

REGOLAMENTO PER L'USO DEL SALONE COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 25 febbraio 2010
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 24 novembre 2010

Articolo 1 - Scopo del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso del salone comunale denominato "Salone Rex" e delle attrezzature in esso contenute.

Articolo 2 - Descrizione e composizione della struttura e dei locali utilizzabili

Il salone comunale è sito in Via Sen. A.Grossi n. 4 ed è costituito da un fabbricato così suddiviso:

- ingresso
- salone
- palcoscenico
- servizi igienici
- saletta polifunzionale

Al suo interno sono collocate le attrezzature elencate nell'allegato A e nell'allegato B.

CONDIZIONI PRINCIPALI PER L'ASSEGNAZIONE IN USO

Articolo 3 - Norme generali

L'uso del salone e delle sue attrezzature è destinato all'attuazione di iniziative con finalità sociali, culturali, politiche, economiche, didattiche e ricreative.

L'assegnazione in uso verrà concessa solamente ad istituti scolastici, a gruppi consiliari, ad enti, ad associazioni o gruppi legalmente riconosciuti, nonché a privati che intendano attuare iniziative con gli scopi descritti al comma precedente del presente articolo nonché per assemblee condominiali.

L'uso della struttura viene concesso a titolo gratuito od oneroso, con relativa corresponsione al Comune della tariffa stabilita nei seguenti casi:

- a titolo gratuito:
 - a) agli istituti scolastici;
 - b) ai gruppi consiliari presenti in Consiglio Comunale per finalità politiche;
 - c) per le manifestazioni ed attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
 - d) ad Enti, Associazioni di Volontariato e promozione sociale, privati, per pubbliche assemblee, incontri informativi od iniziative per le finalità stabilite dal primo comma del presente articolo, comunque aperte a tutta la cittadinanza.

Nei casi identificati ai punti c) e d) si richiede che il materiale informativo indichi il patrocinio del Comune di Senna Lodigiana

- a titolo oneroso:
 - alle Associazioni (salvo i casi di cui al precedente punto d) della concessione a titolo gratuito);
 - alle Associazioni locali in occasione di manifestazioni che contemplino un onere a carico dell'utente;
 - ai privati per assemblee condominiali.

La struttura è comunque a disposizione dell'Amministrazione Comunale per i propri adempimenti istituzionali.

Eventuali richieste di particolare interesse per la collettività potranno essere disciplinate dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo al di fuori delle casistiche previste dal presente regolamento.

Articolo 4 - Associazioni e gruppi

Nel caso di una pluralità di richieste di utilizzo del salone contestuali sarà data nell'ordine priorità: Amministrazione Comunale, istituti scolastici, Associazioni e infine privati.

Le associazioni o i gruppi legalmente riconosciuti non operanti sul territorio comunale possono utilizzare il salone solamente nei giorni in cui questo non è occupato da associazioni o gruppi del Comune.

Articolo 5 - Utilizzo del Salone

1. Il salone comunale può essere concesso in uso a Istituti scolastici, Enti, Associazioni, gruppi e privati per:

- a) Assemblee, convegni, manifestazioni, iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, culturale, artistico, etc., con esclusione delle attività di tipo commerciale;
- b) Assemblee condominiali;
- c) Avvenimenti sportivi e culturali con eventuale intrattenimento. In questo caso saranno a carico del Concessionario tutti gli adempimenti relativi a prescrizioni, obblighi od autorizzazioni S.I.A.E. o di altri Enti.

2. La concessione del salone per l'esposizione di quadri, fotografie, manufatti ed altre opere artistiche non può essere finalizzata alla loro commercializzazione ed è pertanto vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini prezzi.

In qualsiasi caso è fatto divieto, durante l'uso della struttura, di affiggere chiodi nelle pareti o sugli arredi per l'esposizione di drappi e manifesti.

3. L'utilizzo del salone è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

4. Durante la campagna elettorale l'utilizzo del salone è disciplinato dalle normative vigenti in materia.

5. E' escluso l'uso del salone come:

- a) Sede, anche provvisoria, di Enti, gruppi o Associazioni;
- b) Deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti ecc.;

E' fatta salva la facoltà di eventuali deroghe autorizzate con provvedimento comunale.

6. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere un uso periodico del salone comunale.

7. Tutte le richieste a carattere periodico saranno esaminate compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti nel Comune.

8. Il Comune stabilirà e renderà pubblico un calendario di massima per la concessione in uso periodico del salone.

9. Anche nel caso di concessione in uso periodico rimangono valide a tutti gli effetti le disposizioni previste dal presente Regolamento.

PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE

Articolo 6 - Modalità di concessione

1. Chiunque intenda utilizzare il salone comunale deve presentare domanda, come da schema allegato C, sottoscritta dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione, gruppo, con indicazione delle generalità del richiedente, il giorno e la fascia oraria richiesta, l'attività che si intende svolgere, il numero massimo di persone che potranno accedere alla sala, il nominativo del responsabile della sala e dell'iniziativa stessa.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di "conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento".

2. L'istanza per ottenere la concessione va presentata all'Ufficio Segreteria almeno 5 giorni lavorativi prima del suo utilizzo.

In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di assunzione al protocollo.

Nel caso di richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 5 giorni lavorativi prima dell'utilizzo, la decisione è assunta su indirizzo dell'Amministrazione.

3. Ottenuta la disponibilità, il richiedente provvede al versamento anticipato dell'importo dovuto. Il richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali immediatamente precedente il giorno dell'utilizzo se esso è festivo.

Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo, se dovuto.

Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, secondo le modalità previste nella concessione.

4. Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui al comma 1) l'ufficio competente invita il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per l'istruttoria della pratica. L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato entro i tre giorni successivi alla presentazione dell'istanza.

5. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

Articolo 7 - Uso di arredamenti ed attrezzature

Contestualmente all'assegnazione in uso del locale si autorizza l'utilizzo delle attrezzature in esso contenute di cui all'allegato A.

Per quanto concerne l'utilizzo delle attrezzature di cui all'allegato B occorre formulare specifica richiesta versando un deposito cauzionale di Euro 500,00.

Non è consentito l'utilizzo di attrezzature proprie che richiedano un intervento sulle strutture (pavimento, muri, soffitti, ecc.). Le eventuali attrezzature proprie dovranno essere corredate dalla documentazione di conformità relativa.

Articolo 8 - Revoca della concessione

La concessione può essere revocata fino a 24 ore prima dell'inizio della data di utilizzo per improvvisi, imprevisti ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato per l'utilizzo.

Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

Tale ipotesi potrà comportare inoltre l'esclusione del richiedente dalla ulteriore possibilità di ottenere l'utilizzo sia del Salone Rex che di altre eventuali strutture comunali in concessione.

RESPONSABILITA'

Articolo 9 - Orario e volume di diffusione sonora

Per motivi di ordine pubblico, nonché di salvaguardia della quiete altrui, le manifestazioni non potranno prolungarsi oltre le ore 2. Dalla mezzanotte il volume di diffusione sonora dovrà essere adeguatamente moderato, conformemente al regolamento di attuazione del piano di zonizzazione acustica comunale, salvo deroga sindacale.

Articolo 10 - Disposizioni generali nell'uso della struttura

Le associazioni, i gruppi, le scuole che ottengono in concessione l'uso del salone sono tenuti al rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) fare uso del salone e degli arredi con la massima cura e diligenza, rispettare la destinazione autorizzata;
- b) non introdurre animali;
- c) riconsegnare il salone nelle stesse condizioni in cui è stato concesso;
- d) non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti del salone;
- e) non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi del salone e dei servizi;

- f) adottare tutte le misure igieniche e di sicurezza ed altri accorgimenti richiesti dalle circostanze e dalle normative;
- g) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
- h) pagare la tariffa dovuta;
- i) sollevare il Comune di Senna Lodigiana da ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti di qualsiasi genere e natura, che possano derivare alle persone od alle cose in seguito all'uso dei locali concessi;
- j) lasciare pulito ed in ordine il locale; qualsiasi rifiuto prodotto dovrà essere smaltito, secondo le modalità previste dal servizio di raccolta differenziata istituito dal Comune;
- k) detenere il concessionario personalmente le chiavi del salone, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al suo Ente od Associazione. Il concessionario rimarrà comunque a tutti gli effetti responsabile delle chiavi avute in consegna;
- l) osservare tutte le leggi, regolamenti, prescrizioni vigenti;
- m) chiudere esternamente tutte le porte al termine dell'uso.

Articolo 11 - Responsabilità del Comune

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni alle persone o cose avvenuti nel salone e nelle sue adiacenze, provocati dall'imprudenza dei richiedenti e delle persone presenti, così come non risponde degli oggetti e dei valori lasciati incustoditi nelle medesime aree dalle persone presenti.

Articolo 12 - Prescrizioni per l'utilizzo delle attrezzature di proprietà dei richiedenti

I responsabili delle iniziative, in quanto tali, dovranno vigilare sia nella fase di allestimento dell'evento, sia durante il medesimo, sia nella fase di smantellamento delle apparecchiature ad evento terminato, sulla sicurezza degli utenti e degli organizzatori, nonché sulla tutela del locale e di quanto in esso è contenuto.

Per quanto concerne l'uso di apparecchiature per la diffusione di musica, effetti scenici ed immagini, si dispone quanto segue:

- a) l'utilizzo delle suddette apparecchiature è limitato al solo responsabile indicato sul modulo di richiesta, coadiuvato da persone di sua scelta, sotto la sua responsabilità
- b) le strumentazioni utilizzate dalle associazioni, gruppi o privati devono essere conformi alle norme di sicurezza.

Articolo 13 - Sopralluogo di verifica

Il Responsabile del servizio competente, se lo riterrà opportuno, provvederà ad effettuare un sopralluogo di verifica dello stato dei locali e delle attrezzature all'atto della riconsegna delle chiavi e prima dell'utilizzo successivo.

TARIFFE e DEPOSITO CAUZIONALE

Articolo 14 - Tariffe

Le tariffe per l'utilizzo del salone sono stabilite con delibera della giunta comunale.

Le tariffe per l'utilizzo della sola saletta polifunzionale sono anch'esse stabilite con deliberazione della giunta comunale.

L'utilizzo di entrambi i locali (salone e saletta polifunzionale) comporta a carico degli utilizzatori il pagamento di entrambe le tariffe.

In fase di prima applicazione le tariffe sono disciplinate secondo l'allegato D).

Successivamente la giunta comunale provvederà annualmente a confermare o adeguare le tariffe in vigore.

Articolo 15 - Deposito cauzionale

Il concessionario, prima dell'utilizzo della struttura, è tenuto a versare, a titolo di deposito cauzionale, la somma di € 100,00.

Per utilizzi non occasionali o per concessioni ad uso duraturo è facoltà del Comune, previo consenso del concessionario, trattenere il deposito cauzionale per tutta la durata della concessione e provvedere alla restituzione al termine dell'utilizzo.

La restituzione della cauzione sarà disposta dal competente Responsabile di Servizio all'atto della riconsegna delle chiavi, previa verifica dello stato dei locali, dell'assenza di danni, del rispetto delle norme di comportamento e del rispetto degli orari di utilizzo.

Senza che il concessionario nulla abbia da pretendere a nessun titolo, il Comune ha insindacabile diritto di incameramento del suddetto deposito per eventuali danni arrecati alle strutture e/o attrezzature, oltre che al diniego per futuri utilizzi delle strutture da parte del medesimo richiedente.

Il responsabile dell'utilizzo della struttura risponde direttamente per eventuali danni non coperti dalla cauzione. Qualora il responsabile segnali i danni arrecati e si impegni al ripristino o al risarcimento, non si applica il diniego a futuri utilizzi, fermo restando comunque l'incameramento della cauzione.

Articolo 16 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme delle leggi e regolamenti vigenti. Particolari richieste d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento dell'Ente.

Allegato D

TARIFFE PER UTILIZZO SALONE COMUNALE 'REX'

UTILIZZO DI TIPO OCCASIONALE

Durata	Stagione invernale (Ottobre - Marzo)		Stagione estiva (Aprile - Settembre)	
	Con Pulizia	Senza Pulizia	Con Pulizia	Senza Pulizia
Fino a 2 ore	€ 55,00	€ 20,00	€ 47,00	€ 12,00
Oltre 2 ore fino a 4 ore	€ 60,00	€ 25,00	€ 53,00	€ 18,00
Oltre 4 ore fino a 6 ore	€ 65,00	€ 30,00	€ 61,00	€ 26,00
Oltre 6 ore	€ 70,00	€ 35,00	€ 65,00	€ 30,00

UTILIZZO DI TIPO NON OCCASIONALE

Durata	Stagione invernale (Ottobre - Marzo)		Stagione estiva (Aprile - Settembre)	
	Con Pulizia	Senza Pulizia	Con Pulizia	Senza Pulizia
Fino a 2 ore	€ 45,00	€ 10,00	€ 43,00	€ 8,00
Oltre 2 ore fino a 4 ore	€ 50,00	€ 15,00	€ 47,00	€ 12,00
Oltre 4 ore fino a 6 ore	€ 55,00	€ 20,00	€ 51,00	€ 16,00
Oltre 6 ore	€ 60,00	€ 25,00	€ 55,00	€ 20,00

TARIFFE PER UTILIZZO SALETTA POLIFUNZIONALE

UTILIZZO DI TIPO OCCASIONALE

Durata	Stagione invernale o estiva	
	Con Pulizia	Senza Pulizia
Tariffa unica	€ 45,00	€ 10,00

UTILIZZO DI TIPO NON OCCASIONALE

Durata	Stagione invernale o estiva	
	Con Pulizia	Senza Pulizia
Tariffa unica	€ 43,00	€ 8,00

**SCHEMA DI DOMANDA PER LA RICHIESTA
IN CONCESSIONE DELLE SALE COMUNALI**

AL COMUNE DI SENNA LODIGIANA
Via Dante, 1
26856 SENNA LODIGIANA

Il sottoscritto _____

In rappresentanza di _____

Via _____ C.A.P. _____ Città _____

C.F./P.IVA _____ Numero telefono _____ Fax _____

CHIEDE

Di disporre:

- del salone comunale denominato "Salone Rex";
- della saletta polifunzionale;
- di entrambi i locali (salone e saletta polifunzionale);

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

per lo svolgimento di _____

per il quale è prevista un'affluenza di n° _____

persone.

A tal fine dichiara di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni contrattuali nel Regolamento per l'utilizzo del salone comunale e si obbliga specificatamente:

- Al pagamento della somma di € _____ a titolo di parziale/totale rimborso spese entro il giorno _____, tramite la Tesoreria Comunale BANCA POPOLARE DI LODI - codi IBAN . IT96J051643383000000000108 – causale utilizzo sala comunale, e a trasmettere la ricevuta al Comune di Senna Lodigiana entro il giorno _____;
- Al versamento della somma di € 100,00 a titolo di deposito cauzionale in contanti o tramite la Tesoreria Comunale BANCA POPOLARE DI LODI - codi IBAN . IT96J051643383000000000108 – causale deposito cauzionale per utilizzo sala comunale, e a trasmettere la ricevuta al Comune di Senna Lodigiana entro il giorno _____;
- Al versamento della somma di € 500,00 a titolo di deposito cauzionale tramite la Tesoreria Comunale BANCA POPOLARE DI LODI - codi IBAN .

IT96J051643383000000000108 – causale deposito cauzionale per utilizzo delle attrezzature tecnologiche (impianto audio), e a trasmettere la ricevuta al Comune di Senna Lodigiana entro il giorno_____;

• Ad organizzare un eventuale servizio di vigilanza all'ingresso della Sala, attraverso propri collaboratori, i cui nominativi sono:

1)_____ 3)_____

2)_____ 4)_____

- Alla corretta conservazione di tutte le strutture ed attrezzature presenti nella Sala, impegnandosi a rifondere immediatamente ogni e qualsiasi danno apportato e ad accettare le condizioni di utilizzo delle attrezzature prescritte dal Comune;
- Alla pulizia del salone al termine dell'utilizzo (*opzione valida qualora il richiedente opti per l'addebito delle tariffe senza addebito delle spese di pulizia della struttura*)
- A vietare espressamente di fumare;
- A riferire immediatamente al Comune qualunque manomissione, incidente, danno verificatosi od accertato durante la manifestazione;

Il sottoscritto si impegna:

- A non consentire l'ingresso ad un numero di persone eccedenti la capacità del salone;
- A presentare al Comune con tempestività, e comunque prima dell'utilizzo del Salone per spettacoli teatrali o concerti, dichiarazione di conformità della ditta installatrice degli impianti elettrici di scena (audio e luci) e/o certificato di regolare esecuzione degli stessi impianti tecnici da parte di tecnico abilitato nello specifico settore;
- A non ostruire con materiale di qualsiasi genere le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- A lasciare pulito ed in ordine il locale; qualsiasi rifiuto prodotto dovrà essere smaltito, secondo le modalità previste dal servizio di raccolta differenziata istituito dal Comune e nello specifico e nello specifico:
[] non è prevista alcuna produzione di rifiuti;
[] verranno prodotti rifiuti, assicurando la suddivisione tra la frazione secca e quella umida;

Il sottoscritto dichiara di aver visitato i locali del Salone e di aver preso conoscenza delle condizioni logistiche. Per eventuali avvisi segnala il nominativo del Sig./ra _____ tel. _____ in qualità di referente.

Il sottoscritto prende atto che il Salone è assicurato per la responsabilità civile.

La responsabilità del servizio d'ordine è totalmente assunto dal sottoscritto e dalle persone segnalate.

Data _____

IN FEDE
