

COMUNE DI GRASSOBBIO

Provincia di BERGAMO



REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA MULTIFUNZIONALE COMUNALE DI VIA ZANICA N. 2 - GRASSOBBIO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 04.08.2015

Articolo 1 - Scopo del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso della Sala multifunzionale e delle sue attrezzature. Ciascun evento è subordinato all'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle vigenti norme di legge e del presente regolamento.

Articolo 2 - Descrizione e composizione della struttura e dei locali utilizzabili

La Sala Multifunzionale è sita in Grassobbio in Via Zanica N. 2 ed è costituito da un fabbricato internamente così suddiviso:

PIANO UNICO

- Salone
- Servizi igienici
- Locale Cucina esterno

Al suo interno saranno collocate delle attrezzature, il cui elenco, per l'autorizzazione all'utilizzo, verrà approvato dalla giunta comunale e verrà modificato, secondo il materiale e le attrezzature che verranno integrati/variati nel tempo.

TITOLO I° - CONDIZIONI PRINCIPALI PER L'ASSEGNAZIONE IN USO

Articolo 3 - Norme generali

L'uso del salone e delle sue attrezzature è destinato all'attuazione di iniziative con finalità sociali, culturali, politiche, didattiche e ricreative.

L'assegnazione in uso verrà concessa ad associazioni, enti, partiti, gruppi legalmente riconosciuti, società e privati, successivamente denominati "richiedenti" che intendono organizzare manifestazioni di cui al comma precedente ritenute dalla Giunta Comunale di interesse collettivo o di valenza culturale, in rapporto alla comunità locale.

L'uso della struttura viene concesso a titolo gratuito o oneroso, con relativa corresponsione al Comune della tariffa stabilita dall'articolo 13:

- a titolo gratuito, con il patrocinio/autorizzazione della Giunta Comunale, a:

- Enti scolastici;
- attività ricreative di interesse collettivo come C.R.E., EDUCAMP, ecc.;
- manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale ;
- manifestazioni organizzate dai Gruppi Consiliari purché di natura non commerciale;
- associazioni del territorio iscritte all'albo per eventi non aventi natura commerciale;

- a titolo oneroso, con autorizzazione da parte della Giunta Comunale:

- per tutti gli altri eventi (sagre, feste, ecc.).

La struttura è a disposizione dell'Amministrazione Comunale per i propri adempimenti istituzionali.

Per motivi di interesse pubblico, di urgenza e di sicurezza, l'Amministrazione Comunale può revocare un'assegnazione già concessa in uso ai richiedenti.

Articolo 4 - Associazioni e gruppi

In caso di eventuale coincidenza di richiesta o nell'impossibilità di poter soddisfare richieste concomitanti, sarà dato in ordine priorità all'Amministrazione Comunale, alle scuole e poi alle associazioni locali.

Le associazioni o i gruppi legalmente riconosciuti non operanti sul territorio comunale possono utilizzare il salone solamente nei giorni in cui questo non è occupato da associazioni o gruppi comunali che intendano svolgere le attività progettate nei termini stabiliti dal comma precedente.

TITOLO II° - PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE

Articolo 5 – Richiesta

Gli interessati devono presentare istanza per l'uso del locale, con l'osservanza dei seguenti termini:

- almeno quindici giorni lavorativi prima, nel caso di: riunioni, dibattiti, corsi ed altre iniziative per le quali non occorre l'autorizzazione di pubblica sicurezza;
- almeno trenta giorni lavorativi prima, nel caso di spettacoli teatrali, musicali, ecc., nonché di manifestazioni con contemporanea somministrazione di alimenti e bevande e, in genere, ogni qualvolta si renda necessario il rilascio dell'autorizzazione di pubblica sicurezza

Le domande vengono esaminate dalla Giunta Comunale che verifica la loro conformità agli scopi stabiliti dall'articolo 3 del presente regolamento.

Articolo 6 - Accettazione o diniego della richiesta

Qualora l'esame abbia esito positivo l'Amministrazione Comunale autorizza l'uso del locale.

Qualora l'iniziativa rientri nel campo di applicazione della normativa di pubblica sicurezza, il responsabile della Polizia Locale provvede al rilascio della prescritta autorizzazione.

Qualora la domanda non possa essere accolta, il responsabile del servizio di Polizia Locale, per quanto di sua competenza, comunica tempestivamente il diniego al richiedente, corredandolo con le motivazioni.

Articolo 7 - Uso di arredamenti ed attrezzature

Contestualmente all'assegnazione in uso del locale si autorizza l'utilizzo delle attrezzature in esso contenute.

Non è consentito l'utilizzo di attrezzature proprie che richiedano un intervento sulle strutture (pavimento, muri, soffitti, ecc.). Le eventuali attrezzature proprie dovranno essere corredate dalla documentazione di conformità relative.

TITOLO III° - RESPONSABILITA'

Articolo 8 - Orario e volume di diffusione sonora

Per motivi di ordine pubblico, nonché di salvaguardia della quiete altrui, le manifestazioni non potranno prolungarsi oltre la mezzanotte, salvo deroga dell'Amministrazione Comunale.

Il volume di diffusione sonora dovrà essere adeguatamente moderato.

Articolo 9 - Disposizioni generali nell'uso della struttura

I richiedenti che ottengono in concessione l'uso dello Spazio Multifunzionale sono tenuti a:

- a) non danneggiare gli impianti;
- b) risarcire eventuali danni arrecati;
- c) pagare la tariffa stabilita;
- d) provvedere direttamente, nei casi previsti, ai permessi necessari in materia di pubblica sicurezza e/o somministrazione di alimenti e bevande, e ad assolvere a tutti i vari oneri previsti per legge;
- e) adottare tutte le misure igieniche e di sicurezza ed altri accorgimenti richiesti dalle circostanze e dalle normative;
- f) sollevare il Comune di Grassobbio da ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti di qualsiasi genere e natura, che possano derivare alle persone od alle cose in seguito all'uso dei locali e delle attrezzature concessi;
- g) lasciare pulito ed in ordine il locale; qualsiasi rifiuto prodotto dovrà essere smaltito, a cura dell'utilizzatore, secondo le modalità previste dal programma di raccolta differenziata;
- h) collaborare per garantire ordine pubblico e salvaguardia della quiete altrui;
- i) chiudere esternamente tutte le porte al termine dell'uso e a consegnare le chiavi entro le 48 ore dal termine della manifestazione.

Articolo 10 - Responsabilità del Comune

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per incidenti e danni alle persone o cose accaduti nel salone e nelle sue adiacenze provocati dall'imprudenza degli utenti, dallo scorretto utilizzo dei locali e delle attrezzature, così come non risponde degli oggetti e dei valori lasciati incustoditi nelle medesime aree, e del mancato assolvimento di tutti gli obblighi previsti per il tipo di iniziativa.

Articolo 11 - Indicazione dei responsabili delle associazioni o dei gruppi

Al fine di una maggior trasparenza, all'atto della richiesta per la concessione del locale, occorre indicare i responsabili in merito all'eventuale utilizzo di apparecchiature per la diffusione sonora o di immagini.

I responsabili, in quanto tali, dovranno vigilare sia nella fase di allestimento dell'evento, sia durante il medesimo, sia nella fase di smantellamento delle apparecchiature ad evento terminato, sulla sicurezza degli utenti e degli organizzatori, nonché sulla tutela del locale e di quanto in esso è contenuto.

Per quanto concerne l'uso di apparecchiature per la diffusione di musica, effetti scenici ed immagini, si dispone quanto segue:

- a) l'utilizzo delle suddette apparecchiature è limitato al solo responsabile indicato sul modulo di richiesta, coadiuvato da persone di sua scelta, sotto la sua responsabilità;
- b) le strumentazioni utilizzate dalle associazioni, gruppi o privati devono essere conformi alle norme di sicurezza.

Articolo 12 - Sopralluogo di verifica

Al fine di accertare lo stato di fatto dell'area e delle relative strutture, la riconsegna dell'immobile dovrà avvenire previo sopralluogo e redazione di un verbale da parte dell'Amministrazione Comunale e di un delegato di fiducia degli organizzatori. Durante l'ispezione si procederà a verificare l'avvenuta pulizia e gli eventuali danni arrecati, per una potenziale rivalsa sulla cauzione.

TITOLO IV° - TARIFFE

Articolo 13 – Tariffe e deposito cauzionale

Le tariffe e la cauzione per l'utilizzo della Sala Multifunzionale sono indicate nell'allegato "A".
La giunta comunale provvederà ad adeguare le tariffe secondo l'andamento del mercato. All'Atto della concessione dell'Autorizzazione all'utilizzo della sala sarà richiesto un deposito cauzionale che varierà a seconda delle attrezzature utilizzate.

Articolo 14 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme delle leggi e regolamenti vigenti. Particolari richieste d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento della Giunta Comunale.
Si demandano alla Giunta Comunale le modalità operative ed attuative per l'esecuzione del presente regolamento.

Allegato "A" **TARIFFE E DEPOSITO CAUZIONALE**

TARIFFE

SENZA UTILIZZO DELLA CUCINA

	RESIDENTI	NON RESIDENTI
GIORNATA INTERA DA LUNEDI' A GIOVEDI'	€ 100,00/GG SENZA RISCALDAMENTO	€ 250,00/GG SENZA RISCALDAMENTO
	€ 170,00/GG CON RISCALDAMENTO	€ 320,00/GG CON RISCALDAMENTO
GIORNATA INTERA VENERDI' - SABATO - DOMENICA	€ 150,00/GG SENZA RISCALDAMENTO	€ 300,00/GG SENZA RISCALDAMENTO
	€ 220,00/GG CON RISCALDAMENTO	€ 370,00/GG CON RISCALDAMENTO

CON UTILIZZO DELLA CUCINA

	RESIDENTI	NON RESIDENTI
GIORNATA INTERA DA LUNEDI' A GIOVEDI'	€ 200,00/GG SENZA RISCALDAMENTO	€ 400,00/GG SENZA RISCALDAMENTO
	€ 270,00/GG CON RISCALDAMENTO	€ 470,00/GG CON RISCALDAMENTO
GIORNATA INTERA VENERDI' - SABATO - DOMENICA	€ 250,00/GG SENZA RISCALDAMENTO	€ 500,00/GG SENZA RISCALDAMENTO
	€ 320,00/GG CON RISCALDAMENTO	€ 570,00/GG CON RISCALDAMENTO

Per utilizzi orari sino ad un massimo di otto ore, comprensivi dell'allestimento e smantellamento, le tariffe di cui sopra devono essere ridotte del 50% (es.: utilizzo, compreso allestimento e smantellamento, solo per una sera).

Saranno valutati dalla giunta eventuali sconti per utilizzi di più giorni consecutivi e secondo le finalità.

Non saranno a pagamento i giorni di allestimento e smantellamento della struttura.

Il deposito cauzionale, cui all'art. 13, è da intendersi:

- euro 100,00 per l'utilizzo della sala multifunzionale senza cucina;
- euro 300,00 per l'utilizzo della sala multifunzionale con cucina.

Al Signor Sindaco
del Comune di GRASSOBBIO (BG)

DOMANDA PER L'UTILIZZO DELLA SALA MULTIFUNZIONALE
di via Zanica n. 2 – GRASSOBBIO (ex Bocciodromo)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
e residente a _____ in Via/P.zza _____
tel. _____ cell. _____ e- mail _____
cod.fisc./P.IVA _____
in qualità di rappresentante dell'Associazione _____
con sede a _____ Via/P.zza _____
tel. _____ cod. fisc./P.IVA _____

Inoltra domanda per ottenere la disponibilità della Sala Multifunzionale

nel/nei giorno/i _____ (compreso allestimento/smantellamento)
precisando che l'iniziativa si svolgerà nel/nei giorno/i _____
dalle ore _____ alle ore _____
per svolgere la seguente attività:

Il sottoscritto, assumendosene la responsabilità, chiede inoltre di poter utilizzare le seguenti attrezzature :

Con la presente il/la sottoscritto/a dichiara:

- Di assumersi ogni responsabilità in ordine all'utilizzo dei locali e delle attrezzature, alla violazione delle norme vigenti in materia di Pubblica Sicurezza, Pubblici Spettacoli e per eventuali danni che possono derivare a persone e cose.
- Che si impegna a pagare l'importo stabilito dall'Amministrazione Comunale relativa alla concessione della Sala Multifunzionale, 5 giorni prima della data di utilizzo.

Grassobbio, lì _____ Firma _____

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

Il trattamento è indispensabile ai fini dell'istruttoria della pratica;

E' realizzato dal personale del Comune anche con l'ausilio dei mezzi elettronici.

Il/La sottoscritto/a acconsente al trattamento dei dati personali che lo/la riguardano, per gli scopi sopradescritti.

Grassobbio, lì _____ Firma _____

Allegare fotocopia della carta d'identità del sottoscrittore

DISCIPLINARE PER L'USO DELLA STRUTTURA MULTIFUNZIONALE

Il sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
Tel./cell. _____ e-mail _____
Rappresentante del _____
In merito all'utilizzo della struttura multifunzionale per _____

DICHIARA

- di prendere in consegna e restituire la sala con puntualità, di non lasciarla incustodita per alcun motivo e di restituirla nelle condizioni in cui è stata consegnata;
- Di non utilizzare o installare materiale infiammabile;
- Di non danneggiare i muri piantando chiodi, puntine da disegno o applicando nastro adesivo o altro materiale che possa danneggiare la tinteggiatura;
- Di non modificare in alcun modo l'impianto elettrico;
- Di segnalare immediatamente eventuali danni riscontrati o causati;
- Che l'attività realizzata è legittima e consona al locale e verrà realizzata, sotto la mia totale responsabilità, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, sollevando il comune da ogni onere e responsabilità.

SI IMPEGNA IN CASO DI UTILIZZO DI ATTREZZATURE DELLA SALA

- Ad assumersi qualsiasi responsabilità in merito a danni e malfunzionamenti causati dal non corretto utilizzo dell'impianto;
- Di seguire nell'utilizzo le prescrizioni tecniche indicata dal personale comunale responsabile della struttura.

PRENDE ATTO CHE

- La capienza massima della sala è di 300 persone;
- Vigè il DIVIETO DI FUMARE, di accendere fuochi o cucinare all'interno;
- L'utilizzo della sala è consentito per l'orario autorizzato;
- La messa in funzione dell'attrezzatura tecnica, il cui utilizzo deve essere espressamente richiesto dall'utente nella domanda di concessione, spetta esclusivamente all'utilizzatore incaricato;
- Il volume degli apparecchi fonici deve essere mantenuto ad un livello tale da non disturbare gli alloggi circostanti o secondo le deroghe accordate;
- La disposizione delle attrezzature per qualsiasi utilizzo della sala deve prevedere la completa accessibilità delle uscite di sicurezza ed i rispettivi corridoi di fuga;
- Le spese per danni arrecati verranno addebitate;
- L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni causati a terzi, materiali o cose, per il non corretto uso dell'attrezzatura, per il mancato assolvimento di qualsiasi obbligo normativo.

SI IMPEGNA

- Ad assolvere ad ogni obbligo derivante dalla responsabilità di spettacoli o esecuzioni di brani musicali ed a richiedere tutte le autorizzazioni necessarie (SIAE, ecc.);
- Ad assistere personalmente – o tramite persona indicata con nome, cognome, data e luogo di nascita – allo svolgimento dello spettacolo ed a curare l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di pubblici spettacoli;
- Ad utilizzare gli spazi e le attrezzature solo per le finalità richieste ed a farne un uso corretto;
- Pagare la quota a mio carico, se dovuta;
- A comunicare tempestivamente il mancato utilizzo della sala (almeno 48 ore prima della data fissata o 24 ore in caso di urgenza per ottenere il rimborso).

Grassobbio, lì _____

Firma _____

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

- Il trattamento è indispensabile ai fini dell'istruttoria della pratica;
- È realizzato dal personale del Comune anche con l'ausilio di mezzi elettronici.

Il/La sottoscritto/a acconsente al trattamento dei dati personali che lo/la riguardano, per gli scopi sopradescritti.

Grassobbio, lì _____

Firma _____

Allegare fotocopia della carta d'identità del sottoscrittore