



COMUNE DI NARZOLE

REGOLAMENTO

**PER L'USO DEL SALONE DI PALAZZO BALOCCO
PER RIUNIONI, MANIFESTAZIONI E MOSTRE
CONCESSO AD ASSOCIAZIONI CULTURALI RICREATIVE - DI
CATEGORIA – PRIVATI O ORGANIZZAZIONI A FINI
COMMERCIALI**

**Approvato con deliberazione di CC. n. 14 del 26.03.2007
divenuta esecutiva il _____**

ART. 1 Premessa

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle forme di utilizzo e di gestione del Salone situato al piano terreno dell'edificio di proprietà comunale denominato Palazzo Balocco, che può essere adibito a manifestazioni, convegni, esposizioni, riunioni, congressi, mostre o iniziative culturali, manifestazioni pubbliche e private in genere.

L'utilizzo del Salone potrà essere richiesto da singole associazioni ricreative, culturali di categoria o gruppi di persone aventi scopi sociali e culturali per l'esclusivo esercizio delle loro attività

Il salone potrà essere concesso in uso anche a privati oppure ad organizzazioni a scopo commerciale.

Qualora l'uso venga richiesto dalle Associazioni o Organizzazioni senza fine di lucro, il salone verrà concesso gratuitamente, mentre per le organizzazioni a scopi commerciali o per i privati, previo pagamento delle spese di utenza del locale (luce, riscaldamento, ecc.) e di un contributo che verrà stabilito dall'Amministrazione.

ART. 2 Descrizione struttura

Alla data di adozione del presente regolamento, i locali che costituiscono oggetto di utilizzo, ai fini dello stesso regolamento, sono i seguenti :

- Salone della superficie di mq. 140 circa dotato di n° 2 uscite di emergenza

ART. 3 Descrizione impianti

La struttura è dotata di impianto di riscaldamento comandato da termostato ambiente, impianto illuminazione e di illuminazione di sicurezza il tutto a norma di legge.

L'impianto antincendio è composto da n. 1 estintore presente all'interno del salone.

La struttura è inoltre dotata di impianto di:

- amplificazione acustica
- videoproiezione su schermo mobile.

ART. 4 Descrizione attrezzatura

Alla data di adozione del presente regolamento la struttura dispone della seguente attrezzatura:

Salone:

- n. 90 sedute radunate a gruppi di 3
- n° 1 tavolo relatore in legno

- n°4 sedie in legno
- n°3 appendiabiti su ruote
- n°1 radiomicrofono con relativa asta
- n°2 microfoni con relativa asta da tavolo
- n°1 lettore DVD/CD/MP3

ART. 5 Concessione in uso della struttura

Il Comune di Narzole concede in uso la struttura sopra descritta alle seguenti figure:

- Amministrazioni o Enti pubblici
- Società o gruppi di persone o associazioni nel settore sportivo, ricreativo, culturale ecc. per manifestazioni pubbliche senza fini di lucro
- Società, ditte o gruppi di persone con attività a fini di lucro

La concessione in uso della struttura costituirà oggetto di valutazione e autorizzazione da parte del Sindaco che vi provvederà con specifico atto autorizzativo e fatte salve le altre autorizzazioni necessarie per l'uso pubblico, qualora necessarie, che dovranno essere a totale carico dell'utilizzatore.

In caso di richieste d'uso contemporaneo del locale, il Sindaco decide in base all'ordine cronologico della presentazione della domanda. In caso di necessità criterio di scelta sarà la provenienza del richiedente, avranno la priorità le associazioni, gruppi di persone o privati residenti nel comune di Narzole.

La richiesta della sala deve essere redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato.

L'ufficio preposto riceve ed istruisce le richieste di uso, si occupa di verificare la disponibilità della sala per la data richiesta, di sottoporre la richiesta al Sindaco o chi per esso e, in caso di parere favorevole, di redigere l'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Sindaco o suo delegato. Qualora il richiedente debba versare il contributo l'autorizzazione potrà essere rilasciata solo a seguito della dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

L'ufficio preposto si occuperà della custodia e consegna delle chiavi previa presentazione dell'autorizzazione **e del ritiro delle stesse in orario d'ufficio.**

L'Amministrazione Comunale individuerà quali responsabili della gestione del salone un dipendente comunale ed un amministratore comunale ed eventualmente i loro sostituti, i quali saranno gli unici detentori delle chiavi di ingresso ai locali che dovranno essere consegnate unicamente al responsabile indicato dal richiedente che sia munito di permesso scritto del Sindaco.

I responsabili delle singole Associazioni o il richiedente si impegnano personalmente a far sì che il locale dopo l'uso sia lasciato in ordine.

Nella mattinata del giorno lavorativo successivo a quello d'uso, è fatto OBBLIGO al Responsabile o al Richiedente di RESTITUIRE all'incaricato comunale le chiavi del locale.

L'Associazione o il richiedente titolare del permesso d'uso del locale non possono a loro volta cedere le chiavi ad altri, anche se risulterà trattarsi di Associazione o di persona che, per gli scopi e le finalità statutarie, ne avesse titolo a norma del presente regolamento. In caso di inosservanza, il responsabile non potrà usufruire del locale per i successivi 2 mesi, salvo più gravi provvedimenti nel caso le inosservanze si ripetano o, comunque, costituiscano un uso non corretto del locale.

E' assolutamente vietato duplicare le chiavi del salone mentre la perdita delle chiavi comporterà il pagamento di € 50,00 a titolo di ammenda e rimborso spese.

ART. 6 Tariffe

Le tariffe per l'utilizzo della struttura verranno stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con deliberazione da adottarsi entro il 31 dicembre e da applicarsi per l'anno successivo. Qualora entro tale termine l'organo esecutivo non provveda verrà applicato l'importo fissato per l'anno precedente.

In sede di prima applicazione, le tariffe sono stabilite come segue:

Amministrazioni o Enti pubblici: gratuito

Società o gruppi di persone o associazioni nel settore sportivo, ricreativo, culturale, politico, ecc. per manifestazioni pubbliche senza fini di lucro: gratuito

Società, ditte o gruppi di persone con attività a fini di lucro:

50,00 Euro/al giorno o frazione nel periodo da maggio a settembre

80,00 euro/al giorno o frazione nel periodo da ottobre ad aprile

€10,00/giorno o frazione per l'eventuale utilizzo delle attrezzature(microfoni,lettore DVD/CD/MP3, proiettore su schermo)

Il pagamento avverrà mediante versamento sul c/c postale del Comune di Narzole o presso la tesoreria comunale e dovrà essere precedente al rilascio dell'autorizzazione.

A tal fine, farà fede la copia del bollettino di versamento o la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento che dovrà essere consegnato all'ufficio al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Per periodi continuativi di utilizzo verranno applicate tariffe adeguate.

ART. 7 Modalità di richiesta in uso dei locali

Le domande per l'utilizzo del salone, redatte su carta libera, devono essere presentate almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata indicando:

- la persona o l'Ente richiedente ed il Codice Fiscale;
- il giorno, l'ora e la durata presunta della riunione;
- il motivo della riunione ed, eventualmente, il programma;
- il responsabile della sala nel corso della riunione ed il suo recapito telefonico.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto dell'Associazione o Ente.

Il richiedente dovrà indicare nell'istanza dichiarazione di avere preso visione dei locali e del presente regolamento, di impegnarsi ad utilizzare la struttura nel migliore modo possibile e di assumersi ogni responsabilità relativa alla manifestazione che in esso verrà svolta.

Il Comune di Narzole presa visione della domanda di utilizzo della struttura esamina i requisiti del richiedente e entro 3 giorni lavorativi valuta la possibilità di concedere in uso i locali. Nel caso in cui il locale sia già stato prenotato, la risposta sarà immediata.

ART. 8 Garanzie

Il richiedente o il responsabile dell'associazione devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, segnalando, tempestivamente, al Sindaco o all'incaricato del Comune tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture. Dovrà altresì garantire di occuparsi di tutte le pratiche e le richieste di autorizzazione presso gli organi competenti(SIAE, ASL ecc...) necessarie per lo svolgimento dell'evento, manifestazione, incontro programmato.

Particolare attenzione dovrà essere osservata per gli impianti e per le attrezzature.

ART. 9 DANNI

Il titolare della concessione in uso della struttura è direttamente responsabile dei danni alle strutture ed alle attrezzature che avverranno durante l'uso dei locali. Ogni eventuale danno accertato dovrà essere riparato a cura e spese del titolare della concessione.

L'amministrazione Comunale non risarcirà danni provocati da sovratensioni o altri inconvenienti ad apparecchi allacciati alla rete elettrica della struttura.

ART. 10 PULIZIE

Il Comune provvede ad una accurata pulizia del salone con cadenza mensile.

La persona o la società che avrà in uso la struttura dovrà al termine del periodo di utilizzo di essa provvedere alla totale ed accurata pulizia dei locali e delle attrezzature utilizzate.

Nel caso in cui la persona o la società che ha utilizzato la struttura non abbia provveduto alla pulizia accurata della stessa, il Comune provvederà rivalendosi sugli utenti ai quali sarà addebitata la somma forfetaria di 50,00 euro.

ART. 11 CAPIENZA

In caso di utilizzo della struttura per manifestazioni di pubblico spettacolo con presenza di pubblico e cioè concerti, ballo, teatro o altro la capienza massima dei locali non potrà superare le 90 (novanta) persone compreso il personale in servizio.

ART. 12 CARICO D'INCENDIO

Chiunque utilizzi la struttura non potrà installare o arredare i locali con apparecchiature incendiabili o che non siano dotate di apposita certificazione di resistenza al fuoco. In particolare non potranno essere collocate bombole di gas GPL o altro, arredi in legno o altro materiale non trattato e certificato ignifugo.

Gli estintori, gli idranti e ogni altra apparecchiatura di prevenzione incendi dovrà sempre essere in vista nel luogo in cui è stata collocata. In caso di incendio i locali dovranno essere prontamente evacuati dalle persone presenti ed avvisato il comando dei Vigili del Fuoco.

ART. 13 CENTRALE TERMICA

I locali centrale termica e vani bollitori non dovranno essere accessibili a nessuno ad eccezione del personale Comunale e delle ditte incaricate dal Comune per le manutenzioni. In caso di non funzionamento degli impianti di riscaldamento, illuminazione e idrico dovrà essere avvisato immediatamente il Comune di Narzole.

ART. 14 RISCALDAMENTO – ILLUMINAZIONE

Nel periodo da ottobre ad aprile è in funzione l'impianto di riscaldamento comandato da termostato ambiente posizionato all'interno del salone accanto al quadro comandi elettrici. Durante l'uso della struttura la temperatura del termostato dovrà essere tarata a gradi 20-22° e al termine dovrà essere riportata a gradi 5°.

Tutte le luci presenti dovranno essere spente al termine dell'utilizzo della struttura

Preg.mo Sig. **Sindaco**

del Comune di NARZOLE

DOMANDA PER L'UTILIZZO DEL SALONE DI PALAZZO BALOCCO

Il/La sottoscritto/a _____

residente a _____, Via/Piazza _____ n. _____

tel. _____,

nella sua qualità di (indicare il titolo e l'Ente, l'Associazione o altro di cui è rappresentante o responsabile, specificando se non a scopo di lucro o a carattere commerciale)

CHIEDE

di poter usufruire del salone di Palazzo Balocco per il seguente periodo:

- il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per effettuarvi la manifestazione:

Titolo _____

Tipo di attività _____

Necessità organizzative (attrezzature richieste, tempi di allestimento e di smontaggio, altro)

Pagamento ingresso: _____

Il/La richiedente dichiara :

- Di aver preso visione del Regolamento per l'Utilizzo del salone di Palazzo Balocco
- Di impegnarsi ad effettuare il versamento del contributo pari a (selezionare Vs. caso):
 - o € 50,00/ giorno o frazione per l'utilizzo della sala nel periodo da maggio a settembre
 - o € 80,00/giorno o frazione per l'utilizzo della sala nel periodo da ottobre ad Aprile
 - o €10,00/giorno o frazione per l'eventuale utilizzo delle attrezzature(microfoni,lettore DVD/CD/MP3, proiettore su schermo)

tramite bonifico bancario sul : c/c 1620 intestato a Comune di Narzole
ABI 6906
CAB 46560
Presso la Banca Regionale Europea – Filiale di Narzole
Causale: Palazzo Balocco

Oppure versamento sul Conto Corrente Postale n°

Intestato a Comune di Narzole – servizio tesoreria

Ricevuta la contabile del pagamento al numero di fax 0173776255 il Comune inoltrerà autorizzazione all'utilizzo della sala senza la quale non sarà possibile il ritiro delle chiavi e l'utilizzo della sala stessa

Sono esentati dal versamento:

- Amministrazioni o Enti Pubblici
 - Società, Gruppi di persone o associazioni nel settore sportivo, ricreativo, culturale, ecc... che svolgono attività senza fini di lucro(in tale caso potrà essere richiesta opportuna documentazione)
- Di impegnarsi a lasciare i locali puliti. In caso contrario provvederà al versamento della somma di euro 50,00 in qualità di rimborso spese.
 - Di impegnarsi a vigilare sul corretto svolgimento dell'evento/manifestazione in modo che non vengano arrecati danni .alla sala, agli arredi e attrezzature, in caso contrario si impegna a riparare il danno e/o a rimborsare il Comune.
 - Di autorizzare il trattamento dei dati personali richiesti per uso ufficio nel rispetto delle disposizioni emanate con DLGS n. 196/2003.

Data _____

FIRMA _____

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SALONE DI PALAZZO BALOCCO

Con la presente l'amministrazione Comunale, presa visione della domanda presentata

il/...../..... dal/la Sig.r/ra _____

residente a _____, Via/Piazza _____ n. _____

tel. _____

nella sua qualità di _____

Autorizza lo svolgimento dell' evento/manifestazione _____

Che si terrà in data/...../..... Dalle ore alle ore.....

presso il salone di Palazzo Balocco.

Recarsi all'Ufficio Anagrafe con al presente autorizzazione per il ritiro delle chiavi.

Data / /

Il Sindaco

Il sottoscritto

Dichiara di aver ritirato in data/...../.....

Dal Sig.r/ra Dipendente Comunale

N°1 mazzo di chiavi completo del Salone di Palazzo Balocco

Firma del Dipendente Comunale

Firma

incaricato