



C O M U N E D I N E G R A R

Provincia di Verona

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA PRINCIPALE POLIVALENTE DEL NUOVO CENTRO POLIFUNZIONALE PRESSO IL COMPLESSO DENOMINATO CARDINAL VALIER AD ARBIZZANO E DELLE AREE ESTERNE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.61 del 30/09/2013

Art. 1 – NATURA E FINALITA' DEL CENTRO POLIFUNZIONALE

Allo scopo di offrire alla cittadinanza e alle categorie, occasioni di incontro, dibattito e animazione socio-culturale, il Comune istituisce il centro polifunzionale.

Il centro polifunzionale si qualifica come luogo aperto alla realtà sociale, struttura capace di aggregare, cantiere di elaborazione e di sperimentazione di nuove formule di promozione sociale.

Il centro ha la funzione di promuovere iniziative ed attività di aggregazione sociale, di crescita culturale, ricreativa, sportiva e di formazione, costituisce la base operativa per gli interventi socio-educativi realizzati dal Comune e si offre come punto di riferimento sia per altri servizi comunali che per Enti ed Associazioni.

Art.2 – CENTRO POLIFUNZIONALE

Il centro è costituito dai seguenti locali:

Piano terra

- A) Sala principale: sala civica polivalente con vano accessorio, ingresso indipendente e servizi;
OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO
- B) Sala secondaria: sala prove con sala regia e bagno indipendente, accessibile anche dall'esterno; DESTINATA AI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI
- C) Sala secondaria: sala riunioni/sala prove con ingresso indipendente e servizio in comunione con locale adiacente; DESTINATA AI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI
- D) Sala secondaria: sala servizi sociali con ingresso indipendente e servizio in comunione con locale adiacente; DESTINATA AI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

- Le **AREE ESTERNE** non inibite al pubblico per motivi di sicurezza - **OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Art.3 – DESTINAZIONE E USO DELLA SALA PRINCIPALE E DELLE AREE ESTERNE

La sala principale e le aree esterne sono destinate alla realizzazione di iniziative culturali, sociali, ricreative e aggregative coerenti con la funzione del centro medesimo a risorsa fruibile da tutta la comunità.

Per tali finalità la sala principale e le aree esterne possono essere concesse in uso a:

- Associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio
- Altri organismi no profit
- Associazioni sportive, esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminariali e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
- Gruppi di cittadini per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l'Amministrazione Comunale e aperte alla cittadinanza, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;
- Consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale.
- Aziende pubbliche e private per lo svolgimento della propria attività, non in contrasto con i principi di etica, moralità
- Liste civiche, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici

In ogni caso è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso della sala principale, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

L'uso della sala principale e/o delle aree esterne non può protrarsi oltre le ore 24.00, salvo deroga concessa dall'Amministrazione Comunale all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo.

Art.4 – RISERVA D'USO DA PARTE DEL COMUNE

Il Comune può utilizzare la sala principale in qualsiasi momento e per un numero illimitato di giorni con priorità assoluta su qualsiasi altro soggetto.

Per ragioni di pubblica utilità il Comune ha diritto di priorità anche rispetto a quei soggetti ai quali sia già stata rilasciata autorizzazione all'uso del locale.

Art.5 – RISERVA D'USO DA PARTE DELLA PARROCCHIA DI ARBIZZANO

La Parrocchia di Arbizzano ha il diritto d'uso gratuito delle aree esterne e precisamente della parte evidenziata in colore giallo nella planimetria allegata alla convenzione approvata dalla Giunta Comunale con delibera n.223 del 18/12/2007.

La suddetta convenzione avrà scadenza il 13/04/2035.

Art.6 – ORARI DI APERTURA

Il centro polifunzionale può funzionare per 7 giorni alla settimana, per tutto l'anno.

L'orario di apertura della sala principale e/o delle aree esterne è flessibile ed è stabilito in relazione alle esigenze delle iniziative che verranno autorizzate. L'uso della sala principale e/o delle aree esterne non può protrarsi oltre le ore 24.00 salvo deroga concessa dall'Amministrazione Comunale all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo.

Art.7 - TARIFFE DI UTILIZZO E DEPOSITO CAUZIONALE

Le tariffe dovute per l'utilizzo della sala principale e delle aree esterne sono determinate annualmente dall'Amministrazione comunale secondo il seguente schema:

- Mezza giornata mattino o pomeriggio
- Sera
- Intera giornata

La tariffa costituisce parziale rimborso per i costi di gestione che restano a totale carico del Comune. La ricevuta del versamento della tariffa dovuta deve essere consegnata all'affidatario del servizio di pulizia, custodia e gestione del calendario prescelto dall'amministrazione comunale (**di seguito denominato gestore**) prima dell'accesso alla sala principale o alle aree esterne. La mancata consegna della ricevuta determina l'immediata revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Il deposito cauzionale è richiesto per l'utilizzo a pagamento della sala principale e delle aree esterne. L'importo del deposito cauzionale è aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale e verrà restituito previa verifica del corretto utilizzo, entro cinque giorni dal termine dell'iniziativa o attività autorizzata, ovvero parzialmente o interamente introitato a risarcimento degli eventuali danni.

Sarà cura del gestore custodire il deposito cauzionale, verificare il corretto utilizzo e provvedere alla restituzione. Nel caso si verificassero danni il responsabile tecnico nominato dal gestore dovrà contattare l'ufficio manutenzioni del Comune che effettuerà un sopralluogo per valutare l'entità dei danni.

E' prevista l'applicazione di uno sconto del 10% per coloro che richiedono l'utilizzo della sala principale e/o delle aree esterne per più di cinque giorni o parti di giorno continuativi nonché per le richieste mensili o annuali.

Nel caso di eventi particolari che richiedessero la stipula di polizza assicurativa per responsabilità civile da parte dell'utilizzatore, in sostituzione della polizza sarà richiesto all'utilizzatore di pagare quota parte della polizza assicurativa già stipulata dal gestore, pari ad Euro 5,00, con rimborso da parte del beneficiario.

Art.8 – GRATUITA' E RIDUZIONI

L'utilizzo della sala principale e delle aree esterne è concesso a titolo gratuito per la realizzazione delle seguenti iniziative e attività:

- Promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale nell'ambito di obiettivi di intervento di interesse della comunità;
- Con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, come disciplinato all'art.6 del vigente Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi
- Organizzate dalla Parrocchia di Arbizzano nell'ambito del diritto di utilizzo stabilito nella convenzione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.223 del 18/12/2007.

L'uso della sala principale e delle aree esterne è altresì gratuito per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale, da parte di consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici.

Nei periodi di campagna elettorale, la concessione in uso temporaneo dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia di "par condicio".

Art.9 – CALENDARI DI UTILIZZO

Il gestore tiene il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo aver ricevuto la formale richiesta secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente regolamento.

In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione della sala principale e/o delle aree esterne prima del ricevimento della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte.

In caso di richieste volte ad ottenere l'uso della sala principale e/o delle aree esterne in periodi concomitanti, il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso. Nel caso vi fossero più domande presentate lo stesso giorno verrà data priorità alle richieste di utilizzo senza scopo di lucro e a quelle presentate da Enti con sede legale nel Comune di Negrar o a cittadini ivi residenti.

Art.10 – MODALITA' E TEMPI PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO

La domanda per l'utilizzo della sala principale e/o delle aree esterne deve essere presentata per iscritto e deve essere sottoscritta dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente indicando correttamente i seguenti elementi:

- Il soggetto richiedente
- L'attività che intende svolgere
- La data, l'ora di inizio e di fine dell'attività
- L'eventuale necessità di accedere alla sala e/o alle aree esterne in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli dello svolgimento dell'attività per motivi organizzativi
- L'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti
- L'eventuale utilizzo di proprie attrezzature
- Quantificazione preventiva dell'importo da pagare, se dovuto
- Dichiarazione che si tratta di associazione **con o senza** scopo di lucro
- Dichiarazione dell'**eventuale** diritto alla riduzione

Le domande devono essere presentate presso la struttura Valier nei giorni e negli orari stabiliti dal gestore in accordo con il Comune, almeno **dieci giorni** di calendario precedenti alla data di utilizzo

richiesta; nel caso di utilizzo in più date almeno dieci giorni di calendario precedenti la prima data di utilizzo richiesta.

Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità ai sensi dell'art.7 il limite di dieci giorni antecedenti la data prevista per l'attività deve essere portato a **venti giorni** allo scopo di consentire l'esame della Giunta Comunale per l'autorizzazione.

Art.11 – AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, il gestore, entro cinque giorni provvede a:

- Verificare l'ammissibilità del soggetto
- Verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere
- Verificare la disponibilità della sala principale e/o delle aree esterne nella data e negli orari richiesti
- Se la richiesta è a titolo gratuito, la sottopone agli uffici comunali per l'esame della Giunta
- Predisporre la relativa autorizzazione, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, condizioni e norme particolari a cui l'utilizzatore dovrà attenersi, dell'importo della tariffa da versare e del deposito cauzionale dovuto e relative modalità di versamento.
- Sottopone l'autorizzazione al dirigente comunale competente per la sottoscrizione

Una volta ottenuta l'autorizzazione sottoscritta dal dirigente comunale competente, il gestore dovrà:

- Aggiornare il calendario
- Assistere il richiedente nella compilazione del modulo per il versamento della tariffa, se dovuta, e dargli indicazioni circa il deposito cauzionale da versare;
- Custodire copia del versamento effettuato dal richiedente e custodire il deposito cauzionale fino al momento della restituzione

L'utilizzo della sala principale e/o delle aree esterne verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa.

In caso di diniego, il gestore provvede a dare tempestivamente preavviso telefonico al richiedente che dovrà essere seguito da comunicazione scritta a firma del dirigente comunale competente in cui sarà esplicitata la motivazione del diniego stesso.

Il termine di cinque giorni si intende portato a dieci giorni nei casi in cui si renda necessario l'esame della Giunta Comunale per l'utilizzo gratuito.

ART.12 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'amministrazione comunale avrà diritto di revocare l'autorizzazione nei seguenti casi:

- Per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, della sala principale e/o delle aree esterne rispetto a quella comunicata;
- Per sub-concessione totale o parziale della sala principale e/o delle aree esterne concesse in uso temporaneo;
- Per danneggiamenti evidenti.

Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo della sala principale e/o delle aree esterne, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi imprevedibili o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso il Comune sarà tenuto al rimborso della sola somma percepita.

Il mancato utilizzo della sala principale e/o delle aree esterne per causa imputabile al beneficiario non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata al Comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

ART.13 – RINUNCIA ALL’UTILIZZO

Qualora il beneficiario/utilizzatore debba rinunciare all’utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante comunicazione scritta motivata.

Nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciatario avrà diritto al rimborso nel caso in cui la rinuncia venga comunicata con nota scritta entro tre giorni lavorativi precedenti la data prevista per l’evento. Oltre tale limite si intende che la tariffa dovrà, in ogni caso, essere versata.

ART.14 – MODALITA’ DI UTILIZZO E RELATIVE RESPONSABILITA’ IN CAPO AI BENEFICIARI/UTILIZZATORI

Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di uso della sala principale e/o delle aree esterne, è direttamente responsabile:

- Della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo
- Del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo
- Del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente
- Dell’eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto
- Della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato
- Degli eventuali danni a persone o cose che possono derivare dall’uso improprio del locale e/o delle aree esterne e dei materiali in esso contenuti
- Del rispetto dei limiti di capienza
- A tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere mantenute agibili
- Della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura

Il soggetto beneficiario è tenuto:

- Nel caso sia necessario per lo svolgimento dell’iniziativa cambiare posizione agli arredi presenti nel sala principale e/o nelle aree esterne, a ricollocarli nella posizione iniziale
- Qualora la sala principale e/o le aree esterne vengano concesse per lo svolgimento di manifestazioni che richiedono l’installazione di particolari arredi o attrezzature non esistenti nelle stesse, il concessionario dovrà segnalarlo nella richiesta d’utilizzo e, una volta ottenuta l’autorizzazione, provvedere a propria cura e spese alla posa in opera e allo smontaggio di tali attrezzature
- Nel caso di utilizzo di attrezzature particolari, a presentare dichiarazione di conformità degli impianti utilizzati
- A segnalare tempestivamente al gestore e agli uffici comunali ogni anomalia della sala principale e/o delle aree esterne riscontrata durante l’utilizzo
- Nel caso in cui lo svolgimento dell’iniziativa preveda rinfreschi, banchetti, consumo di bevande ed alimenti, resta a carico del beneficiario la responsabilità in materia di fornitura e distribuzione di alimenti, compresa l’eventuale acquisizione delle necessarie autorizzazioni sanitarie. Nel caso di tali attività l’utilizzatore è inoltre tenuto:
 - A non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l’accensione di fuochi, l’utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza

- A provvedere in proprio al riordino del locale o delle aree esterne utilizzate ed alla raccolta dei rifiuti
- Al rispetto della normativa riguardante l'evento organizzato ed a richiedere tutte le eventuali necessarie autorizzazioni (pagamento SIAE ...)
- A pagare, se dovuta, quota parte della polizza assicurativa stipulata dal gestore, pari ad € 5,00, con rimborso da parte del beneficiario
- A non svolgere attività che possano arrecare disturbo al normale svolgimento di altre attività presenti nel centro polifunzionale e, in ogni caso, arrecare disturbo al vicinato.

ART.15 – CONTROLLI SUL CORRETTO UTILIZZO E SANZIONI IN CASO DI CATTIVO UTILIZZO

Al termine di ogni utilizzo il gestore provvederà al controllo del locale e/o delle aree esterne per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.

Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, il Comune provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo della sala e/o delle aree esterne da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno, a discrezione dell'amministrazione comunale in relazione all'entità del danno.

ART.16 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente contemplato o non indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative di legge vigenti.