

Comune di Lentiai
Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLE SALE PUBBLICHE
PRESSO IL
CENTRO POLIFUNZIONALE**

APPROVATO CON D.C.C. N. 45 DEL 28.11.2014

PUBBLICATO ALL'ALBO DAL 05.12.2014 AL 20.12.2014

ENTRATO IN VIGORE IL 16.12.2014

Art. 1) FINALITA'

Il presente regolamento stabilisce le modalità di autorizzazione all'utilizzo di n. 2 sale pubbliche ubicate nel Centro Polifunzionale, sito a Lentiai in Via Galilei n. 8, di seguito individuate:

la sala A: sita al piano terra lato ovest – Sala Musica;

la sala B: sita al primo piano attigua ai locali della Biblioteca comunale – Sala Convegni.

La concessione è finalizzata alla promozione della cultura in tutte le sue forme e dell'informazione.

In particolare:

- la sala A è adibita a sala di musica, destinata cioè ad ospitare eventi musicali (concerti, prove, saggi);
- la sala B è adibita a sala convegni, destinata cioè a incontri divulgativi, convegni, pubblici dibattiti, seminari ed eventi assimilabili.

Art. 2) SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'UTILIZZO

L'utilizzo di n. 2 sale pubbliche del Centro Polifunzionale è consentito nell'ordine:

- per eventi organizzati direttamente dal Comune ;
- ad enti pubblici;
- ad enti privati e associazioni culturali, sportive, ricreative, di volontariato e di categoria aventi sede nel Comune di Lentiai;
- ad enti privati e associazioni fuori comune operanti nell'ambito: attività sociali, culturali, sportive e di volontariato.

Art. 3) DOMANDA DI UTILIZZO

Le domande per l'uso delle sale verranno presentate all'ufficio comunale preposto, con un anticipo di almeno tre giorni dalla data prevista, compilando apposito modulo con indicazione del giorno, del periodo, delle ore, della sala utilizzata e dello scopo dell'utilizzo.

Nel caso di Enti o associazioni la domanda dovrà essere presentata dal Legale Rappresentante.

Le domande verranno annotate, nell'ordine di presentazione, su apposito registro consultabile da chiunque.

In sede di presentazione della domanda di utilizzo della struttura, il richiedente, ricevuta copia e presa visione del documento integrato di coordinamento, o altro documento analogo, ai sensi del T.U. 81/2008, sottoscrive la dichiarazione di responsabilità in ordine ai rischi specifici della struttura, alle misure di prevenzione previste nell'uso dell'edificio e dell'organizzazione di prevenzione del Comune di Lentiai e all'ottemperanza ai dispositivi legislativi secondo le indicazioni del T.U. 81/2008.

Art. 4) CONTRIBUTO SPESE

Agli Enti pubblici viene concesso l'uso gratuito delle sale.

La Giunta con proprio provvedimento fissa le tariffe d'uso, differenziate per le due sale, e maggiorate per il periodo invernale.

La Giunta può altresì concedere gratuitamente, a suo insindacabile giudizio, l'utilizzo per particolari manifestazioni aventi finalità altamente educative o assistenziali.

Art. 5) OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

Il concessionario ritirerà le chiavi presso l'Ufficio preposto nella giornata dell'utilizzo e dovrà riconsegnarle nella stessa giornata o entro le ore 12 del giorno successivo.

Il concessionario è responsabile delle chiavi che gli vengono consegnate delle quali è severamente vietato eseguire copie. In caso di mancata restituzione, al richiedente, il canone per l'utilizzo, sarà incrementato della spesa necessaria per le sostituzioni della serratura e per la copia delle chiavi per gli altri utilizzatori.

Il concessionario, al termine dell'utilizzo dovrà accertarsi che:

- a) Le finestre siano chiuse e le persiane abbassate;
- b) Il termostato, nei mesi invernali, sia posizionato al minimo (12 gradi);
- c) Tutte le luci siano spente (servizi e corridoi compresi);
- d) Siano chiuse a chiave tutte le porte;
- e) Non sia rimasta alcuna persona all'interno della struttura.

Art. 6) RESPONSABILITA'

Il Comune risponde per la conformità dell'impianto e dell'attrezzatura a tutte le norme di sicurezza.

Il concessionario assume la responsabilità per eventuali danni alle strutture e alle attrezzature di proprietà del Comune nonché per danni a persone o cose terzi che dovessero derivare dalla condotta degli utilizzatori nel periodo di utilizzo.

Art. 7) REVOCA

A insindacabile giudizio della Giunta Comunale, la concessione all'utilizzo potrà essere revocata nei confronti dei concessionari che non rispettassero le norme del presente Regolamento o nel caso in cui l'attività da essi svolta sia di disturbo alla quiete e all'ordine pubblico. In particolare, sarà proposta la revoca per gli utilizzatori che non provvedano alla corretta chiusura dei locali o allo spegnimento di luci e riscaldamento al termine delle attività, qualora tali episodi siano oggetto di contestazione per più di due occasioni.

Altresì la Giunta Comunale si riserva la facoltà di non concedere ulteriori concessioni a coloro che siano stati destinatari di un provvedimento di revoca per le motivazioni di cui al precedente paragrafo.

All. A) al Regolamento

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALE PUBBLICHE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA GALILEI N. 8.

Spett.le COMUNE DI LENTIAI

Il/La sottoscritto/a (1) _____ nato/a a _____ il _____
in _____ qualità _____ di _____ Presidente/Legale _____ Rappresentante
dell'Associazione/ditta _____
con sede in _____ Via _____ Tel. _____

codice fiscale _____ partita IVA _____ **OBBLIGATORI**

CHIEDE

di poter utilizzare:

- la sala A
 la sala B
 il giorno _____ dalle ore ____ alle ore ____
 il periodo dal _____ dalle ore _____ al _____ alle ore _____

per (2) _____

DICHIARA di aver preso visione del regolamento di utilizzo approvato con D.C.C. n. _ del _____.

DICHIARA di aver preso visione delle strutture e di ritenerle idonee all'utilizzo richiesto.

DICHIARA di assumere personalmente la responsabilità sul corretto utilizzo della sala.

In particolare dovrà accertarsi a fine utilizzo che:

1. **Le finestre siano chiuse e le persiane abbassate;**
2. **Il termostato (nei mesi invernali) sia sulla posizione minima (12 °);**
3. **Tutte le luci siano spente (servizi e corridoi compresi);**
4. **Siano chiuse a chiave tutte le porte;**
5. **Non vi sia rimasta alcuna persona all'interno.**

Dichiara di aver pagato la somma di € _____ (3) per uso del locale, mediante bonifico sul
conto _____ di Tesoreria Comunale presso _____ (4)
oppure _____

Lentiai, _____

IN FEDE

- (1) allegare documento di identità
(2) Indicare il motivo dell'occupazione
(3) **Tariffa giornaliera periodo estivo (maggio/ottobre) € sala A - € sala B**
Tariffa giornaliera periodo invernale (novembre/aprile) € sala A - € sala B
(4) Allegare ricevuta

Modalità di Pagamento:

- bonifico su c/c/bancario _____ Codice IBAN: _____
- oppure versamento diretto presso _____ - _____ - _____
- oppure con bancomat presso il Municipio
