



**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
IN USO DELLO SPAZIO DENOMINATO
"SALA BELVEDERE"**



INDICE

Art. 1 - Istituzione del Centro

Art. 2 - Oggetto e finalità del servizio

Art. 3 - Norme di comportamento per i frequentanti del Centro

Art. 4 - Priorità e destinazione d'uso

Art. 5 - Concessione d'uso a terzi

Art. 6 - Responsabilità

Art. 7 - Modalità per la concessione

Art. 8 - Divieti e prescrizioni per i terzi utilizzatori

Art. 9 - Raccolta differenziata dei rifiuti

Art. 10 - Norme finali e transitorie

Art. 1 Istituzione del centro

- 1) Il funzionamento del centro di seguito denominato “Sala Belvedere”, istituito dal Comune di Guiglia nell’ambito delle competenze attribuite agli enti locali dalle vigenti normative nazionali e regionali e costituito da un locale sala ritrovo e relativi servizi sottostante il Terrazzo Belvedere posto in Guiglia, catastalmente individuato nel Comune di Guiglia al Foglio 8, Mappale 141 del catasto urbano, è disciplinato dal seguente regolamento.
- 2) Al Comune competono le spese di pulizia, riscaldamento, energia elettrica, acqua opere e oneri per la manutenzione ordinaria, nonché la cura costante della conservazione in buono stato dei locali;
- 3) La “Sala Belvedere” si ispira ai principi della partecipazione, dell’indipendenza, dell’autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani, ed opera nella ricerca continua di una sempre migliore risposta ai bisogni delle persone della terza età ed alla loro presenza nel territorio come risorse attive.
- 4) Esso costituisce, a livello comunale, un luogo di aggregazione dei cittadini anziani e di propulsione alla vita sociale, culturale e ricreativa del territorio.
- 5) La “Sala Belvedere” dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune di Guiglia e non ha scopi di lucro.
- 6) Gli orari di apertura della sala vengono stabiliti dall’Amministrazione comunale.

Art. 2 – Oggetto e finalità del servizio

Le attività svolte all’interno della “Sala Belvedere” da parte degli anziani per le finalità di cui al precedente art. 1, comma 3, possono essere in particolare:

- a) di scambio culturale intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni ed i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
- b) di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute, o su argomenti letterari, artistici, sportivi e di attualità;
- c) di accoglienza e per monitorare la qualità della vita della popolazione anziana e attenuare fenomeni di chiusura, prevenire situazioni di isolamento e di emarginazione.
- d) di promozione sociale, d’integrazione e di aggregazione di associazioni, gruppi, enti, soggetti del privato sociale e privati cittadini, per lo svolgimento di attività aventi prevalente carattere socio-culturale, ludico-ricreativo e artistico.

Art 3 – Norme di comportamento per i frequentanti del centro

- 1) Gli anziani che frequentano il centro sono tenuti ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il centro è dotato e del regolamento comunale vigente.
- 2) Sono, pertanto, vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del centro, qualsiasi elemento di turbativa che non consenta ai presenti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
- 3) E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro.
- 4) E' vietato praticare i giochi proibiti.

- 5) Non si possono appendere ai muri fogli, cartelli, manifesti, impiegare chiodi, nastri adesivi o svolgere attività che possano arrecare danno agli ambienti.
- 6) E' altresì vietato l'utilizzo delle apparecchiature di amplificazione e proiezione quando questo non sia stato esplicitamente richiesto e comunque il loro utilizzo è esclusivamente consentito alla persona responsabile dell'iniziativa alla quale verrà data adeguata informazione sul funzionamento delle stesse.
- 7) E' tassativamente vietato agli anziani utilizzare o consentire l'utilizzazione, a qualsiasi titolo, delle sale e dei servizi annessi, per finalità diverse da quelle indicate all'art.2.

Art. 4 – Priorità e destinazione d'uso

L'utilizzo della sala è riservato prioritariamente all'Amministrazione Comunale di Guiglia per le attività del centro "Sala Belvedere", nonché per le proprie attività istituzionali nel settore culturale e delle comunicazioni sociali, oltre che per le proprie manifestazioni ufficiali.

Art. 5 - Concessione d'uso a terzi

In via subordinata e compatibilmente con le priorità indicate all'art. 4, l'Amministrazione comunale può concedere l'utilizzo della sala a privati, enti ed associazioni che ne facciano richiesta scritta, alle condizioni di cui ai successivi articoli.

Art. 6 - Responsabilità

L'Amministrazione Comunale, concedendo in uso la sala oggetto del presente regolamento, declina ogni responsabilità civile e penale, fatte salve le responsabilità di competenza per la proprietà dell'immobile stesso.

I concessionari sottoscriveranno, contestualmente alla richiesta d'uso, atto d'obbligo con il quale si dichiarano responsabili di tutte le attrezzature e mobili dati loro in uso, impegnandosi:

- a riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso;
- ad accollarsi l'onere delle pulizie comunque e da chiunque effettuate;
- a risarcire all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni comunque arrecati alla struttura;
- a non fare interventi atti a modificare o adattare i locali, ambienti ed attrezzature eventualmente esistenti;
- a non sublocare a terzi i locali e le attrezzature esistenti;

Art. 7 - Modalità per la concessione

La concessione d'uso a terzi è subordinata al pagamento al Comune di una tariffa il cui ammontare è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.

Nel caso in cui un soggetto a cui è stato già concesso l'uso della Sala si trovi a rinunciare alla fruizione, è tenuto a darne comunicazione all'Ufficio Cultura con la

massima tempestività. Nel caso in cui la rinuncia non venga comunicata o venga comunicata con meno di 15 giorni di anticipo, il soggetto in questione dovrà corrispondere all'Amministrazione Comunale un indennizzo pari al 50% dell'importo dovuto per la prenotazione della Sala nel periodo inizialmente previsto.

La sala può essere concessa a titolo gratuito nei seguenti casi:

- 1) manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione comunale (tale patrocinio deve essere evidenziato nelle diverse forme pubblicitarie dell'evento);
- 2) manifestazioni a scopo benefico;
- 3) manifestazioni svolte dalle istituzioni scolastiche;
- 4) l'Amministrazione Comunale può, con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, consentire l'utilizzo della sala in forma gratuita e nel rispetto delle altre prescrizioni regolamentari per lo svolgimento di attività ed iniziative a prevalente carattere culturale, ricreativo, sanitario e socio-educativo alle quali intende riconoscere il proprio supporto;

La richiesta d'uso deve essere fatta per iscritto, almeno 15 giorni prima della data di utilizzo, all'ufficio cultura in base al modello a) allegato al presente regolamento. Tale modello, debitamente autorizzato, dovrà essere trasmesso in copia per conoscenza all'ufficio ragioneria ai fini della fatturazione. In caso di richieste concomitanti sarà data la precedenza secondo l'ordine di presentazione;

La chiave del locale deve essere ritirata presso l'addetto nominato dal Comune che effettuerà un sopralluogo con il concessionario al fine di verificare lo stato dei locali. La chiave verrà consegnata previa presentazione:

- dell'autorizzazione rilasciata dal servizio competente,
- della ricevuta del pagamento dell'intera tariffa versata presso la tesoreria dell'Ente;

Le chiavi dei locali dovranno essere restituite entro le 24 ore successive alla giornata della manifestazione all'addetto, nominato dal Comune che, insieme al concessionario dovrà fare un sopralluogo nei locali dati in affitto. Qualora il locale non fosse stato debitamente pulito e non si trovasse quindi nelle medesime condizioni nelle quali si trovava al momento della consegna, le spese per le pulizie o per la riparazione dei danni verranno integralmente addebitate al concessionario che ha sottoscritto la richiesta (firmatario del mod. a);.

Art. 8 - Divieti e prescrizioni per i terzi utilizzatori

E' vietato:

- a. Utilizzare il locale per la cottura di alimenti;
- b. Riprodurre le chiavi d'accesso;
- c. Mettere chiodi, appoggiare alle pareti pannelli o attrezzature che possano rovinare i muri;

E' necessario:

- a. Accordarsi con l'ufficio LL.PP. del Comune per l'accensione dell'impianto di riscaldamento e la gestione della temperatura media in caso di uso del locale durante il periodo invernale;
- b. Che le attività svolte all'interno dei locali siano organizzate e gestite in modo da non generare condizioni di pericolo per persone e/o cose;
- c. Che qualora all'interno dei locali venissero svolte attività che richiedano particolari autorizzazioni (SIAE, autorizzazioni sanitarie, ecc.), il concessionario consegni fotocopia di tali autorizzazioni al Comune prima dell'inizio della manifestazione;

Art. 9 – Raccolta differenziata dei rifiuti

E' assolutamente necessario, all'interno dello spazio, rispettare le regole della raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi cassonetti;

Art. 10 - Norme finali e transitorie

Per ogni eventualità non prevista dal presente regolamento si fa espressamente riferimento alla normativa vigente ed alle deliberazioni che l'Amministrazione Comunale potrà adottare successivamente.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre con proprio personale l'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.

Mod. a)

AI COMUNE DI GUIGLIA
Ufficio Cultura
Piazza Gramsci n. 1
41052 Guiglia
p.c. all'Ufficio Ragioneria

Oggetto: richiesta di utilizzo sala

Il/la sottoscritto/a

Nato/a a.....il

Residente inVia.....n.....

C.F. in rappresentanza di
.....
.....
(indicare l'Associazione/Organizzazione di volontariato che eventualmente si rappresenta)

C.F. o P. Iva dell'Associazione.....
Attività patrocinata dal Comune sì no
(qualora l'attività sia patrocinata dal Comune allegare materiale pubblicitario dal quale si evince tale patrocinio o allegare dichiarazione nella quale si specifica quale saranno le forme utilizzate per pubblicizzare che l'evento è patrocinato dal Comune)

CHIEDE

La disponibilità della Sala

per il/i giorno/i

dalle orealle ore.....

per la seguente finalità.....

a tal fine

DICHIARA

Di aver preso visione del vigente regolamento comunale per l'uso della sala e di accettarne tutte le clausole contenute,

Di essere a conoscenza che il numero massimo della capienza della sala è di n. 46 persone come stabilito dalla vigente normativa in materia di prevenzione incendi.

ESONERA

L'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità a persone o cose, per fatti che dovessero accadere durante il periodo di utilizzo della suddetta sala (e comunque dal momento dell'effettiva consegna delle chiavi e sino alla loro restituzione).

SI OBBLIGA

- A pagare la somma dovuta in base alle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale nei termini stabiliti dal regolamento;
- A presentare la ricevuta della tariffa versata in Tesoreria come stabilito annualmente dalla Giunta Comunale prima della consegna della sala suddetta;
- A riconsegnare il locale nelle condizioni di fatto nelle quali è stato concesso (entro le 24 ore successive), accollandosi l'onere delle pulizie comunque e da chiunque effettuate ed a rifondere all'Amministrazione Comunale le eventuali spese di pulizie non eseguite e gli eventuali danni comunque arrecati alle strutture e/o attrezzature durante l'utilizzo della sala;
- A richiedere tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie allo svolgimento della iniziativa sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in tal senso;
- A non fare alcun intervento atto a modificare o adattare i locali;

.....
firma

Data.....

Dichiaro di essere informato che ai sensi del D. Lgs 30 Giugno 2003 n. 196, la presentazione dell'istanza comporta l'apertura di una cartella individuale dell'utente, che in forma cartacea o con supporti magnetici determinerà una raccolta di dati in archivio, tenuta presso l'ufficio cultura e ragioneria, ed esprime il proprio consenso per il trattamento dei dati personali e sensibili;

.....
firma

Visto, si autorizza

Il Responsabile del settore cultura

.....
(data e firma)