

COMUNE DI GROTTAZZOLINA

(Provincia di Fermo)



REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE COMUNALI "JOHN LENNON" e "EX-C.A.G."

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 20/12/2022

INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art. 2	Utilizzo delle sale comunali
Art. 3	Presentazione della richiesta di utilizzo
Art. 4	Accettazione o diniego della richiesta
Art. 5	Disposizioni generali nell'uso delle strutture
Art. 6	Responsabilità del Comune
Art. 7	Uso di arredamenti e attrezzature
Art. 8	Utilizzo di apparecchiature per diffusione sonora e immagini. Autorizzazioni di legge
Art. 9	Orario e volume di diffusione sonora
Art. 10	Ritiro delle chiavi
Art. 11	Rispetto della struttura
Art. 12	Determinazione delle Tariffe d'uso
Art. 13	Cauzione e modalità di pagamento
Art. 14	Obblighi e divieti del Concessionario
Art. 15	Responsabilità del Concessionario
Art. 16	Rinuncia alla concessione
Art. 17	Sospensione dell'utilizzo e revoca della concessione
Art. 18	Decadenza della concessione
Art. 19	Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. L'Amministrazione Comunale con il presente Regolamento disciplina l'utilizzo da parte di Enti, Associazioni e Privati presenti sul territorio comunale, della Sala Polivalente "John Lennon", struttura censita in Catasto al foglio 5 particella 608 sub 2 sita in Strada Fonte Rotta e il locale "Ex-C.A.G.", struttura censita in Catasto al foglio 7 particella 352 sub 1 sita in Corso Vittorio Emanuele n. 40 entrambi di proprietà comunale e di seguito per brevità definiti **locali** e/o **sale**.
2. All'interno delle strutture sono collocate le attrezzature di proprietà comunale elencate nell'allegato A del presente Regolamento.

Art. 2 – Utilizzo delle sale comunali

1. L'utilizzo delle sale è destinato prevalentemente ad attività istituzionali, culturali, sociali, sportive, religiose, convegni, mostre e riunioni, compatibilmente con le caratteristiche della struttura e con le vigenti normative di legge, di Enti, di Associazioni iscritte all'Albo del Comune di Grottazzolina e delle Istituzioni Scolastiche secondo le norme del presente Regolamento. Le sale possono essere, subordinatamente, concesse in uso anche ad altre Associazioni, non iscritte all'Albo e con sede fuori dal territorio comunale, a privati cittadini residenti e non, a imprese sempre con le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 3 – Presentazione della richiesta di utilizzo

1. Le richieste di utilizzo, come da allegato modello, sono indirizzate al Sindaco del Comune di Grottazzolina e dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo o tramite pec comune.grottazzolina@e-marche.it con le seguenti modalità:
 - almeno otto giorni prima, nel caso di riunioni, dibattiti, corsi ed altre iniziative per le quali non occorre l'autorizzazione di pubblica sicurezza;
 - almeno venti giorni 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.
2. Le domande dovranno necessariamente contenere l'indicazione dello scopo, del giorno o del periodo per cui il locale viene richiesto.
3. Le domande vengono esaminate dal competente Ufficio Comunale che verifica la loro conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 4 – Accettazione o diniego della richiesta

1. Qualora l'esame abbia esito positivo il Responsabile comunale autorizza l'uso del locale.
2. Qualora l'iniziativa rientri nel campo di applicazione della normativa di pubblica sicurezza, il Responsabile trasmette tutta la documentazione al Servizio di Polizia Municipale che provvede al rilascio della prescritta autorizzazione.
3. Nel caso di domanda per uso nello stesso giorno e/o periodo i richiedenti saranno inviati a trovare date alternative. In caso di mancato accordo si darà precedenza alle richieste delle Istituzioni Scolastiche, quindi quelle degli Enti iscritti al RUNTS e all'Albo del Comune ~~e delle Associazioni iscritte all'Albo del Comune e, in caso di altri richiedenti, tenuto conto della valenza dell'iniziativa: sociale culturale promozionale.~~

4. Qualora la domanda non possa essere accolta, deve essere comunicato tempestivamente il diniego al richiedente, corredandolo con le motivazioni.

Art. 5 – Disposizioni generali nell'uso delle strutture

1. I soggetti che ottengono in concessione l'uso di uno dei locali sono tenuti:
 - a) a non danneggiare la struttura, gli impianti e le attrezzature presenti nel locale;
 - b) a risarcire eventuali danni arrecati;
 - c) a pagare la tariffa stabilita, se dovuta;
 - d) a provvedere direttamente, nei casi previsti, ai permessi necessari in materia di pubblica sicurezza e/o somministrazione di alimenti e bevande;
 - e) ad adottare tutte le misure igieniche e di sicurezza ed altri accorgimenti richiesti dalle circostanze e dalle normative;
 - f) a sollevare il Comune di Grottazzolina da ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti di qualsiasi genere e natura, che possano derivare alle persone o alle cose in seguito all'uso dei locali concessi;
 - g) a lasciare pulito ed in ordine il locale utilizzato. Qualsiasi rifiuto prodotto dovrà essere smaltito, a cura dell'utilizzatore, secondo le modalità previste dal programma di raccolta differenziata del Comune di Grottazzolina;
 - h) provvedere alla chiusura del locale previo spegnimento delle utenze.
2. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire in qualsiasi momento sopralluoghi per accertare il corretto utilizzo della sala concessa mediante propri dipendenti e/o amministratori.

Art. 6 – Responsabilità del Comune

1. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per incidenti e danni alle persone o cose accaduti nei locali e nelle sue adiacenze provocati dall'imprudenza degli utenti, così come non risponde degli oggetti e dei valori lasciati incustoditi nelle medesime aree.

Art. 7 – Uso di arredamenti e attrezzature

1. Contestualmente all'assegnazione in uso del locale, si autorizza l'utilizzo delle attrezzature in esso contenute.
2. Per le manifestazioni che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti, il concessionario deve provvedere a proprie cure e spese alla loro acquisizione, sistemazione, montaggio/smontaggio e rimozione.
3. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dello spazio per altre attività. Le stesse devono svolgersi con le necessarie precauzioni per evitare danni alla struttura; danni che sono in ogni caso posti a esclusivo carico del Concessionario.
4. Possono essere utilizzate dai richiedenti solo attrezzature che non richiedano un intervento sulle strutture esistenti (pavimento, muri, soffitti, ecc.).
5. Le attrezzature proprie di cui sopra devono essere a norma di legge. La responsabilità del loro uso rimane a carico dei richiedenti, così come eventuali danni alle stesse o a persone e cose durante le fasi di montaggio e smontaggio.

Art. 8 – Utilizzo di apparecchiature per diffusione sonora e immagini.

Autorizzazioni di legge

1. I richiedenti o i Legali Rappresentanti di Associazioni, Enti o Imprese richiedenti saranno responsabili in merito all'eventuale utilizzo di apparecchiature per la diffusione sonora o di immagini.
2. 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.
3. Le strumentazioni utilizzate devono essere conformi alle norme di sicurezza.
4. Sono a carico di ogni richiedente le richieste agli Enti competenti di ogni autorizzazione necessaria, come previste dalle vigenti norme in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Art. 9 – Orario e volume di diffusione sonora

1. Per motivi di ordine pubblico, nonché di salvaguardia della quiete altrui, le manifestazioni non potranno prolungarsi oltre le ore 02:00 e dalla mezzanotte il volume di diffusione sonora dovrà essere adeguatamente moderato, salvo diversa disposizione stabilita nell'autorizzazione.

Art. 10 – Ritiro delle chiavi

1. Le chiavi dei locali vengono consegnate dal funzionario comunale designato al titolare della concessione nella giornata antecedente l'utilizzo autorizzato e devono essere riconsegnate non oltre il giorno successivo al termine dell'utilizzo.
2. In caso di festività, le chiavi vengono consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo e parimenti vengono riconsegnate il primo giorno utile successivo al termine di utilizzo.
3. Il funzionario incaricato tiene apposito registro di carico e scarico nel quale vengono annotate tutte le operazioni di consegna e di riconsegna delle chiavi.

Art. 11 – Rispetto della struttura

1. Il Concessionario è obbligato ad utilizzare i locali e le attrezzature con la massima diligenza, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi o alla struttura stessa e ai suoi accessori e pertinenze. Il concessionario è altresì obbligato a mantenere l'immobile e le relative pertinenze nello stato di fatto in cui è stato consegnato.
2. L'Amministrazione Comunale non risponderà in alcun modo degli oggetti di proprietà personale e dei valori che vengono lasciati presso l'immobile.

Art. 12 – Determinazione delle Tariffe d'uso

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale stabilisce con propria delibera le tariffe d'uso dei due locali valide per tutto l'anno. In caso di mancata deliberazione restano in vigore le tariffe vigenti l'anno precedente.

2. Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale dovrà seguire i seguenti criteri generali:
 - a) Tariffa base per utilizzo singola giornata o mezza giornata;
 - b) Tariffa base ridotta fino al 50 % per utilizzo prolungato e/o ripetuto nel tempo;
 - c) Maggiorazione della Tariffa fino al 50 % per attività a pagamento;
 - d) Maggiorazione della Tariffa fino al 100% per utilizzo a scopi commerciali.
3. L'utilizzo della struttura è gratuito:
 - a) per tutte le iniziative organizzate dalle Scuole del Comune di Grottazzolina;
 - b) per le attività statutarie e le iniziative organizzate dalle Associazioni iscritte al relativo Albo del Comune di Grottazzolina.
4. La Giunta Comunale, previa adozione di motivato atto deliberativo, si riserva altresì la facoltà di concedere l'utilizzo gratuito per iniziative di particolare interesse pubblico o comunque ritenute meritevoli.

Art. 13 – Cauzione e modalità di pagamento

1. Per eventi e/o manifestazioni da parte di Privati, Enti e Associazioni non residenti, il Comune di Grottazzolina stabilirà una cauzione, ai sensi dell'art. 12, da versare al momento del ritiro dell'autorizzazione all'uso con le modalità indicate nell'atto di Giunta Comunale.
2. La cauzione versata verrà restituita a manifestazione e pulizia eseguita e dopo che è stata verificata l'assenza di danni o sottrazioni di materiali e attrezzature ivi esistenti di proprietà dell'Ente, da parte di personale del Comune.

Art. 14 – Obblighi e divieti del Concessionario

1. Il Concessionario deve garantire la pulizia dei locali, la sicurezza, l'ordine e la sorveglianza della Struttura durante lo svolgimento delle attività e al termine delle stesse. Egli deve inoltre controllare che il numero di presenti alle diverse manifestazioni sia compatibile con la Struttura e le eventuali disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art. 15 – Responsabilità del Concessionario

1. Il Concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati alla Struttura e a eventuali arredi e attrezzature ivi presenti, nei periodi di durata della concessione. Nessuna responsabilità per danni alle persone potrà derivare all'Amministrazione Comunale per effetto della concessione.
2. Lo stesso Concessionario è inoltre responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali hanno ottenuto la concessione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.
3. I locali non potranno in nessun caso essere dati in sub-concessione a terzi.
4. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni o furti o incendi che dovessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività direttamente gestite dal richiedente, cui competono le relative responsabilità.
5. Tutti i danni causati direttamente e indirettamente alla Struttura e alle relative attrezzature durante la concessione d'uso, devono essere risarciti all'Amministrazione Comunale da parte del

Concessionario il quale sarà tenuto a versare le spese necessarie per il ripristino entro 15 giorni dal verificarsi del danno.

6. In caso di mancato pagamento nei termini individuati al precedente capoverso, l'Amministrazione farà rivalsa sull'importo cauzionale, se dovuto, e a titolo di acconto se insufficiente. In assenza di cauzione la rivalsa verrà esperita nei confronti del concessionario autorizzato.
7. L'Amministrazione verificherà per i concessionari dei locali l'esistenza di copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi e, in tal caso, il Comune di Grottazzolina dovrà obbligatoriamente rivestire la figura di terzo.

Art. 16 – Rinuncia alla concessione

1. Il Concessionario può rinunciare alla concessione dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale in forma scritta. Tale rinuncia esclude il diritto alla restituzione di eventuali costi già sostenuti dal Concessionario.

Art. 17 – Sospensione dell'utilizzo e revoca della concessione

1. L'Amministrazione Comunale può sospendere temporaneamente o modificare la concessione, in ogni momento, quando ciò sia necessario per ragioni di carattere contingente, tecnico o per consentire interventi di manutenzione; in tal caso il concessionario non corrisponderà all'Amministrazione Comunale il compenso stabilito per il periodo non goduto.
2. L'Amministrazione Comunale può disporre la revoca della concessione laddove intervengano motivate ragioni di pubblico interesse.

Art. 18 – Decadenza della concessione

1. La mancata osservanza di una qualsiasi delle prescrizioni o del presente Regolamento comporta in ogni caso la decadenza della concessione.
2. Costituiscono comunque motivo di decadenza:
 - la realizzazione di interventi senza preventiva autorizzazione del Comune di Grottazzolina e/o la mancata rimozione degli interventi stessi;
 - l'utilizzo anche solo temporaneo del bene per finalità diverse da quelle previste nell'atto di assegnazione, in assenza di autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
 - la violazione del divieto di sub-concessione a terzi.
3. La pronuncia di decadenza è preceduta dalla contestazione degli adempimenti che è comunicata al concessionario per mezzo di raccomandata A/R o altro mezzo di notifica.

Art. 19 – Disposizioni finali

1. Copia del presente Regolamento viene consegnata ad ogni richiedente l'utilizzo della struttura ai fini delle prescritte presa visione e accettazione.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito web del Comune di Grottazzolina.

ATTREZZATURE PRESENTI NEI LOCALI**JOHN LENNON**

- | | |
|---|--|
| - n. 1 palchetto di colore verde | - n. 1 mixer luci (16 canali) |
| - n. 1 tavolo bar 18+34 | - n. 1 impianto audio stage 4+1 |
| - n. 4 tavoli in legno fissi | - n. 1 impianto luci palco (3 fari) |
| - n. 7 tavoli in legno richiudibili | - n. 2 aste portamicrofono Proel |
| - n. 1 macchina da caffè Faema | - n. 2 microfoni con filo Proel |
| - n. 1 macchina da caffè | - n. 2 microfoni AKG wi-fi |
| - n. 1 lavastoviglie | - n. 2 microfoni panoramici |
| - n. 2 frigoriferi | - n. 3 prolunghe cavo microfono |
| - n. 1 congelatore | - n. 1 cavo HDMI 15 m |
| - n. 15 sedie bianche in plastica con braccioli | - n. 1 carrello porta mixer rosso |
| - n. 240 sedie verdi in plastica con braccioli | - n. 1 pentola alluminio con manico |
| - n. 20 sedie senza bracciolo | - n. 9 coperchi varie misure |
| - n. 4 deumidificatori | - n. 1 pentola scolapasta grande |
| - n. 1 macchina lavapavimenti | - n. 1 pentolone alluminio grande |
| - n. 2 tavole in legno | - n. 9 pentole alluminio varie misure |
| - n. 1 stufetta a gas con bombola | - n. 1 teglia vassoio alluminio grande |
| - n. 1 mixer audio (12 canali) | |

EX-C.A.G.

- | | |
|--|------------------------------------|
| - n. 1 tavolo da ping pong | - n. 1 carrello porta TV |
| - n. 1 schermo televisore Panasonic con carrello | - n. 1 modem wi-fi Telecom |
| - n. 20 sedie in plastica senza bracciolo | - n. 1 armadio a 4 ante in legno |
| - n. 2 poltroncine blu | - n. 4 tavoli scrivania |
| - n. 1 divanetto blu | - n. 1 tavolo rotondo |
| - n. 5 sedie scuola | - n. 1 lavagna cancellabile bianca |
| - n. 1 biliardino | |
| - n. 10 espositori in legno | |

Allegato B

Al Comune di GROTTAZZOLINA

Oggetto: **Richiesta di utilizzo Sala Comunale Polifunzionale "John Lennon"**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ in data _____

residente in _____ Comune di _____

recapito telefonico _____ mail _____ in

qualità di _____ dell'Associazione / Ente / Impresa.

CHIEDE

la concessione all'utilizzo del locale _____

del Comune di Grottazzolina per lo svolgimento della seguente attività:

per il periodo dal _____ al _____ .

Il sottoscritto con la presente

DICHIARA

- di aver preso visione dell'inventario delle dotazioni della struttura ed essere a conoscenza e di accettare tutte le condizioni per l'utilizzo della struttura, di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____;
- di svolgere attività nel rispetto della normativa vigente;
- che ogni responsabilità è a suo carico;
- di sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o azione di terzi per danni arrecati a persone e a cose derivanti dall'utilizzo della struttura;
- di risarcire l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno causato alla struttura e alle attrezzature ivi contenute.

DA ATTO CHE L'ATTIVITÀ È
(barrare con una X sulle caselle)

- con ingresso gratuito;
- con richiesta di patrocinio al Comune di Grottazzolina (in caso di concessione del patrocinio è fatto obbligo al soggetto beneficiario di riportare nel materiale pubblicitario dell'evento lo stemma del Comune di Grottazzolina e la dicitura "con il patrocinio del Comune di Grottazzolina");
- con ingresso a pagamento;
- attività commerciale.

In fede.

Luogo e data _____

Firma

Allegato: copia documento di identità in corso di validità del dichiarante.