



COMUNE DI GROTTAMMARE

44023

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Allegato "B" alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 10.11.2008

DISCIPLINARE D'USO

Per la concessione in uso della Sala conferenze presso la Biblioteca Comunale "Mario Rivosecchi"

DESCRIZIONE

L'utilizzazione della Sala Conferenze della Biblioteca Comunale "Mario Rivosecchi", sita in Via Matteotti 41, può essere concessa su richiesta da indirizzare all'Assessorato alla Cultura e Turismo del Comune di Grottammare, compilando l'apposito modello.

La Sala Conferenze è dotata di 30 posti a sedere e non dispone di servizi tecnici. Per l'eventuale utilizzo di impianti di amplificazione, registrazione audiovideo, impianto di proiezione, di diapositive, di lavagna luminosa e di computer si dovrà provvedere da parte dei richiedenti con costi a loro carico.

REQUISITI NECESSARI

La sala conferenze, compatibilmente con le esigenze d'uso della sua specifica destinazione, potrà essere usata quale sede di convegni, riunioni, conferenze, assemblee promossi prioritariamente dal Comune e da altri Enti locali o loro Consorzi.

La sala può essere concessa anche a soggetti diversi dalle Istituzioni, pubblici e privati in generale, per scopi che non abbiano fine di lucro, come associazioni, organismi, partiti e associazioni politiche o economiche, nonché istituzioni pubbliche e private, realtà sociali e culturali, per iniziative aventi carattere scientifico, artistico, musicale, culturale, scolastico, sanitario, sportivo, sociale, umanitario e di volontariato, religioso e sindacale, ecc.

CONCESSIONE IN USO

Le richieste di utilizzo dovranno pervenire almeno 15 (quindici) giorni prima della data per la quale si richiede la disponibilità.

La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio Cultura e Turismo.

La concessione dell'uso della sala, disposta dall'Assessore alla Cultura e Turismo, può comunque essere revocata per motivi di necessità dell'Amministrazione Comunale.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento di danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio, tranne il rimborso delle somme eventualmente versate a titolo di rimborso spese.

L'utilizzo della sala può essere concesso solo nei limiti di orario di apertura della Biblioteca e pertanto, di norma, dalle ore 15,00 alle 19,00 di tutti i giorni feriali, sabato compreso.

Per particolari esigenze potranno essere prese in considerazione richieste di utilizzo in orario serale o comunque diverso da quello di apertura della Biblioteca, con l'assunzione a carico dei richiedenti delle ulteriori spese per il personale incaricato dell'apertura e della vigilanza sulla struttura. E' escluso l'utilizzo della sala alla domenica e nei giorni festivi e per periodi superiori a 3 (tre ore) al giorno da parte dello stesso richiedente.

Nell'accoglimento delle richieste, verrà tenuto conto dell'ordine temporale delle prenotazioni. Gli spazi concessi devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della riunione di cui si fa richiesta, e della quale devono essere specificati l'oggetto e le finalità.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere la struttura qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.

L'Amministrazione comunale è, comunque, esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento allo svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici agli impianti, eventi naturali straordinari.

COSTI

È previsto il rimborso al Comune delle spese di energia elettrica, pulizia, assistenza sala, riscaldamento; l'importo giornaliero è pari a € 100. In caso di utilizzo in orario serale o comunque diverso da quello di apertura della Biblioteca, il rimborso spese sarà pari ad € 180,00. Il versamento potrà essere effettuato direttamente all'Agente contabile del Servizio Cultura e Turismo o, in alternativa, presso la Cassa Economale o la Tesoreria del Comune di Grottammare.

ESENZIONI E RIDUZIONI

Esenzioni dal versamento del rimborso spese, o riduzione dello stesso del 50% , possono essere decise dall'Assessore competente, in ragione di particolari utilizzi, nei seguenti casi:

1. attività comunali aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, musicali, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Comunale stessa, anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, ecc.;
2. convegni, manifestazioni, ecc. con patrocinio o contributo finalizzato alla fornitura della sala dell'Amministrazione Comunale;
3. assemblee o iniziative sindacali;
4. riunioni, assemblee o iniziative scolastiche, degli studenti e dei genitori;
5. riunioni di associazioni finalizzate allo svolgimento di attività benefiche, ecc.;

I soggetti beneficiari dell'esenzione, in qualità di firmatari della richiesta, sono comunque personalmente responsabili, ai sensi di quanto previsto dal presente disciplinare.

OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni arrecati alla proprietà comunale, a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della sala e dovrà tenere indenne il Comune da eventuali pretese di terzi al riguardo. Il personale addetto alla sorveglianza, ove constati dei danni a fine manifestazione, informerà immediatamente l'ufficio Cultura , che provvederà alla contestazione. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare al Comune la spesa da esso sostenuta per le riparazioni e/o ripristini. L'Amministrazione comunale declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali in conseguenza dell'autorizzazione e ai danni arrecati agli stessi da terzi. Il Richiedente deve tenere indenne il Comune da pretese di terzi. Il materiale lasciato presso la Sala dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione. Dopo tale periodo si provvederà ad eliminarlo, addebitandone i costi.

E' fatto obbligo al soggetto organizzatore di compilare la scheda tecnica fornita dall'Ufficio Cultura che contenga:

- a) indicazione del nominativo del responsabile;
- b) orario di prenotazione e analiticamente tutti i tempi necessari, sia con riferimento agli orari necessari per eventuali attività preliminari, sia per i tempi successivi allo svolgimento dell'iniziativa necessari per lo sgombero. Verrà ammessa una tolleranza sull'ammontare complessivo degli orari di prenotazione non superiore a mezz'ora;
- c) eventuale richiesta di utilizzo di attrezzature o impianti dei quali la struttura dovesse dotarsi in futuro;

Contestualmente alla compilazione della scheda tecnica dovrà essere effettuato il previsto versamento presso la Cassa interna del Servizio Cultura Sport Turismo o, in alternativa, presso la Cassa Economale o la Tesoreria del Comune di Grottammare, tenuto conto delle tariffe di utilizzo sopra indicate.

Per i pagamenti non effettuati presso l'Ufficio Cultura dovrà inoltre essere consegnata fotocopia della ricevuta dell'avvenuto versamento.

In mancanza della scheda tecnica e del versamento la Sala non potrà essere utilizzata.

Eventuali disdette devono essere comunicate con almeno 5 giorni di anticipo; in caso, contrario non si potrà dar corso al rimborso delle somme versate.

Nel caso in cui venisse accertato l'utilizzo, da parte degli organizzatori, di spazi non autorizzati, o comunque non venissero rispettate le norme previste nel presente disciplinare, verrà negato l'utilizzo della struttura.

Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:

- controllare e garantire che il numero delle persone presenti in sala sia adeguato alla capienza del locale;
- adottare massima cura e diligenza nell'utilizzo della struttura;
- disattivare l'impiantistica utilizzata, verificare che tutti i partecipanti all'evento siano usciti e che le porte di accesso risultino chiuse;
- segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali anteriormente all'inizio dell'utilizzo;
- segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nei locali avvenuti nel corso dell'utilizzo;
- al termine dell'utilizzazione della sala, provvedere allo sgombero tempestivo di tutte le attrezzature di sua proprietà e al ripristino del locale nelle medesime condizioni in cui era stato consegnato.
- In caso di catering dovrà essere indicato nell'orario di prenotazione anche il tempo necessario per procedere alla completa pulizia dei locali di cui l'organizzatore si farà carico.

RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario ha l'obbligo di provvedere alla vigilanza ed alla custodia dei locali, degli arredi e delle eventuali attrezzature avuti in concessione e sarà ritenuto responsabile di ogni danno derivato da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa.

Il concessionario assume la responsabilità civile nei confronti dei partecipanti alle riunioni.

Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente disciplinare, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali concessi, facendosi carico direttamente della richiesta delle necessarie autorizzazioni previste.

Il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nei locali concessi in utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde all'Amministrazione comunale nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, danno.

Il Concessionario è inoltre responsabile in ordine a violazione di norme vigenti in materia di Pubblica Sicurezza;

DIVIETI

1. E' fatto assoluto divieto di svolgere all'interno della sala attività commerciale di qualsiasi natura.
2. E' vietato introdurre in sala e sue pertinenze, anche minime quantità di materie facilmente infiammabili o che possano comunque deteriorare la struttura;
3. E' vietata l'affissione di cartelli, striscioni o fondali sui muri salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
4. E' vietato ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
5. E' vietato spostare le attrezzature antincendio;
6. E' vietato l'utilizzo delle vie di esodo quale postazione tecnica o deposito materiali;
7. E' vietato spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie di esodo;
8. E' vietato apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti;
9. E' assolutamente vietato fumare;
10. E' vietato l'utilizzo della sala per un numero di persone superiore ai posti a sedere disponibili.

N.B. L'Amministrazione Comunale si riserva di modificare il presente disciplinare d'uso in presenza di ulteriori prescrizioni o necessità