

## REGOLAMENTO DISCIPLINANTE

### L'UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE COMUNALE

#### 1. FINALITÀ'

a, Il Comune di Pray, nell'ambito dei propri compiti istituzionali interviene attraverso la concessione d'uso dei propri locali per la realizzazione di iniziative di sostegno nei settori di propria competenza concernenti:

- i beni culturali ed ambientali, di attività artistiche, sociali, assistenziali, culturali, sportive, di spettacolo e del tempo libero;
- lo sviluppo turistico;
- le attività artigiane- commerciali;
- le attività connesse alla promozione del diritto allo studio

e quant'altro ritenuto di particolare interesse per la comunità amministrata.

b. La concessione può essere fatta anche in favore di privati o associazioni per scopi diversi da quelli sopra descritti con le modalità stabilite dagli articoli successivi del presente regolamento.

e. Con il presente Regolamento, il Comune di Pray, nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, determina le forme di garanzia stabilite per la concessione d'uso ad enti pubblici, associazioni e/o soggetti privati assicurando la massima trasparenza e l'imparzialità nell'azione amministrativa, il buon andamento e l'efficienza dei servizi e il regolamento delle utilità socio-economiche alle quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.

Sono considerati locali comunali utilizzabili anche da terzi, su richiesta e con le modalità espresse nel presente regolamento:

- Salone Polivalente

Altri locali potranno essere individuati con relativi atti amministrativi.

Le concessioni per periodi di tempo prolungati saranno valutate dall'Amministrazione Comunale di volta in volta e regolamentate da apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa tra il Comune di Pray e l'ente o l'associazione richiedente così come stabilito dal successivo art.5.

#### 2. RICHIESTA

La richiesta per l'uso della sala deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio - del Comune di Pray. (modello tipo alleg. A)

Le richieste dovranno pervenire almeno 30 giorni prima dell'utilizzo. Di norma, nel caso di richieste con date coincidenti verrà data la preferenza alla richiesta pervenuta per prima.

Nella richiesta dovranno essere precisate, oltre alla data o all'ora di utilizzo:

- Il tipo di manifestazione
- L'impegno a richiedere il permesso SIAE, e il relativo permesso di Pubblica Sicurezza ove occorra, se si tratta di utilizzo per manifestazione di tipo musicale, teatrale ecc.
- Il nome della persona responsabile della richiesta
- L'impegno a rimuovere e ricollocare le sedie eventualmente presenti nella sala.

La richiesta per la concessione del locale ed attrezzature del "servizio bar", deve essere concomitante alla utilizzazione della "sala teatrale" e deve contenere, in allegato, le autorizzazioni previste dalle vigenti norme in materia sanitaria e di Pubblica Sicurezza, oltre a contenere esplicita dichiarazione, da parte del soggetto gestore richiedente, di essere titolato allo svolgimento della specifica attività commerciale e di sollevare il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità derivante sia dall'utilizzo delle attrezzature che dallo svolgimento dell'attività.

“Le richieste che non comportano problemi di allestimento della sala potranno essere presentate sino a quindici giorni prima dell'utilizzo.”

### 3. PROGRAMMAZIONE

L'intervento del Comune di Pray è diretto a privilegiare le manifestazioni e/o iniziative che abbiano attinenza con il programma predisposto annualmente dai settori competenti, che offrano garanzie di buon livello qualitativo e che abbiano rilevanza anche sovracomunale.

In particolare sono ritenute da privilegiare le attività rivolte:

- a) Alla valorizzazione, tutela e fruizione sociale dei beni culturali e ambientali esistenti nell'ambito del territorio comunale,
- b) Alla realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali, sportive e di spettacolo, di interesse comunale e sovracomunale, nonché di mostre, convegni, congressi e seminari.
- c) Alla promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive
- d) Al sostegno delle attività artigiane, quando esse siano patrimonio culturale e storico per la collettività.
- e) Allo sviluppo di quanto possa tornare utile alla collettività.
- f) Ad iniziative di carattere didattico ed educativo e attività scolastiche e parascolastiche connesse alla promozione del diritto allo studio e alla realizzazione di interventi di arricchimento culturale e di stimolo alla socializzazione.

### 4. TARIFFE

Le tariffe dell'uso dei locali comunali sono così fissate:

#### a) Salone Polivalente

“Le tariffe base di concessione della struttura denominata “Salone Polivalente”, al netto delle maggiorazioni di cui ai periodi successivi, sono così determinate:

#### Sala Teatro ed annessi servizi, escluso servizio bar:

##### a) in esenzione per:

A.1) lo svolgimento di attività, manifestazioni o convegni, a scopo benefico, senza pagamento quota di ingresso e patrocinata dall'Amministrazione comunale, organizzate da enti o associazioni svolte nel periodo estivo; con il rimborso di €. 200,00 giornaliero per riscaldamento, nel periodo invernale salvo diversa motivata decisione della Giunta comunale;;

A.2) lo svolgimento di attività e spettacoli degli alunni dei plessi scolastici di Pray (scuole: infanzia, primaria e secondaria di primo grado), organizzate dall'Istituto Comprensivo;

##### b) a pagamento, con le tariffe di seguito indicate, per:

b.1) manifestazioni con finalità culturali, riunioni e/o convegni, mostre, senza pagamento quota di ingresso, organizzate da privati, enti o associazioni: € 100,00;

b.2) ogni altra manifestazione o spettacolo di divertimento per i quali è previsto l'ingresso a pagamento: € 200,00;

b.3) per associazioni che hanno stipulato convenzioni con il Comune è prevista la riduzione del 50%;

b.4) spese di pulizia, svolta da Ditta incaricata del Comune, a carico del richiedente;

#### Servizio bar:

Per la concessione in gestione del locale ed attrezzature del “servizio bar”, contestuale alla durata della manifestazione per cui è previsto l'utilizzo della sala teatrale, la tariffa è determinata in €/giorno 50,00”.

Le tariffe di cui sopra comprendono l'utilizzo dei locali e delle forniture (luce, microfoni, audio), per le prime 4 ore di utilizzo e non sono comprensive delle spese di pulizia che dovranno essere a carico del richiedente tramite il pagamento di €100 oppure assicurate dal richiedente e verificate dal Comune di cui al punto b).

Le stesse tariffe vengono raddoppiate per utilizzo del riscaldamento a partire dal 15/10 al 15/04.

Per l'utilizzo superiore alle 4 ore, le tariffe d'uso sono incrementate di € 21,00 all'ora nel periodo invernale e di € 10,00 all'ora nel periodo estivo.

La Giunta Comunale, decorsi sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, potrà modificare le tariffe di utilizzo sulla base dell'effettivo accertamento dei costi sostenuti per riscaldamento, energia elettrica, ecc. Le tariffe potranno essere aggiornate successivamente tramite deliberazione dalla Giunta Comunale.

#### 5. DESTINAZIONE DEGLI INCASSI

Ogni Incasso derivante dalla concessione di utilizzo dei locali comunali sarà finalizzato alla manutenzione o all'acquisto di attrezzature e arredi a beneficio dei locali stessi. Ogni eventuale diversa destinazione degli incassi dovrà essere autorizzata dalla Giunta Comunale.

#### 6. CONVENZIONI e PROTOCOLLI D'INTESA

Per iniziative di particolare rilievo, ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, e a garanzia della stessa, la concessione di utilizzo di locali comunali può essere subordinata alla stipulazione di specifiche convenzioni e/o protocolli d'intesa, ove siano previste le condizioni.

#### 7. CAUZIONE

All'atto della concessione del locale richiesto dovrà essere versata una cauzione pari al 50 % della tariffa stabilita per il corrispondente tipo di utilizzo con un minimo di € 100,00. Tale cauzione sarà restituita al momento della restituzione delle chiavi unitamente al verbale di riconsegna dei locali. Verrà invece trattenuta a titolo di anticipo per il risarcimento danni nel caso si riscontrino delle irregolarità. Il risarcimento sarà poi commisurato in base alla valutazione del danno. Anche per le concessioni gratuite dovrà essere versata una cauzione pari a € 100.

La cauzione raddoppia per i soggetti richiedenti: privati – commerciali.

#### 8. PAGAMENTO TARIFFE PER UTILIZZO

Da versare integralmente presso la Tesoreria o CCP, entro 3 giorni lavorativi precedenti la data della manifestazione

#### 9. GESTIONE OPERATIVA

La gestione operativa dei locali comunali è affidata al Comune di Pray.

Il Responsabile del Servizio:

- valuta le condizioni di ammissibilità dell'istanza e la sussistenza dei requisiti per l'ottenimento della concessione.
  - può chiedere il rifascio di ulteriori dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee
  - può esperire accertamenti e ordinare esibizioni documentali
  - comunica all'Assessore competente copia della richiesta
  - pulizia locali: dispone il servizio e ne verifica l'esecuzione,
- Inoltre, si occupa.
- Della concessione dei locali sulla base di quanto previsto dal Regolamento
  - Dell'incasso della cauzione e verifica versamento
  - Della consegna delle chiavi, previa sottoscrizione del verbale di consegna da parte della polizia municipale e del richiedente.

Rilascio cauzione all'atto di restituzione del verbale da parte della P.M. con restituzione Chiavi.

#### 10. VERBALE DI CONSEGNA E VERBALE DI RESTITUZIONE

All'atto della consegna dei locali verrà redatto un verbale di consegna da parte degli agenti

di Polizia Municipale che avranno il compito di fare il sopralluogo nei locali per constatarne lo stato insieme al richiedente che dovrà sottoscrivere detto verbale. E' fatto d'obbligo all'utilizzatore di rispettare quanto riportato sul verbale allegato lett. "B" al presente Regolamento.

All'atto della riconsegna del locale, verrà redatto un verbale di restituzione. Su tale verbale saranno dichiarate eventuali rotture o danneggiamenti delle attrezzature o dei locali.

Anche il verbale di restituzione, allegato lett. "C" al presente Regolamento, deve essere sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dal richiedente,

#### 11. ROTTURE E/O DANNEGGIAMENTI

Le rotture o i danni causati dall'utilizzatore debitamente dichiarati sul verbale di restituzione saranno addebitati all'utilizzatore del salone al costo sopportata dal Comune per l'intervento oltre oneri di spesa per l'utilizzo del proprio personale.

Il rappresentate dell'ente o dell'associazione che ha utilizzato il locale ne risponderà personalmente in caso di inadempienza da parte dell'ente che rappresenta.

#### 12. OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di cui al precedente art.1.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità suddette deve risultare dai singoli provvedimenti con esplicito richiamo alle norme che agli stessi si riferiscono.

#### 13. PUBBLICITÀ'

Con atto del Responsabile del Servizio, si dispongono le iniziative più idonee ad assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento da parte degli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs, 267/2000, degli Enti e Associazioni, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini che ne facciano richiesta.

#### 14. RILASCIO DI COPIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il rilascio di copia del presente regolamento e degli atti relativi ai provvedimenti di concessione di cui al precedente art.1 può essere richiesto da ogni cittadino residente e dai rappresentanti di Enti e associazioni che ne facciano domanda.

#### 15. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

La concessione di qualsiasi locale comunale di cui al presente regolamento, non attribuisce al beneficiario alcun diritto o pretesa di continuità per gli anni successivi.

Il Comune di Pray non si assume alcuna responsabilità sull'organizzazione e svolgimento di manifestazioni o iniziative alle quali ha accordato la disponibilità dei locali; parimenti, non è responsabile della gestione di enti pubblici, privati e associazioni ai quali concede l'utilizzo dei locali, anche nell'ipotesi che dei rispettivi organi facciano parte soggetti nominati dal Comune stesso.

#### 16. ESCLUSIONI

L'utilizzo dei locali da parte di privati è consentito limitatamente per eventi di carattere privato. Per tale circostanza è prevista la tariffa intera. In dette occasioni non è consentito cucinare all'interno dei locali.