

# COMUNE DI CASALE SUL SILE

## REGOLAMENTO PER L'USO DELL' AUDITORIUM

Con delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 27/12/2012, l'Amministrazione Comunale ha deliberato il seguente regolamento per la concessione in uso dell'auditorium.

### Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina criteri e modalità per la concessione in uso dell'auditorium di proprietà Comunale situata in via Vittorio Veneto n. 94.

L'uso viene concesso da parte dell'Amministrazione Comunale all'Istituto Comprensivo di Casale sul Sile per le proprie finalità Istituzionali, nonché a terzi (enti, associazioni, organizzazioni, gruppi teatrali e/o musicali ecc.), per lo svolgimento di eventi e manifestazioni di pubblico interesse.

Durante l'orario di servizio scolastico l'uso viene concesso prioritariamente all'Istituto Comprensivo.

Le attività di soggetti terzi, dovranno essere organizzate al di fuori dell'orario del servizio scolastico e previa comunicazione scritta da inviare sia al Comune sia all'Istituto Comprensivo con le procedure previste dal presente regolamento.

### Art. 2 - Responsabilità

a) Il Comune, per l'uso da parte di terzi, assume a suo carico:

- la responsabilità diretta e/o indiretta per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione della struttura negli orari stabiliti;
- gli oneri connessi all'uso dei locali, delle attrezzature e degli arredi, ivi comprese le spese di consumo energetico nonché del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali, con diritti di rivalsa nei confronti degli utenti;
- eventuali oneri per coperture assicurative e per il risarcimento di eventuali danni arrecati, fatto salvo il diritto di rivalsa sugli utenti;
- ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso della struttura possono derivare a persone o cose.

L'Amministrazione Comunale indicherà uno o più incaricati, nonché eventuali sostituti, con il compito di verificare il corretto utilizzo della struttura e delle relative attrezzature, dandone comunicazione all'Istituto Comprensivo.

b) L'Istituto Comprensivo, indicherà uno o più incaricati, nonché eventuali sostituti, con la responsabilità di verificare il corretto utilizzo della sala regia e delle relative attrezzature, dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale.

### Art. 3 - Utilizzo da parte di soggetti diversi dall'Istituto Comprensivo

La richiesta scritta di uso dell'auditorium da parte di soggetti diversi dall'Istituto Comprensivo, dovrà essere indirizzata al Sindaco almeno 25 giorni prima della data fissata per l'evento indicando oltre al giorno e l'ora:

- il numero di partecipanti previsto, che non dovrà mai essere superiore alla capienza (264 persone);
- l'ora di inizio e fine presunta dell'evento;
- l'orario dal quale è richiesta la disponibilità del locale per eventuali allestimenti, e l'orario entro il quale il locale verrà riconsegnato e ripristinato a regola d'arte;
- l'eventuale impiego di attrezzature proprie;

. la descrizione compiuta dell'evento previsto, completa di indicazione della necessità o meno di utilizzo di impianti o attrezzature specifiche, e la necessità di utilizzo di impianti esistenti della sala;

- l'esigenza di utilizzare gli strumenti audio visivi ed elettronici in dotazione all'auditorium;
- il nominativo della persona responsabile del buon uso dello spazio e di un tecnico responsabile dell'uso degli impianti della sala regia.

Per urgenti comprovati motivi l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare anche richieste pervenute fuori termine.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere l'uso della struttura, dopo avere verificato il programma (che dovrà essere allegato alla domanda) e valutato le motivazioni per l'eventuale ricorso alla deroga. Nel caso di concessione della sala in deroga ai termini previsti dal primo periodo del presente articolo, l'Amministrazione Comunale ne darà immediata comunicazione scritta all'Istituto Comprensivo.

#### Art. 4 - Calendario delle attività

Il Comune e l'Istituto Comprensivo si impegnano a tenere depositato, presso i rispettivi uffici, il calendario delle attività, i relativi programmi ed i nominativi dei responsabili a cui verranno affidate le chiavi di accesso ai locali della sala auditorium.

#### Art. 5 - Deposito di materiali

L'Amministrazione Comunale, sentito il parere vincolante dell'Istituto Comprensivo, può autorizzare la giacenza temporanea di eventuale materiale necessario per le attività programmate, solo se questo non crea ostacolo al regolare svolgimento del servizio scolastico, e/o alla pulizia e manutenzione dei locali.

#### Art. 6 - Riconsegna dell'auditorium

Il concessionario dovrà mantenere e restituire nello stato in cui si trovano all'atto della consegna tutte le strutture, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e quanto esistente, una volta effettuate le pulizie degli spazi, e rispondendo direttamente degli eventuali danni. Il responsabile designato dai richiedenti curerà il buon uso dell'aula polivalente-auditorium e risponderà di qualsiasi danno che l'Amministrazione Comunale dovesse riscontrare dopo l'uso dello spazio: l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, potrà disporre che la restituzione dei locali avvenga alla presenza del personale di cui all'art. 2 lettera a).

Eventuali danni o malfunzionamenti dovranno essere rilevati dal responsabile dei richiedenti e comunicati senza ritardo all'Amministrazione Comunale. È severamente vietato provvedere di propria iniziativa alla rimessa in pristino o alla sostituzione, anche temporanea, delle apparecchiature e/o arredi e/o macchinari in dotazione all'auditorium senza la preventiva autorizzazione.

#### Art.7 - Orari di utilizzo

L'apertura e la chiusura dell'auditorium e dei cancelli di accesso saranno affidate ad un responsabile designato dai richiedenti.

L'utilizzo della sala non dovrà, di norma, protrarsi oltre le ore 24.00; qualora si prevedesse di superare l'orario previsto dovrà essere chiesta deroga al Comune nell'istanza presentata, specificandone le motivazioni.

#### Art. 8 – Onerosità

L'uso dell'auditorium è gratuito per le riunioni organizzate dagli Organi Scolastici e per gli incontri del Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Gli altri richiedenti, all'atto della prenotazione, verseranno un compenso determinato in base ad una tariffa oraria. La tariffa oraria verrà deliberata dalla giunta comunale e sarà soggetta a d aggiornamenti periodici. Alla Commissione Consigliare compete la definizione dei criteri per l'applicazione di tariffe agevolate.

#### Art. 9 – Divieto di raccolta denaro

E' vietato agli organizzatori raccogliere denaro o svolgere attività commerciali, anche se comprese nel programma degli eventi.,

#### Art. 10 – Accesso all'auditorium

L'accesso esterno alla struttura è precluso ai non autorizzati e la presenza di persone estranee nello auditorium comporterà, dopo diffida scritta, la revoca dell'autorizzazione all'uso del locale stesso, oltre al rimborso di eventuali danni arrecati.

#### Art. 11 – Obblighi del concessionario

Il concessionario:

- a) deve impegnarsi a svolgere all'interno dell'auditorium esclusivamente l'attività per la quale ha avanzato richiesta e per la quale gli è stata rilasciata la concessione;
- b) deve inoltre impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo di usare i locali per attività inerenti con la destinazione d'uso; dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di concessione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali;
- c) è responsabile dello svolgimento dell'attività e tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione occorrente per la sua realizzazione (autorità di PS, SIAE, ecc...).
- d) deve provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione, sarà, altresì, responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature;
- e) deve impegnarsi a risarcire al Comune eventuali danni alle strutture, agli arredi o altro, entro un termine massimo di 15 giorni dall'avvenimento sulla base di quanto, con apposita ed insindacabile valutazione di stima, sarà quantificato dall'ufficio Tecnico Comunale;
- f) è responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento;
- g) deve controllare se il numero massimo degli spettatori corrisponda a quello prescritto nel verbale di agibilità rilasciato dalla Commissione Provinciale di Vigilanza sui luoghi e locali di pubblico spettacolo;
- h) deve impegnarsi a non cedere a terzi l'utilizzo della “sala polivalente - auditorium”, a non usare locali per scopi diversi da quelli indicati nella domanda e rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, esonerando l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa;
- i) ha l'obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui li ha ricevuti, compreso il riordino, la pulizia e lo smaltimento dei rifiuti
- j) ha l'obbligo di fare osservare il divieto di fumo (L. n. 584/75);
- k) dovrà rilasciare, contestualmente alla domanda di utilizzo, dichiarazione liberatoria di esenzione da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo per qualsiasi fatto che abbia a verificarsi nel periodo oggetto della concessione ed in conseguenza diretta o indiretta della stessa, come pure da responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso della struttura.

L'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo non sono responsabili degli

oggetti lasciati incustoditi nei locali.

E' fatto divieto di installare all'interno dei locali e annessi, attrezzature fisse o in deposito che possano ridurre spazio o creare intralcio all'ingresso-uscita del pubblico o che comunque possano pregiudicare lo stato di agibilità tecnica dell'impianto, così come manifesti, locandine e altro materiale dovranno essere esposti sugli appositi spazi.

#### Art. 12 - Controlli

Durante lo svolgimento di tutte le riunioni o manifestazioni, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di disporre controlli e accertamenti. Durante lo svolgimento delle riunioni o manifestazioni, la porta d'ingresso principale dovrà essere costantemente accessibile e sgombra da qualsiasi ostacolo. Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e pubblica sicurezza. Le operazioni di smontaggio e rimozione di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire entro 24 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. Detti materiali non potranno essere depositati nei locali concessi in uso né in altri locali all'interno dell'edificio, né all'esterno dell'edificio stesso, salvo quanto previsto all'articolo 5 del presente regolamento

#### Art. 13 – Revoca

La concessione potrà essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e sicurezza pubblici con un preavviso di almeno quarantotto ore, fatti salvi i casi di forza maggiore. In tal caso verrà restituita al concessionario, da parte dell'Amministrazione Comunale, la somma versata per l'uso del locale e null'altro potrà essere preteso dal richiedente. L'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere l'utilizzo dell'Auditorium a coloro che violeranno le norme contenute nel presente Regolamento e fa salva ogni possibilità di rivalsa di ordine giuridico.

#### Art. 14 – Divieti vari

All'interno dell'aula polivalente auditorium è tassativamente vietato:

- fumare;
- usare chiodi o adesivi sulle pareti per l'esposizione di cartelloni, dipinti, e manufatti in genere;
- introdurre sostanze infiammabili e/o esplodenti
- occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di esodo;
- consumare cibi e bevande;
- introdurre animali;
- manomettere in qualunque modo l'impianto di riscaldamento o raffreddamento;
- utilizzare gli spazi esterni alla sala senza espressa autorizzazione.

#### Art. 15 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e regolamenti vigenti, ed in particolare le disposizioni del Codice Civile in materia di comodato d'uso.

Il presente regolamento, ferma restando la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di seconda pubblicazione all'albo, da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.