

Comune di Fosdinovo
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI
STRUTTURE COMUNALI (PALOMAR, BIBLIOTECA CIVICA E TORRE
MALASPINIANA)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29.11.2023

Articolo 1- OGGETTO

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso temporaneo della sala conferenze e locali lato nord, con annessi servizi igienici e disimpegno, sita all'interno del Centro Sociale Palomar in Caniparola, della sala della Biblioteca Civica "Piccioli" in Piazza Matteotti e della sala superiore della Torre Malaspiniana sita in Piazza Sauxillanges, nonché le tariffe a carico dei soggetti che richiedano le strutture.

Le succitate strutture appartengono al patrimonio del Comune di Fosdinovo, il quale può concedere i locali in uso temporaneo ai soggetti e per le attività specificate nel presente regolamento.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le attività programmate e le iniziative promosse dal Comune di Fosdinovo.

Sono escluse altresì le celebrazioni dei matrimoni e le costituzioni delle unioni civili, cui è dedicata una specifica regolamentazione.

Il Comune di Fosdinovo si riserva in via prioritaria l'utilizzo dei locali per le proprie iniziative ed attività e nelle ricorrenze di carattere istituzionale.

Art. 2- CARATTERISTICHE E FINALITÀ DELLE STRUTTURE:

1) PALOMAR- sala conferenze- sito in Caniparola-viale Malaspina

La sala Palomar è così strutturata: ingresso/disimpegno; sala conferenze (mq.100 circa) con sedie e tavoli, servizi igienici.

La capienza massima consentita è di 55/60 persone, sistemate con sedute poste in due settori (30 posti) - I settori dovranno essere dotati di corridoi di esodo di larghezza non inferiori a ml. 1,50 (uno centrale e due laterali).

La sala è dotata di collegamento internet WI-FI.

La sala Palomar è priva di barriere architettoniche.

1 bis) PALOMAR - locali lato nord- sito in Caniparola-viale Malaspina

I locali sono così strutturati: ingresso/saletta riunioni - locale ex ufficio comunale - locale ex cucina (mq.100 circa) con sedie e tavoli, servizi igienici.

La capienza massima consentita è di 16 persone.

2) BIBLIOTECA Civica "Piccioli" sita in Fosdinovo-Piazza Matteotti

La Biblioteca è così strutturata: ingresso/disimpegno; sala lettura/conferenze (mq.90 circa) con sedie e tavoli, servizi igienici.

La capienza massima consentita è di 20 persone.

La sala è dotata di collegamento internet WI-FI.

E' dotato di ascensore.

2) TORRE MALASPINANA (SALA SUPERIORE) sita in Fosdinovo-Piazza Sauxillanges

La sala è così strutturata: ingresso al piano terra; sala conferenze (mq.40 circa) con sedie e tavoli, sopralco, servizi igienici

La capienza massima consentita è di venti (20) persone.

Il locale al piano terra è destinato alle attività del Centro per il Turismo e non può essere oggetto di concessione a terzi.

E' facoltà dell'Amministrazione comunale escludere dalla concessione una o più strutture per esigenze dell'Ente o per destinarla ad altre finalità pubbliche.

Art. 3- SOGGETTI TERZI AMMESSI A RICHIEDERE L'UTILIZZO DEI LOCALI

Possono richiedere l'utilizzo delle sale:

- le istituzioni pubbliche
- gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado
- le istituzioni educative pubbliche e private;
- le istituzioni universitarie, sia pubbliche che private;
- gli enti del Terzo Settore e tutti gli organismi senza scopo di lucro riconosciuti dalla legge
- i Partiti politici e le organizzazioni politiche
- le organizzazioni sindacali
- i gruppi Consiliari
- i consigli di frazione, ove istituiti
- i soggetti realizzatori di iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale,
- gli enti e le società a cui il Comune di Fosdinovo è associato;
- i privati e le imprese, in qualsiasi forma giuridica.

L'Amministrazione Comunale favorisce, in particolare, l'utilizzo degli spazi a favore di iniziative organizzate da soggetti terzi che si collochino all'interno di una programmazione generale definita annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Art. 4- TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ AMMESSE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Le strutture possono essere utilizzate per le seguenti attività:

- mostre artistiche,
- laboratori ludico-didattici,
- presentazioni e conferenze;
- corsi di formazione
- eventi culturali, manifestazioni musicali di diverso carattere
- attività di carattere sociale.

La sala può inoltre essere concessa per riunioni temporanee di gruppi di

cittadini/associazioni/comitati/organizzazioni politiche purché opportunamente pubblicizzate e aperte alla cittadinanza.

Sono escluse dalla concessione feste private e vendite dirette, fatto salvo la facoltà dell'Amministrazione Comunale di concessioni in casi specifici o particolari, opportunamente autorizzati.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere l'utilizzo dei locali qualora l'iniziativa proposta dal richiedente risulti in contrasto con i principi e i valori contenuti all'interno dello Statuto Comunale.

Art. 5- MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA

L'utilizzo delle strutture viene concesso a seguito di formale richiesta presentata dal legale rappresentante del soggetto richiedente–e trasmessa nelle modalità stabilite dal responsabile del servizio.

La concessione dello spazio include l'uso degli arredi ed eventualmente l'utilizzo degli impianti e delle attrezzature in dotazione alla sala. Non è necessaria la presenza di personale dipendente dell'Amministrazione comunale per l'utilizzo della sala e degli impianti

Sarà cura del responsabile del servizio comunicare eventuali temporanei malfunzionamenti delle dotazioni presenti nella sala.

Le domande dovranno pervenire almeno sette giorni prima della data in cui si desidera utilizzare lo spazio secondo le modalità indicate nell'allegato suddetto.

Nel caso in cui vengano presentate più richieste per la stessa data, si applicherà l'ordine di arrivo delle domande al registro di protocollo.

Per ciascuna iniziativa deve essere presentata una singola richiesta.

Art. 6- CONCESSIONE D'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E PAGAMENTO DELLA TARIFFA

La concessione d'uso viene effettuata dal Responsabile del servizio competente del Comune di Fosdinovo, previa verifica, a cura del competente servizio, della sussistenza dei requisiti dei richiedenti e della disponibilità dei locali, sempre compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

L'avvenuto pagamento della relativa tariffa dovrà essere dimostrato entro il momento del ritiro della concessione.

Art. 7- REVOCA DELLA CONCESSIONE D'USO DEI LOCALI

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare l'atto di concessione d'uso della struttura o di sospenderlo temporaneamente o modificarne gli orari ed i termini di concessione nei seguenti casi:

- improvvise e inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale;
- ragioni di carattere contingente o tecnico che non possano essere rinviate ad altra data per motivi
- oggettivi;

- cause di ordine pubblico;
- calamità naturali o eventi di eccezionale gravità, anche meteorologici;
- lutti nazionali o cittadini.

In questi casi, è previsto il rimborso della tariffa già versata all'Amministrazione Comunale, ma non di altre spese eventualmente sostenute dal richiedente.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento senza preavviso e senza alcun rimborso, in caso di uso improprio dei locali e delle dotazioni e per la violazione del regolamento, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di chiedere il risarcimento del danno. In ogni caso il Comune non è tenuto a provvedere ad alcun risarcimento.

Nel caso in cui il locale venga restituito sporco, l'Amministrazione comunale potrà richiedere il rimborso delle spese di pulizia.

Art. 8- RINUNCIA

In caso di concessione per l'uso dei locali già rilasciata, non è previsto alcun rimborso della tariffa versata.

Art. 9- TARIFFE PER L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI

Le tariffe sono stabilite, in prima istanza, dal presente regolamento ed potranno essere modificate annualmente, da parte della Giunta Comunale, sentita la Commissione Consiliare Statuto e Regolamenti.

Esse sono differenziate in base a:

- tipologia dei soggetti richiedenti;
- residenza o sede operativa
- durata dell'utilizzo della sala conferenze.

Le tariffe si applicano per eventi della durata sino a 5 (cinque)ore.

Nel caso la sala venga richiesta per ~~più tempo~~ un tempo più lungo, le tariffe riportate nella tabella sottostante si intendono raddoppiate.

Le tariffe richieste, a titolo di rimborso spese, coprono i seguenti costi: acqua, energia elettrica, riscaldamento, manutenzione degli impianti e delle dotazioni presenti nelle sale

Le tariffe non coprono:

- le spese di personale generico, specializzato e di custodia;
- le spese di promozione e pubblicità;
- le spese di pulizia dei locali che restano a carico del richiedente
- tutte le spese vive, gli oneri e le responsabilità inerenti gli eventuali adempimenti di tutti gli obblighi previsti dalla legge e derivanti dall'attività (es. SIAE) e ogni altro onere relativo allo svolgimento dell'iniziativa che restano a totale carico del richiedente

Art. 10- TIPOLOGIE DI TARIFFE APPLICABILI

Tariffe per soggetti pubblici

Tariffe applicabili a soggetti residenti od operanti sul territorio del comune di Fosdinovo

Tariffe applicabili a soggetti non residenti e non operanti sul territorio del comune di Fosdinovo

Art. 11- DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

Nell'utilizzo della struttura e delle relative attrezzature i soggetti richiedenti dovranno operare con la diligenza del "buon padre di famiglia" ed attenersi alle seguenti disposizioni:

- uso corretto della struttura e conservazione dell'ordine esistente;
- assunzione di responsabilità nell'uso corretto delle chiavi di accesso ai locali;
- assunzione di responsabilità in merito a danni a persone e cose e rispetto delle norme di sicurezza;
- rispetto assoluto degli orari concordati;
- rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità dell'accesso alla struttura, e di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia;
- rispetto delle specifiche normative vigenti in merito ad allestimenti, sicurezza dei lavoratori e del pubblico;
- rispetto di tutte le normative vigenti in merito alle manifestazioni culturali, (es. vigenti disposizioni in materia di Pubblica Sicurezza, adempimenti e obblighi SIAE, etc.);
- divieto espresso di consentire l'ingresso a un numero superiore alla capienza massima indicata e consentita per ciascuna struttura;
- divieto espresso di apportare modifiche agli impianti fissi o mobili;
- divieto espresso di sub-concedere ad altri lo spazio;
- segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
- riconsegna dei locali puliti e nello stato in cui sono stati consegnati.

Art. 12- VIGILANZA E CONTROLLO

Il Comune di Fosdinovo si riserva la possibilità di effettuare controlli in qualsiasi momento del periodo di concessione dei locali, per accertarsi del corretto utilizzo della struttura e delle attrezzature, attraverso personale dipendente o collaboratore dell'Amministrazione Comunale.

Art. 13- RESPONSABILITÀ E DOVERI DELL'UTILIZZATORE

Chi ottiene l'uso della sala deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli spettatori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.

Lo stesso responsabile provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere, eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico.

Durante le manifestazioni, il responsabile dovrà richiedere agli organi competenti, ove previsto da disposizioni vigenti, l'impiego di un servizio di vigilanza e d'ordine.

Il richiedente si assume la responsabilità di ogni eventuale accadimento durante la manifestazione organizzata e di eventuali danni a terzi, manlevando l'A.C. da ogni responsabilità in merito. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

Art. 14- RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Rimane in capo all'Amministrazione Comunale la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.

Resta inteso che l'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto, chi ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità, controllando i limiti d'uso e di capienza.

Art. 15- RICONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso al Comune che procederà alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

Art. 16- VERSAMENTO

La tariffa dovrà essere versata prima o almeno contemporaneamente alla sottoscrizione dell'impegnativa.

Le modalità di versamento della tariffa saranno stabilite dall'ufficio competente, sentito l'ufficio finanziario.

Art. 17- ESONERO DELL'AMMINISTRAZIONE DA RESPONSABILITÀ PER VALORI, OGGETTI D'USO O ALTRO LASCIATI NEI LOCALI

L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.

Art.18- CONTROVERSIE

In caso di controversia sulla natura dell'attività per cui viene richiesta la struttura, e/o sul pagamento del canone, competente a decidere in maniera insindacabile sulla questione è il Segretario Comunale.

Art. 19 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento è stato approvato con delibera n. 46 del 29.11.2023 ed entra in vigore a partire dal 29.11.2023.