

COMUNE DI VEZZA D'OGGIO
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO

**PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI
DEL CENTRO EVENTI ADAMELLO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 26/02/2005

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

I locali del Centro Eventi Adamello e le attrezzature ivi installate, di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Vezza d'Oglio, sito in Via del Piano (SALA GRANDE, composta da n° 320 posti a sedere e SALA PICCOLA con n° 100 posti a sedere) possono essere concesse in uso ad Enti Pubblici, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali, Cooperative, Scuole, Consorzi, Aziende Private, privati cittadini ecc. e comunque a qualsiasi soggetto terzo che presenti regolare richiesta, per svolgervi conferenze, convegni, mostre, riunioni di lavoro, feste, concerti, manifestazioni musicali, iniziative promozionali, turistiche, culturali, ecc.

ART. 2 – RICHIESTA DI CONCESSIONE

La richiesta di concessione in uso, compilata sull'apposito modulo allegato sub A) al presente regolamento, dovrà essere indirizzata al Sindaco e dovrà pervenire agli uffici comunali almeno 15 giorni prima della data fissata per la manifestazione stessa.

Anche qualora non venga utilizzato l'apposito modulo la domanda dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente Organizzatore o dal richiedente e dovrà indicare chiaramente il genere di manifestazione che si intende organizzare, il titolo dell'iniziativa, gli eventuali oratori, il periodo di tempo durante il quale si intende occupare il locale stesso, ed ogni altra informazioni utile relativa all'utilizzo che si intende fare del locale.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 15 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione, per lo stesso giorno, ai fini della concessione si terrà conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune ed al numero progressivo ad essa assegnato.

ART. 3 – ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E AUTORIZZAZIONE

Ad ogni richiesta di utilizzo dei locali che verrà assunta a protocollo, l'Amministrazione comunale risponderà in maniera scritta indicando l'accoglimento od il diniego dell'istanza dandone le dovute motivazioni. Contestualmente, in caso di accoglimento, l'Amministrazione rilascerà apposita autorizzazione all'accesso ai locali che, come indicato nel successivo articolo 10 del presente regolamento, esime l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso delle iniziative che si svolgono all'interno dei locali durante l'utilizzo da parte del concessionario.

Gli uffici comunali sono tenuti ad istruire ogni richiesta pervenuta nei tempi stabiliti dall'articolo 3, verificando la disponibilità dello spazio e predisponendo gli atti per l'applicazione delle tariffe stabili nel presente regolamento.

Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, gli uffici comunali preposti provvederanno ad informarne tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale utilizzare lo spazio.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione locali provenienti da soggetti che in occasione a precedenti utilizzi si sono resi responsabili di non aver rispettato le norme previste dal presente regolamento.

In caso di rilevante interesse pubblico (solenni celebrazioni, manifestazioni di paese ecc), in deroga alle norme del presente regolamento, l'Amministrazione comunale può autorizzare l'uso dei locali con le modalità da determinare nell'atto di concessione (deliberazione della Giunta Comunale).

Per tutti quei casi in cui l'utilizzo richiesto dei locali comporta l'impiego dell'intera struttura, ivi comprese le are esterne ecc l'autorizzazione verrà rilasciata mediante adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale che rideterminerà per l'occasione gli obblighi tariffari, l'entità della cauzione, i tempi di pulizia e di ripristino della struttura ecc.

ART. 4 – DURATA DELL’UTILIZZO DEI LOCALI

La durata della concessione in uso dei predetti locali non potrà di norma superare i 7 giorni. L’eventuale richiesta di utilizzo per un periodo più lungo verrà sottoposta a valutazione dell’Amministrazione comunale, che ne emetterà un giudizio insindacabile ed indiscutibile.

ART. 5 – TARIFFE

La concessione in uso dei locali, avente natura di servizio pubblico a domanda individuale ai sensi del D.L. 31.12.1983 n° 55, è subordinata al pagamento anticipato della tariffa annualmente stabilita con apposita deliberazione dalla Giunta Comunale, ad eccezione di alcuni casi sottoelencati.

Il pagamento della somma dovuta dovrà essere effettuato anticipatamente presso la Tesoreria Comunale o mediante versamento cu c.c. postale del Comune e varierà a seconda della tipologia della sala richiesta, dal periodo dell’anno di utilizzo e dalla durata dell’utilizzo nella seguente maniera:

LOCALI	POSTI A SEDERE N°	PERIODO DELL’ANNO	DURATA
SALA GRANDE	320	Dal 1 gennaio al 30 aprile e dal 1 ottobre al 31 dicembre	Giorno intero (almeno 8 ore di utilizzo) Mezza giornata (sotto le 8 ore ore di utilizzo)
SALA GRANDE	320	Dal 1 maggio al 30 settembre	Giorno intero (almeno 8 ore di utilizzo) Mezza giornata (sotto le 8 ore ore di utilizzo)
SALA PICCOLA	100	Dal 1 gennaio al 30 aprile e dal 1 ottobre al 31 dicembre	Giorno intero (almeno 8 ore di utilizzo) Mezza giornata (sotto le 8 ore ore di utilizzo)
SALA PICCOLA	100	Dal 1 maggio al 30 settembre	Giorno intero (almeno 8 ore di utilizzo) Mezza giornata (sotto le 8 ore ore di utilizzo)

I locali sono concessi in uso gratuito solo alle richieste di utilizzo presentate dalle realtà associative o di altra natura presenti sul territorio comunale senza scopo di lucro (sportive, umanitarie, di volontariato, culturali, sindacali, parrocchiali, politiche ecc.).

Per le richieste avanzate dalle realtà associative o di altra natura, senza scopo di lucro (sportive, umanitarie, di volontariato, culturali, sindacali, parrocchiali, politiche ecc.), non residenti sul territorio comunale, le tariffe sono ridotte al 50%.

In mancanza dell’avvenuto pagamento anticipato della tariffa dovuta, comprovato dalla presentazione agli uffici comunali della ricevuta rilasciata dalla Tesoreria comunale o dall’ufficio postale, verrà precluso l’utilizzo dei locali.

A fronte del pagamento della tariffa l’Amministrazione comunale rilascerà successivamente regolare fattura quietanziata.

ART.6 - CAUZIONE

Per garantire il buon mantenimento delle strutture e delle attrezzature comunali tutti i soggetti che avvanzeranno richiesta di utilizzo dei locali dovranno costituire un deposito cauzionale preventivo di € 250,00 mediante versamento in contanti presso la tesoreria comunale o mediante versamento su c/c postale con la seguente causale "deposito cauzionale utilizzo Centro Eventi".

La ricevuta della tesoreria o dell'ufficio postale dovranno essere consegnate presso gli uffici comunali prima dell'utilizzo dei locali concessi. La mancata presentazione della ricevuta precluderà l'utilizzo delle strutture.

Le associazioni e le altre realtà senza scopo di lucro residenti o operanti sul territorio comunale non sono tenute al versamento del suddetto deposito cauzionale purchè venga indicato il nominativo di un referente responsabile.

La cauzione verrà interamente restituita al soggetto richiedente, successivamente all'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione comunale dell'integrità delle strutture e delle attrezzature concesse in utilizzo, che dovranno essere restituite nella medesima condizione nella quale sono state prese in consegna. In mancanza di cause ostative derivanti dalla suddetta verifica la restituzione della cauzione avverrà entro un termine massimo di 30 giorni, decorrenti dall'ultimo giorno di effettivo utilizzo dei locali da parte dei richiedenti, mediante ritiro in contanti della somma versata presso la tesoreria comunale oppure bonifico bancario a favore del beneficiario.

ART 7 – PULIZIA E RIPRISTINO DEI LOCALI

La pulizia ed il ripristino dei locali concessi in utilizzo (smontaggio di attrezzature ecc) dovranno essere effettuate a cura e spese dei soggetti utenti (ivi compresi il materiale e le attrezzature – detersivi, spugne, stracci, aspirapolvere, secchi, lava pavimenti ecc.) entro i due giorni successivi all'ultimo utilizzo.

La verifica dell'avvenuta totale e precisa pulizia e del ripristino dei locali verrà effettuata dal personale comunale, con la presenza dell'utente dei locali.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale trattenere interamente o parzialmente il deposito cauzionale di cui al punto 5 nel caso di mancata pulizia o ripristino dei locali o nel caso in cui il soggetto utente, a seguito di avvenuta verifica, si rifiuti di completare il servizio di pulizia ed il ripristino, eventualmente segnalati insufficienti dal personale comunale preposto.

Per espletare il servizio di pulizia ed il ripristino dei locali verrà fornita al soggetto richiedente la chiave di accesso ai locali che non dovrà essere ceduta a terzi e non dovrà essere duplicata senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale, e che dovrà essere restituita al momento della verifica dell'avvenuta pulizia e ripristino.

ART 8 – SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI

L'apertura e la chiusura dei locali richiesti in utilizzo verrà effettuata dal personale comunale preposto. In via subordinata il servizio dovrà essere curato e svolto direttamente dal soggetto richiedente l'utilizzo. Le chiavi dovranno essere ritirate presso gli uffici comunali previa firma di apposito registro e non potranno essere cedute a terzi oppure duplicate senza apposita autorizzazione.

ART. 9 – OBBLIGHI DEGLI UTENTI

E' fatto obbligo:

a) il rispetto da parte di tutti gli utenti dei locali (organizzatori e non) del divieto di fumo previsto dalla vigente normativa, pena l'applicazione delle previste sanzioni amministrative;

b) il rispetto da parte di tutti gli utenti dei locali di tutte le attrezzature presenti all'interno dei locali occupati;

c) la piena assunzione della responsabilità per l'utilizzo delle attrezzature e della struttura, anche per danni causati da terzi, del soggetto richiedente l'accesso ai locali e titolare della relativa autorizzazione comunale scritta;

d) il controllo da parte del titolare dell'autorizzazione dell'utilizzo del locale comunale, al momento della chiusura, dello spegnimento degli impianti di illuminazione, di riscaldamento, di amplificazione e di ogni altro impianto installato, nonché l'integrità di suppellettili, accessori ecc.

ART. 10 – RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE COMUNALE

Sia l'Amministrazione Comunale, che il personale preposto per l'apertura e la chiusura dei locali sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso delle iniziative che si svolgono all'interno degli stessi durante l'utilizzo autorizzato del concessionario.

ART. 11 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti alla firma di un "foglio patti e condizioni", allegato al presente regolamento "sub B", con il quale si assumono di fronte al Comune di Vezza d'Oglio la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli utenti del locale, alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Vezza d'Oglio da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

I danni non derivanti dalla normale usura dovranno essere rifusi per intero dal concessionario.

ART. 12 – MODIFICHE AI LOCALI

Eventuali interventi temporanei che comportino modifiche o aggiunte al locale concesso (introduzione di arredi, applicazioni di accessori alle pareti, ecc) dovranno essere preventivamente concordati con l'amministrazione comunale che valuterà la fattibilità della modifica e ne disporrà o meno l'attuabilità.

ART. 13 – PRESA VISIONE

A tutti coloro che usufruiscono dei locali è fatto obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento. Coloro che non vi si attengono potranno essere allontanati.

ART. 14 – CODICE CIVILE

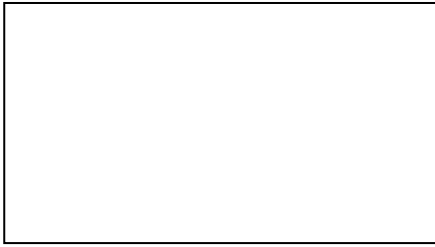
Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

ART. 15 – ABROGAZIONE

Il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune.

ART. 16 – ABROGAZIONE

Il presente regolamento entrerà in vigore il medesimo giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.



Spazio riservato al protocollo

Al Sig. Sindaco
del Comune di
Vezza d'Oglio (BS)

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di
_____, nato/a _____,
il _____, e residente a _____, in via
_____, n° _____ tel /cell n° _____

CHIEDE

L'autorizzazione per l'utilizzo della

Sala grande

Sala piccola

del Centro Eventi Adamello, di proprietà comunale, per il periodo dal _____, al
_____, per svolgervi _____

DICHIARA

- 1) di aver preso visione e di accettare incondizionatamente le clausole contenute nel vigente regolamento comunale per l'utilizzo dei locali;
- 2) di garantire la piena e totale assunzione della responsabilità per l'utilizzo della struttura e delle attrezzature ivi ubicate e di rispondere direttamente per eventuali danni provocati o indotti dagli organizzatori o dagli utenti della struttura durante il periodo richiesto per l'utilizzo;
- 3) di non cedere a terzi e di non duplicare le chiavi dell'accesso ai locali senza specifica autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- 4) di garantire la pulizia e la restituzione dei locali nelle medesime condizioni in cui sono stati presi in consegna.

Vezza d'Oglio, li _____

Il richiedente



COMUNE DI VEZZA D'OGLIO
Provincia di Brescia

CAP 25059 - VIA NAZIONALE, 91 tel.(0364) 76126/779610 - fax 76492
Codice fiscale: 00882960172 - Partita IVA: 00584970982

ALLEGATO SUB B)

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

Per l'iniziativa _____ prevista dal _____ al _____ presso il Centro Eventi Adamello, il concessionario _____, autorizzato con nota prot. n° _____ del _____ si impegna ad accettare integralmente tutte le norme contenute nel Regolamento sull'uso dei locali ed in particolare:

a) si impegna a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, pena l'esclusione da successive utilizzazioni dei locali stessi;

b) si impegna al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale, commisurata al tempo di utilizzo dei locali, all'uso degli strumenti e all'impiego di personale comunale per le operazioni di montaggio/smontaggio;

c) è responsabile di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Vezza d'Oglio da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata;

d) si impegna a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;

e) si impegna ad onorare l'eventuale richiesta del Comune di Vezza d'Oglio del versamento preventivo di una cauzione di € 250,00 (presso tesoreria comunale oppure versamento su c/c postale), che sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del Regolamento sull'uso dei locali;

f) si impegna a versare la somma comunicata dagli uffici comunali a titolo di tariffa per l'uso dei locali e delle attrezzature prima dell'utilizzo del locale mediante:

1) versamento presso la Tesoreria Comunale

2) versamento tramite bollettino di CCP intestato alla Tesoreria Comunale,

indicando in entrambi i casi nella causale del versamento "Tariffa per l'uso dei locali del Centro Eventi Adamello".

g) si impegna a produrre copia dell'avvenuto versamento agli uffici comunali prima dell'utilizzo dei locali;

h) ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione, provvedendo a propria cura e a proprie spese a tutte le attività inerenti il montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso, smontaggio, sollevando il Comune di Vezza d'Oglio da qualunque responsabilità in merito alla conservazione o danni di tali attrezzature;

j) si impegna a provvedere alla pulizia ed al ripristino dei locali entro due giorni successivi all'ultimo di utilizzo.

PER ACCETTAZIONE

DATA

FIRMA