



DISPOSIZIONI
PER L'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI
DELLE
SALE COMUNALI PUBBLICHE

Adottate con Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 16 febbraio 2009
Modificate con Delibera di Giunta Comunale n. 91 del 27 giugno 2011

Art.1 Oggetto

Il presente atto disciplina le modalità di accesso alle sale pubbliche che l'Amministrazione comunale pone a disposizione di terzi, compatibilmente con le esigenze comunali, per lo svolgimento di manifestazioni artistiche e culturali, convegni, riunioni, seminari ed attività di rilevanza ed interesse pubblico.

Art. 2 Sale

Le sale messe a disposizione sono la Sala Auditorium e la Saletta del Suffragio:

SALA AUDITORIUM



Palazzo della Comunità
- accesso alla Sala Auditorium -



Sala Auditorium – veduta interna

Piantina – dove si trova la Sala Auditorium



Ubicazione: via Pillio, 1 – all'interno del Palazzo della Comunità – piano terra

Posti disponibili: 100

Arredi: due tavoli per oratori

Strumentazione presente: accesso alla rete, pianoforte a coda.

Strumentazione utilizzabile solo con servizio di sala a pagamento: impianto audio, lettore DVD, videoproiettore, schermo per proiezioni,

Parcheggi vicini: Piazza Garibaldi

Note: Sala e servizi igienici accessibili ai portatori di handicap

SALETTA DEL SUFFRAGIO

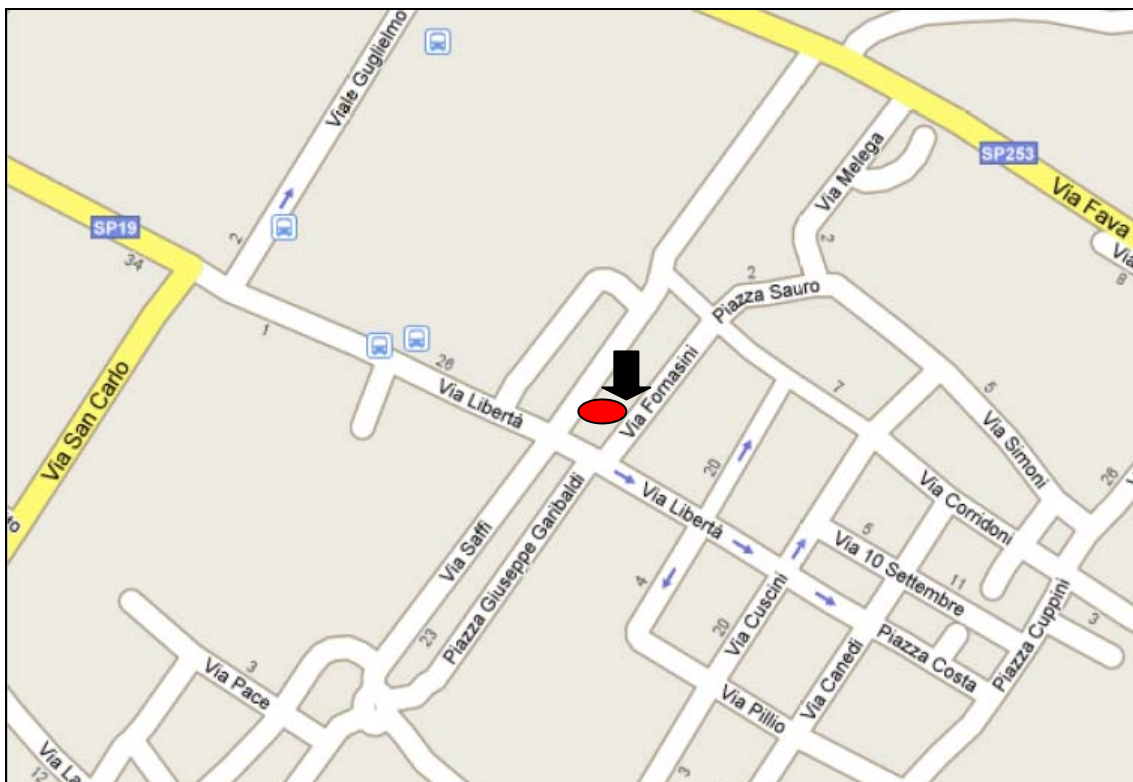


Saletta del Suffragio
ingresso da via Fornasini



Saletta del Suffragio
– veduta interna –

Piantina – dove si trova la Saletta del Suffragio



Ubicazione: via Fornasini, 8 – all'interno della Sala del Suffragio – 2° piano

Posti disponibili: 45

Arredi: 2 tavoli per oratori, 3 sedie per oratori; 1 tavolo all'ingresso della sala

Strumentazioni presenti: schermo fisso per proiezioni, impianto stereo con cassette e giradischi

Parcheggi vicini: via Fornasini, Piazza Garibaldi

Note: Sala non accessibile ai portatori di handicap

Art. 3 Richiedenti

Le sale, su richiesta, potranno essere concesse a:

- Scuole
- Associazioni
- Partiti
- Organizzazioni sindacali
- Società sportive, ricreative e culturali
- Privati

Art. 4 Richieste di utilizzo per il noleggio

Le richieste di utilizzo delle sale pubbliche, nelle ipotesi onerose, dovranno essere inoltrate dai rappresentanti legali o dai promotori delle iniziative con 10 giorni (lavorativi) di anticipo rispetto alla data richiesta.

La richiesta, su apposito modulo già predisposto da ritirarsi presso l'URP del Palazzo comunale o scaricabile in formato PDF o RTF direttamente dal sito internet del Comune (www.comune.medicina.bo.it) dovrà essere recapitato all'URP con le seguenti modalità:

- personalmente al front-office dell'URP
- via fax allo 051 6979222
- via e-mail a comunicazione@comune.medicina.bo.it

Art. 5 Tariffe e pagamento

Le tariffe giornaliere per l'uso sono fissate dal presente atto come di seguito indicate:

- **Sala Auditorium**

Estate: 50,00 €

Inverno: 80,00 €

Con pianoforte: maggiorazione di 25,00 €

Servizio di sala a richiesta: 30,00 €

Il pagamento di tale canone assicura la presenza di personale di sala specializzato, che oltre ad aprire e chiudere la sala, curerà il funzionamento della strumentazione tecnologica ivi presente.

Le tariffe di noleggio della Sala Auditorium sono comprensive di: nolo sala, costi di riscaldamento, illuminazione e pulizia.

Per l'utilizzo da parte di privati, per iniziative a scopo di lucro, i canoni sono raddoppiati.

- **Saletta del Suffragio**

Estate: 40,00 €

Inverno: 70,00 €

Per l'utilizzo da parte di privati, per iniziative a scopo di lucro, i canoni sono raddoppiati.

Le tariffe di noleggio della Saletta del Suffragio sono comprensive di: nolo sala, impianto di amplificazione, costi di riscaldamento, illuminazione, pulizia e utilizzo delle strumentazioni presenti.

Art. 6 Utilizzo del pianoforte alla Sala Auditorium

Per quanto concerne la Sala Auditorium l'uso del pianoforte potrà essere autorizzato in via del tutto eccezionale in presenza di manifestazioni che ne giustifichino l'impiego. In tal caso il canone di affitto dovrà prevedere una quota aggiuntiva (sopra quantificata). I richiedenti dovranno, inoltre, provvedere qualora lo ritengano necessario, a loro cura e spese, all'accordatura del piano medesimo da personale idoneo e autorizzato dal Comune.

Art. 7 Esenzione dal pagamento

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di concessione d'uso gratuito per scopi di beneficenza, iniziative scolastiche, attività culturali e ricreative legate a manifestazioni comunali o per iniziative ritenute altrimenti di interesse collettivo.

Coloro che otterranno la concessione di utilizzo gratuito della Sala Auditorium, nel caso avessero la necessità di utilizzare le strumentazioni presenti (impianto audio, videoproiettore, lettore DVD) dovranno comunque provvedere al pagamento del servizio di sala.

Sono esenti dal pagamento del servizio di sala:

- le scuole
- la Pro Loco
- CRI

La richiesta di utilizzo gratuito dovrà essere presentata, con 10 giorni (lavorativi) di anticipo rispetto alla data richiesta, per lettera indirizzata alla Giunta municipale o su apposito modulo, già predisposto, da ritirarsi presso l'URP del Palazzo comunale o scaricabile in formato PDF o RTF direttamente dal sito internet del Comune (www.comune.medicina.bo.it) che dovrà essere recapitato all'URP con le seguenti modalità:

- personalmente al front-office dell'URP
- via fax allo 051 6979222
- via e-mail a comunicazione@comune.medicina.bo.it

Si consiglia di chiedere preventivamente all'URP se la sala sia disponibile per il giorno richiesto.

Art. 8 Misure di pubblica sicurezza

Il richiedente, sia nell'ipotesi di utilizzo oneroso che in quella di utilizzo in esenzione, in caso di manifestazione pubblica deve darne comunicazione preventiva al Comando di Polizia Municipale. In caso di somministrazione di alimenti, il richiedente deve rispettare le normative igienico-sanitarie vigenti. Qualora tali disposizioni non vengano rispettate l'Amministrazione comunale renderà responsabile di eventuali danni o incidenti il concessionario.

Eventuali pratiche o denunce SIAE per musiche trasmesse/eseguite durante le manifestazioni o attività culturali sono a carico del richiedente.

Il concessionario dovrà munirsi di tutte le autorizzazioni e/o permessi necessari per lo svolgimento dell'iniziativa.

La sala non potrà essere sub-concessa a terzi e non potrà essere utilizzata per feste di compleanno o feste private.

Art.9 Oneri del Comune

Sono a carico dell'Amministrazione comunale i seguenti oneri:

- pulizie
- funzionamento degli impianti

Art. 10 Oneri degli utenti

Oltre al pagamento ed al rispetto delle misure di pubblica sicurezza, gli utenti sono tenuti ad usare le sale senza arrecare danni agli arredi, alle strumentazioni o aggravio ai lavori di pulizia.

L'Amministrazione comunale non assume nessuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività.

La sottoscrizione della prenotazione di uso della sala comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente atto.

Art. 11 Responsabilità patrimoniali – danni – risarcimenti

Il concessionario della sala è responsabile solidamente dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento ed ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione.

Esso è tenuto inoltre, a contestare all'atto della consegna i danni rilevati al momento dell'ingresso in sala; in caso contrario, salvo diversa prova, ne sarà ritenuto responsabile.

L'Amministrazione comunale, entro 12 ore dalla riconsegna delle chiavi, accertata l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici notificherà l'importo al concessionario che sarà tenuto a procedere al risarcimento.

Il concessionario terrà comunque sollevato ed indenne il Comune da ogni forma di responsabilità attinente a danni e sinistri a persone o cose.

Il Comune di Medicina sarà altresì esentato da qualsiasi onere finanziario ed estraneo ad ogni aspetto giuridico e/o fiscale connesso direttamente o indirettamente all'uso della sala da parte del concessionario.

Art. 12 Atto di accettazione e ritiro chiavi della Saletta Suffragio

Il concessionario, dopo aver preso visione del presente disciplinare, dovrà sottoscrivere "apposito atto di accettazione" e ritirare le chiavi presso l'URP il giorno stesso dell'iniziativa, dopo aver pagato il canone di noleggio presso l'URP stesso (nei casi previsti), nelle modalità stabilite dal Dirigente. Le chiavi dovranno essere riconsegnate obbligatoriamente il mattino successivo l'iniziativa, compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico dell'URP.

Art. 12 bis Sala Auditorium: gestione apertura della sala e pagamento

Le modalità per l'accesso all'Auditorium cambieranno a seconda dell'utilizzo o meno del servizio di sala, pertanto queste verranno comunicate nella lettera di autorizzazione al noleggio o di

concessione di utilizzo gratuito. In tale lettera verranno anche indicate le modalità per il pagamento, dove previsto.

Art. 13 Altro

Il Comune si riserva in ogni momento di revocare il diritto di uso concesso per ragioni di pubblico interesse connesse ai suoi compiti istituzionali. Sono fatte salve eventuali diverse disposizioni relative all'uso delle sale per propaganda elettorale.
