

COMUNE DI SAN PIETRO DI MORUBIO

Provincia di Verona

**REGOLAMENTO D'USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE
(EX TEATRO PARROCCHIALE)
DI BONAVICINA**

Approvato con delibera di Consiglio del _____

IL SINDACO

Malaspina rag. Giorgio

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ruggieri dott. Mario

REGOLAMENTO D'USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE (EX TEATRO PARROCCHIALE) DI BONA VICINA

Articolo 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo e le modalità di gestione della sala polifunzionale (ex teatro parrocchiale) (di seguito "Sala Polifunzionale"), sita in San Pietro di Morubio, Piazza Marconi n° 26 Bonavicina frazione, nonché le modalità di rimborso delle spese da parte dei soggetti che utilizzano la struttura medesima.

E' esclusa dal presente regolamento la disciplina concernente la programmazione dell'attività, la promozione e la scelta delle manifestazioni, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 9.

Articolo 2 – TITOLO GIURIDICO

La Sala Polifunzionale è concessa in diritto d'uso dall'ente proprietario, Parrocchia SS. Filippo e Giacomo, al Comune di San Pietro di Morubio, il quale lo utilizza secondo quanto indicato nel relativo contratto sottoscritto tra i due enti.

Il Comune può concedere in uso temporaneo, per singole manifestazioni, la struttura ai soggetti indicati dall'articolo 4 per le attività specificate all'articolo 3.

Articolo 3 – ATTIVITA' AMMESSE ED ESCLUSE

La struttura può essere utilizzata per convegni, riunioni, conferenze, seminari o manifestazioni di interesse collettivo, miranti a favorire la crescita culturale ed il confronto delle opinioni e delle idee, purché gli utilizzi siano compatibili con la struttura stessa e con i principi indicati nel contratto.

Il Comune si impegna a non consentire lo svolgimento di manifestazioni che possano recare offesa ai valori religiosi ed alla dottrina della Chiesa cattolica.

Non è consentito l'uso della Sala Polifunzionale per comizi elettorali e per attività strettamente collegate alla vita dei partiti politici.

Non è consentito l'uso della Sala Polifunzionale per assemblee condominiali.

Il giudizio sulla compatibilità delle manifestazioni spetta al Comitato di Gestione di cui all'articolo 12.

Articolo 4 – UTILIZZO DELLA STRUTTURA

Oltre all'uso diretto da parte del Comune di San Pietro di Morubio, secondo quanto indicato dall'articolo 2 e dall'articolo 3, la struttura può essere concessa in uso:

- a) alla Parrocchia, in base a quanto disposto dal successivo articolo 6;
- b) ai Comuni ed altri enti pubblici;
- c) al Gestore del Palazzo dello Stile e ad Associazioni ad esso collegate per iniziative a supporto del Palazzo dello Stile di Bonavicina;
- d) all'Associazione Pro Loco di San Pietro di Morubio e ai gruppi ad essa associati;
- e) alle associazioni, istituzioni, enti, comitati, cooperative e soggetti privati interessati a promuovere iniziative di carattere sociale, culturale o istituzionale, giudicate di interesse pubblico.

Le richieste di utilizzo possono riguardare usi giornalieri per singole manifestazioni o riguardare più giorni, continuativi o meno, o periodi determinati.

Articolo 5 – MODALITA' DI GESTIONE

La gestione della Sala Polifunzionale, comprendente, tra l'altro, l'attività di manutenzione ordinaria e pulizia, apertura e chiusura, funzionamento delle attrezzature e dei macchinari, controllo luci, può essere effettuata:

- a) direttamente dal Comune, mediante proprio personale;
- b) dal Comune mediante affidamento esterno a ditte, anche con contratti o convenzioni separate per distinti servizi;
- c) mediante stipula di convenzione con un'associazione che, in forma di volontariato, assuma annualmente la gestione della struttura.

Articolo 6 – USO DA PARTE DELLA PARROCCHIA

Alla Parrocchia Ss.Filippo e Giacomo viene assicurato l'uso gratuito della Sala Polifunzionale per 15 (quindici) occasioni durante l'anno e per 30 (trenta) giorni nel periodo estivo, così come disciplinato dall'art. 4 della costituzione di diritto d'uso.

Articolo 7 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di autorizzazione all'uso della Sala Polifunzionale dovranno essere presentate al Protocollo Comunale nelle ore di ufficio e indirizzate dai soggetti interessati alla Biblioteca Comunale "A. Caracciolo" almeno dieci giorni prima del previsto utilizzo, salvo particolari motivazioni di urgenza.

Le richieste sono esaminate dal Comitato di Gestione ed evase compatibilmente alla disponibilità della struttura ed alla rispondenza dei contenuti delle manifestazioni proposte a quanto stabilito dall'articolo 3.

Il responsabile della Biblioteca Comunale cura la tenuta di un registro che evidenzi l'ordine di presentazione delle richieste. In caso di richieste contemporanee la priorità è data alle manifestazioni prive di fini di lucro .

Articolo 8 – CONTENUTO DELLE DOMANDE

Le domande di cui all'articolo 7 debbono contenere:

1. indicazione dell'ente, dell'associazione e dell'organismo richiedenti;
2. descrizione dell'attività da svolgere;
3. indicazione del giorno/giorni e dell'orario in cui si prevede di utilizzare la struttura;
4. nominativo del legale rappresentate o del responsabile e recapito telefonico;
5. dichiarazione sottoscritta con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza all'uso autorizzato possano derivare a persone o a cose, esonerando la proprietaria Parrocchia SS. Filippo e Giacomo di Bonavicina ed il Comune di San Pietro di Morubio da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
6. dichiarazione inerente la gratuità o onerosità per il pubblico della manifestazione per la quale è inoltrata la domanda.

Articolo 9 – AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

La valutazione delle richieste di utilizzo della struttura e la programmazione delle manifestazioni sono sottoposte al Comitato di Gestione di cui al successivo articolo 13.

Il Comitato esprime, a maggioranza, un parere vincolante in ordine all'ammissibilità o meno delle richieste di utilizzo.

Nei casi di urgenza trova applicazione quanto previsto dall'art. 13 comma 6.

Articolo 10 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE E VERSAMENTO QUOTA

La concessione per l'uso della struttura è rilasciata dal competente ufficio comunale, dopo l'acquisizione del parere positivo espresso dal Comitato di Gestione previo pagamento della tariffa indicata all'articolo 11.

Il versamento della tariffa dovuta deve essere comunque effettuato prima della data di utilizzo dei locali, unitamente al versamento di un deposito cauzionale, nei casi indicati nell'articolo 11, che sarà restituito dopo lo svolgimento della manifestazione.

Nel calcolo delle ore di effettivo utilizzo, le frazioni di ora sono arrotondate per eccesso alla mezz'ora.

Il mancato utilizzo dei locali da parte dei soggetti autorizzati, per cause da essi dipendenti, non darà diritto ad alcun rimborso, a meno che non sia comunicata con almeno 5 giorni di anticipo.

Articolo 11 – TARIFFE E DEPOSITO CAUZIONALE

L'utilizzo temporaneo della Sala Polifunzionale è subordinato al versamento di una tariffa, differenziata a seconda dell'utilizzo e della durata, stabilita dalla Giunta Comunale a titolo di rimborso delle spese per riscaldamento, vigilanza, custodia, pulizia dei locali e delle attrezzature.

E' richiesto, inoltre, il versamento di un deposito cauzionale, stabilito dalla Giunta Comunale, nei casi e nei termini indicati nell'allegata tabella A.

Nel caso in cui la struttura debba essere utilizzata per lo svolgimento di iniziative organizzate dal Comune oppure che siano ritenute di particolare interesse e valore sociale, culturale o istituzionale, la Giunta Comunale può stabilire la gratuità della concessione e l'esenzione dal deposito cauzionale.

Articolo 12 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione è composto di n° 5 membri di cui :

- a) Sindaco o Assessore alla Cultura che lo presiede;
- b) 3 membri nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, all'inizio del proprio mandato, di cui 1 in rappresentanza delle minoranze consiliari;

c) 1 membro nominato dalla Parrocchia.

I componenti del Comitato svolgono il proprio incarico a titolo gratuito.

Il Comitato di Gestione rimane in carica per il periodo di durata del mandato del Sindaco che l'ha nominato fatta salva la facoltà di revoca. I componenti del Comitato rimangono comunque in carica fino alla nomina dei loro successori.

Nel caso in cui un membro nominato dal Sindaco sia assente, senza giustificato motivo, per più di 3 riunioni consecutive del Comitato di Gestione, il suo mandato è automaticamente revocato con effetto immediato ed il Sindaco provvederà alla nomina di un componente del Comitato di Gestione in sostituzione del membro revocato. Il membro così nominato rimarrà in carica per la durata del Comitato di Gestione di cui fa parte.

Le modalità di nomina e di revoca dei membri spettanti alla Parrocchia sono stabilite dalla medesima.

Il Comitato è validamente costituito e può validamente deliberare con la presenza almeno dei tre quinti dei suoi componenti regolarmente convocati dal Presidente. Si riunisce ogniqualvolta sia necessario vagliare le domande presentate, a seguito di convocazione del Presidente, anche telefonica. In casi d'urgenza, la valutazione circa l'accoglimento delle domande di utilizzo può essere fatta da tre soli membri (due nominati dal Comune ed uno dalla Parrocchia), incaricati di tale incombenza dal Comitato di Gestione all'inizio del rispettivo mandato.

Articolo 13 – DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA.

Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto della struttura e conservazione dell'ordine esistente;
- b) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili ne introdurne altri senza l'autorizzazione del Comune;
- c) rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzati;
- d) presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza del presente Regolamento;

- e) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- f) occupazione degli spazi esclusivamente per gli usi concessi;
- g) rispetto assoluto degli orari concordati;
- h) rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia;
- i) puntuale versamento delle quote di compartecipazione alle spese previste;
- j) nelle manifestazioni aperte al pubblico puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di Pubblica Sicurezza ed in materia di S.I.A.E.;
- k) di massima le manifestazioni ricreative non possono protrarsi oltre le ore 24.00 e sempre nel rispetto della normativa sull'inquinamento acustico, nonché dalle regole di buon vicinato. E' cura del richiedente provvedere alle eventuali autorizzazioni necessarie per il rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento di tali iniziative;
- l) riconsegna dei locali concessi ivi compresi i locali accessori, puliti ed in perfetto stato al termine dell'uso, liberi da eventuali attrezzature non appartenenti alla Sala Polifunzionale utilizzate per la manifestazione;
- m) comunicazione immediata alla Biblioteca Comunale del mancato utilizzo dell'immobile; qualora detta comunicazione non pervenga 5 (cinque) giorni prima del previsto utilizzo, il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato.

Nel caso in cui sia concesso un uso prolungato della struttura, nella convenzione è previsto che il concessionario provveda alla manutenzione ordinaria degli spazi concessi.

L'inosservanza delle disposizioni al presente articolo comporta la revoca della concessione con eventuale perdita del diritto di restituzione dell'importo di compartecipazione alle spese già versato e l'impossibilità di ottenere il rilascio di nuove autorizzazioni per un periodo di tempo determinato dal Sindaco, sentito il Comitato di Gestione.

Articolo 14 – RESPONSABILITA'

I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ed ai servizi della struttura e degli impianti. Essi sono ugualmente responsabili dei danni arrecati agli impianti da parte del pubblico presente alle manifestazioni dagli stessi organizzate.

I soggetti autorizzati all'uso della struttura si intenderanno in ogni caso espressamente obbligati a tenere sollevato e indenne il Comune da tutti i danni, sia

diretti che indiretti, che possano derivare comunque ed a chiunque dall'uso della struttura.

Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento dei danni arrecati.

Ogni concessione sarà revocata in caso di mancato risarcimento dei danni causati.

Articolo 15 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione su richiesta motivata del Comune di San Pietro di Morubio o della Parrocchia Ss. Filippo e Giacomo di Bonavicina.

Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto disposto dall'at.7 del vigente Statuto comunale.

COMUNE DI SAN PIETRO DI MORUBIO
REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE
(EX TEATRO PARROCCHIALE) DI BONAVICINA

ALLEGATO A

Tariffe di utilizzo per la Sala Polifunzionale

RICHIEDENTE	TARIFFA	IMPORTO	ECCEZIONI	NOTE
Soggetti diversi da quelli indicati ai punti successivi				
Comune di San Pietro di Morubio, altri enti pubblici, Parrocchia Ss. Filippo e Giacomo				E' assicurato l'uso gratuito alla Parrocchia pervolte all'anno (art. 6 del Regolamento)
Centro Servizi Distretto del Mobile ed associazioni ad esso collegate				
Associazione Pro Loco e gruppi iscritti alla stessa				
Associazioni senza scopo di lucro non iscritte all'Associazione Pro Loco				