



Comune di Castelnuovo Magra

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE  
TEMPORANEA IN USO DELLA SALA CONFERENZE  
PRESSO IL CENTRO SOCIALE**

## **Articolo 1– OGGETTO**

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso temporaneo della sala polivalente con annessi servizi igienici e disimpegno, di seguito denominati 'sala polivalente', nonché le tariffe a carico dei soggetti che richiedano la struttura.

La sala polivalente appartiene al patrimonio del Comune di Castelnuovo Magra, 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 dall'Amministrazione Comunale.

L'A.C. si riserva in via prioritaria l'utilizzo dei locali per le proprie iniziative culturali e nelle ricorrenze di carattere istituzionale.

## **Art. 2– CARATTERISTICHE E FINALITÀ DELLA STRUTTURA**

La sala polivalente potrà essere adibita alle seguenti attività: mostre artistiche, laboratori didattici, presentazioni, eventi culturali, manifestazioni teatrali e musicali di diverso carattere.

La sala polivalente ha le seguenti dimensioni:

sala polivalente: mq 164,00;

ingresso / disimpegno: mq 31,00;

servizi igienici: mq 11,90;

sala regia: mq. 13,30;

capienza massima: 100 persone.

La sala polivalente è dotata di impianto audio, video, computer, collegamento ad internet, videoproiettore, possibilità di videoconferenza e web conference.

La sala polivalente è priva di barriere architettoniche e dotata di allarme antintrusione nella sala regia e di apparati antincendio.

## **Art. 3– SOGGETTI TERZI AMMESSI A RICHIEDERE L'UTILIZZO DEI LOCALI**

Possono richiedere l'utilizzo della sala polivalente:

- ✓ tutti gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado;
- ✓ i consigli di frazione

- ✓ le istituzioni educative pubbliche e private;
- ✓ le istituzioni universitarie, sia pubbliche che private;
- ✓ le associazioni di volontariato, di promozione sociale, culturale e sportive;
- ✓ le cooperative sociali;
- ✓ le associazioni con o senza personalità giuridica;
- ✓ le onlus;
- ✓ gli enti morali e gli organismi senza fini di lucro;
- ✓ i soggetti realizzatori di iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale, enti o società a cui il Comune di Castelnuovo Magra è associato;
- ✓ i privati;
- ✓ 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**

La sala polivalente ha finalità di utilizzo esclusivamente culturale e potrà essere utilizzata da soggetti terzi per le seguenti attività: mostre artistiche, laboratori didattici, presentazioni, eventi culturali, manifestazioni teatrali e musicali di diverso carattere.

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 della sala 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 della sala polivalente viene concesso a seguito di formale richiesta presentata dal legale rappresentante del soggetto richiedente presso la Biblioteca Civica *Michele Ferrari* di Castelnuovo Magra, sita in Via della Pace, utilizzando l'apposito modello. Le richieste di utilizzo possono riguardare uno o più giorni.

La concessione dello spazio include l'uso degli arredi ed eventualmente l'utilizzo del solo impianto voce in dotazione alla sala.

Per quanto attiene all'utilizzo della proiezione video, computer, collegamento ad internet, videoproiettore, videoconferenze e web conference è necessaria la presenza di un tecnico incaricato dall'Ente.

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

In caso di ricevimento di più richieste per la stessa data si applicherà l'ordine di arrivo delle domande al registro di protocollo.

Per ciascuna iniziativa deve essere presentata singola richiesta.

#### **Art. 6– CONCESSIONE D'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E PAGAMENTO DELLA TARIFFA**

La concessione d'uso viene effettuata dal Responsabile del Procedimento competente del Comune di Castelnuovo Magra, previa verifica della sussistenza dei requisiti dei richiedenti e della disponibilità dei locali, a cura del competente servizio.

Il pagamento della relativa tariffa dovrà avvenire almeno tre giorni prima dell'utilizzo, pena la decadenza 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 rinviata ad altra data per motivi oggettivi;
- ✓ cause di ordine pubblico;
- ✓ calamità naturali o eventi di eccezionale gravità;
- ✓ 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.

## 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 eventualmente potranno essere modificate annualmente, da parte della Giunta Comunale. Esse sono differenziate in base a:

- tipologia dei soggetti richiedenti;
- necessità (o meno) della presenza di un tecnico comunale;
- durata dell'utilizzo della sala conferenze.

La presenza di un tecnico comunale non è necessaria per l'utilizzo:

- ✓ dell'impianto audio;
- ✓ del videoproiettore con impiego del pc del richiedente;
- ✓ del collegamento ad internet.

La presenza di un tecnico comunale è necessaria ed obbligatoria per l'utilizzo:

- ✓ del videoproiettore per proiezione video e film;
- ✓ della videoconferenza e della *web conference*;
- ✓ della registrazione in audio e in audio/video della manifestazione.

Le tariffe si applicano per eventi della durata sino a 5 ore. Nel caso la sala venga richiesta per più tempo, le tariffe riportate nella tabella sottostante si intendono raddoppiate. Esse comprendono le seguenti utenze: acqua, energia elettrica e riscaldamento.

Le tariffe non comprendono:

- ✓ personale generico, specializzato e di custodia;
- ✓ spese di promozione e pubblicità;
- ✓ 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	A CHI SONO RIVOLTE
TARIFFA BASE € 50 – SENZA TECNICO COMUNALE € 100 – CON TECNICO COMUNALE	Soggetti che non hanno sede nel territorio comunale quali (a titolo meramente esemplificativo) privati, imprese, associazioni di

(fino a 5 ore di utilizzo)	qualsiasi natura, organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, ordini professionali, ecc.  Soggetti che hanno sede nel territorio comunale: imprese di qualsiasi natura giuridica e privati.
TARIFFA AGEVOLATA € 30 – SENZA TECNICO COMUNALE € 70 – CON TECNICO COMUNALE (fino a 5 ore di utilizzo)	Organismi con sede, o operanti nel territorio comunale, quali cooperative sociali, associazioni con o senza personalità giuridica, organizzazioni sindacali, organizzazioni religiose, enti morali ed organismi senza fini di lucro.
TARIFFA GRATUITA	Istituti scolastici e scuole di ogni ordine e grado, enti onlus aventi sede o operanti nel territorio comunale, enti no profit aventi sede o operanti nel territorio comunale, partiti politici o organizzazioni di tipo politico, gruppi consiliari, consigli di frazione, eventuali soggetti o associazioni coinvolti in manifestazioni patrocinate dall’A.C.

**Art. 11– DISPOSIZIONI PER L’UTILIZZO DEI LOCALI**

Nell’utilizzo della struttura e delle relative attrezzature i soggetti richiedenti dovranno 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 di 100 persone contemporaneamente;
- ✓ divieto espresso di ostruire l’uscita di sicurezza;
- ✓ 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 Castelnuovo Magra 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, seduta stante ed in contraddittorio, 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 tramite c/c bancario presso la tesoreria del Comune, codice IBAN: \_\_\_\_\_; oppure mediante c/c postale \_\_\_\_\_, intestato al Comune di Castelnuovo Magra; oppure consegnata direttamente in contanti presso la Biblioteca Civica.

### **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 sala polivalente, e/o sul pagamento del canone, competente a decidere in maniera insindacabile sulla questione è il Segretario Comunale o, in sua assenza, il Vice-Segretario.

### **Art. 19 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

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

Al Sig. Sindaco del Comune di Castelnuovo Magra

**Oggetto: richiesta di concessione della Sala Conferenze presso il Centro Sociale Polivalente**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di  
responsabile legale/promotore di/del \_\_\_\_\_ con  
sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
recapito telefonico \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

La concessione in uso della SALA CONFERENZE presso il CENTRO SOCIALE

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Per il seguente utilizzo:

- RIUNIONE
- CONVEGNO
- SEMINARIO
- ASSEMBLEA
- CONFERENZA
- MANIFESTAZIONE CULTURALE, TEATRALE, MUSICALE ARTISTICA, SCIENTIFICA, RICREATIVA, SPORTIVA E SOCIALE

(Barrare la voce che interessa)

ARGOMENTO: \_\_\_\_\_

Numero presunto dei partecipanti: \_\_\_\_\_

Necessita l'utilizzo di:

- IMPIANTO AUDIO
- MICROFONI A FILO NR. \_\_\_\_\_

- ATTACCO PC PORTATILE
- ATTACCO AUDIO PER IL PC.
- VIDEO PROIETTORE
- MICROFONO SENZA FILO

Tariffa base 50 €; tariffa agevolata 30

- PROIEZIONE DI DVD O DIFFUSIONE MUSICA DALLA SALA REGIA
- COLLEGAMENTO INTERNET
- VIDEO CONFERENZA
- WEB CONFERENCE
- REGISTRAZIONE AUDIO E VIDEO DELLA MANIFESTAZIONE

Obbligatoria la presenza di un tecnico del Comune: tariffa base 100 €, tariffa agevolata 70 €

La concessione delle sale è subordinata al pagamento anticipato della quota d'uso tramite versamento sul CCP n. \_\_\_\_\_ intestato al Comune di Castelnuovo Magra indicando chiaramente la causale e il/i giorn o/i di utilizzo; oppure tramite bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate: c/c presso la Banca Carispezia, filiale di Castelnuovo Magra via della Pace c/o Centro Commerciale "La Miniera"; oppure in contanti presso la Biblioteca Civica di Castelnuovo Magra

Codice IBAN: \_\_\_\_\_.

Copia della ricevuta di pagamento dovrà essere consegnata alla Biblioteca Civica, od inviata tramite fax \_\_\_\_\_ oppure tramite email. \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a dichiara di conoscere ed accettare integralmente quanto previsto dal Regolamento per la concessione in uso da parte di terzi della Sala Conferenze approvato con delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ricevuto all'atto della sottoscrizione della presente domanda.

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.

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13, del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**Si allega alla presente fotocopia di un documento di riconoscimento valido.**

In fede

---

Castelnuovo Magra \_\_\_\_\_