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

Al Comune di Arsago Seprio

Richiesta di utilizzo Sala Polivalente presso il Centro Culturale Concordia

Il sottoscritto.....
rappresentante in qualità di.....
dell'Associazione/Ente/Società.....
codice fiscale.....e/o partita IVA.....
telefono e-mail

inoltra

al Comune di Arsago Seprio la presente richiesta di utilizzo della Sala Polivalente presso il Centro Culturale Concordia.

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 Polivalente presso il Centro Culturale Concordia approvato con Deliberazione del C.C. n. del e di accettarne tutte le condizioni.

Si chiede l'utilizzo delle seguenti attrezzature ed impianti

Dichiara inoltre che l'attività è :

- a) con ingresso gratuito
- b) con ingresso a pagamento

Allega alla presente domanda di Patrocinio SI NO

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

In fede.

Data.....

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

