

INDICE

- Art. 1 - Premessa
- Art. 2 - Gestione delle sale
- Art. 3 - Utilizzo delle sale
- Art. 4 - Tariffa
- Art. 5 - Applicazione

Art. 1 Premessa

Il Comune di San Martino di Lupari ha individuato la sala conferenze presso la casa delle associazioni quale spazio da destinare all'utilizzo da parte di soggetti pubblici e privati per eventi di vario genere, tra cui si indicano a titolo esemplificativo quelli su tematiche culturali, sociali, sportive, ambientali, di approfondimento e di pubblica utilità in genere, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, etc.

Art. 2 Gestione della sala

Afferisce alla competenza dell'Area 1ª Affari generali Settore servizi culturali la gestione amministrativa della sala mentre la gestione tecnica della stessa è affidata all'Area 3ª Lavori Pubblici Ufficio Patrimonio.

La richiesta per ottenere la disponibilità della sala deve pervenire al Comune almeno 15 giorni prima della data dell'evento richiesto.

Al fine di consentire la valutazione della domanda, la richiesta deve essere adeguatamente motivata e devono essere illustrati il tema e l'oggetto della manifestazione, fornendo eventuale documentazione informativa.

La richiesta deve in ogni caso contenere:

- Esatta denominazione dell'Ente, associazione etc., con precisa indicazione della ragione sociale e della eventuale finalità di lucro;
- Durata della manifestazione, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine con indicazione del tempo necessario all'allestimento\disallestimento;
- L'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
- L'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc. occorsi in occasione ed a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente disciplinare;
- L'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi utilizzati, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

La disponibilità della sala è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale.

La richiesta di utilizzo della sala sarà evasa entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda.

Nel caso vi siano più richieste ammissibili con concomitanza di giorno ed orario, verrà riconosciuta priorità alla domanda precedentemente presentata al protocollo comunale (criterio cronologico di presentazione della domanda).

Il richiedente è tenuto ad inviare eventuale disdetta almeno 3 giorni lavorativi prima dell'evento; in caso di disdetta intempestiva il richiedente è tenuto comunque al versamento della tariffa al Comune di San Martino di Lupari per l'utilizzo della sala, anche nel caso in cui sia stato previsto un utilizzo gratuito, in tale ipotesi, salvo comprovati motivi imprevedibili.

L'Amministrazione può revocare la disponibilità già rilasciata per esigenze sopraggiunte, impreviste cause di forza maggiore, o per proprie improrogabili necessità.

Art. 3 Modalità d'utilizzo

La sala viene utilizzata nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova. Non può essere utilizzata per attività che si pongano in contrasto con la Legge, lo Statuto e i Regolamenti Comunali.

La sala deve essere usata dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere che modifichi l'assetto in relazione alla agibilità della stessa, salva espressa autorizzazione.

Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

- Le porte di accesso devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala e le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- E' fatto divieto di fumare;
- E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
- E' vietato il sovraccarico elettrico, controllando altresì con accuratezza l'accensione e successivo spegnimento delle luci;

I concessionari dovranno provvedere in proprio ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo. Al termine della concessione la sala deve essere riconsegnata libera e nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna. Le modalità per la gestione della consegna e riconsegna della sala saranno definite in relazione alla singola richiesta.

L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

E' in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo della sala a favore di terzi.

L'utilizzatore della sala terrà indenne l'Amministrazione – nel modo più ampio e senza eccezioni o riserve – da ogni diritto, pretesa o molestia che terzi dovessero avanzare per obbligazioni causalmente riconducibili all'attività oggetto dell'uso della sala.

Art. 4 Tariffa – messa a disposizione della sala

L'utilizzo della sala è soggetto al pagamento della tariffa come quantificato dalla Amministrazione Comunale.

L'accesso alla sala conferenze è subordinato al pagamento della tariffa che deve avvenire in tempo utile alla verifica dell'avvenuto trasferimento e comunque almeno n. 3 giorni lavorativi prima della data richiesta.

Qualora l'evento richiesto non si svolga durante l'orario di apertura degli Uffici Comunali, sarà possibile che le relative chiavi siano consegnate antecedentemente, con obbligo di riconsegna nel primo momento utile di riapertura degli uffici. La responsabilità dei relativi ambienti per tutto il tempo di possesso delle chiavi resta in capo al richiedente.

Utilizzo gratuito.

- Eventi patrocinati dall'Amministrazione Comunale ed aperti alla cittadinanza
- N. 1 assemblea annuale dei soci di associazioni iscritte all'Albo Comunale
- Presentazione dei programmi elettorali dei vari gruppi politici per le elezioni amministrative nel rispetto della par condicio elettorale
- In tutti gli altri casi espressamente autorizzati dall'amministrazione comunale

Art.5 Applicazione

Il presente disciplinare costituisce parte integrante di ogni atto con il quale si dispone l'utilizzo della sala e l'utilizzatore è tenuto a prenderne visione e a dichiararne l'esatta conoscenza al momento della presentazione della domanda.

L'utilizzatore della sala è tenuto ad osservare le norme previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con DPR 16/04/2013 n. 62

In caso di violazioni alle disposizioni il Comune di San Martino di Lupari procede alla contestazione delle violazioni e, ove occorra, alla richiesta di risarcimento dell'eventuale danno, assegnando un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale decide con provvedimento definitivo. In caso di accertata violazione delle prescrizioni, modalità e criteri definiti nel presente disciplinare, resta preclusa all'utilizzatore della sala la possibilità di ottenere nuove disponibilità per il periodo di due anni conteggiati dalla data di notifica del provvedimento definitivo.

