



COMUNE DI CAIVANO
Provincia di NAPOLI

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLA SALA D' ESPOSIZIONE
PALAZZO PER L'INFANZIA E
L'ADOLESCENZA
VIA SEMONELLA,
PASCAROLA-CAIVANO**

ART. 1

Finalità

L'Amministrazione comunale, nell'ambito dei poteri e delle competenze stabilite dalle leggi e dallo Statuto comunale, promuove la crescita sociale, educativa e culturale nel Comune di Caivano.

Per tali finalità può essere concesso, nel rispetto di quanto disciplinato da questo regolamento, l'uso temporaneo della sala del Palazzo per l'Infanzia e l'adolescenza di via Semonella in Pascarola - Caivano, a soggetti pubblici o private e Soggetti privati che ne facciano richiesta.

Le attività per la cui realizzazione è concesso l'utilizzo della Sala debbono necessariamente avere interesse pubblico ed essere aperte al pubblico senza restrizioni.

Le finalità generali di concessione riguardano attività culturali non aventi finalità di lucro, né finalità politiche e/o sindacali.

ART. 2

Procedura per l'inoltro della domanda per la concessione d'uso della Sala

I soggetti richiedenti l'uso della Sala espositiva devono presentare domanda scritta indirizzata al Sindaco del Comune di Caivano.

Ai fini della validità e della ammissibilità della richiesta, è necessario indicare sulla medesima il nominativo della persona Responsabile del buon utilizzo dei locali, come da schema allegato al presente Regolamento.

Con la firma della richiesta di utilizzo della Sala i soggetti richiedenti si impegnano ad osservare le disposizioni in materia di vigilanza e sicurezza dei locali, nonché dichiarare di conoscere e sottostare a tutte le condizioni dettate dal presente Regolamento

E' possibile richiedere l'utilizzo della Sala per un massimo di due settimane consecutive.

L'Amministrazione si riserva comunque di favorire e promuovere l'organizzazione e la realizzazione di corsi ed attività la cui durata si protrae oltre il periodo sopraindicato.

Al fine di consentire un'adeguata programmazione delle attività cui i locali sono adibiti, la domanda dovrà essere presentata con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'uso della Sala e dovrà essere inoltrata al protocollo generale dell'Ente.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione Comunale, per documentate ragioni, ricevere e promuovere istanze di utilizzo dei locali anche al di fuori della tempistica sopra indicata.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere ulteriori informazioni, anche documentabili, circa i contenuti delle iniziative che i soggetti richiedenti intendono promuovere la Sala espositiva.

ART. 3

Concessione d'uso della Sala

L'Amministrazione Comunale, nella figura del Responsabile del Settore competente, avrà cura di esaminare l'istanza presentata e concedere l'utilizzo della Sala richiesta.

L'orario d'utilizzo della Sala in parola verrà specificato di volta in volta in considerazione della tipologia dell'iniziativa promossa e secondo l'insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione si impegna a rispondere alla richiesta di utilizzo dei locali entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, al fine di consentire ai soggetti richiedenti la necessaria programmazione dell'attività.

La concessione dell'utilizzo della Sala viene formalizzata per iscritto e può porre, fermo restando l'applicazione del presente regolamento, specifici obblighi a carico del concessionario. Tali obblighi verranno espressamente indicati sulla autorizzazione d'uso della Sala.

Art.4

Revoca

Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione della Sala può essere revocata in ogni momento, con provvedimento motivato.

In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti

qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-cessione delle sale comunali.

Art. 5

Controllo dei locali

L'Amministrazione Comunale può, tramite i competenti uffici, anche nei casi di uso continuo e/o esclusivo, predisporre delle verifiche periodiche, sulle modalità di utilizzo, le attività svolte, lo stato dei locali e relativi arredi.

Art. 6

Autotutela

L'Amministrazione Comunale, a sua legittima tutela, ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti nel presente Regolamento, riservandosi inoltre di intraprendere qualunque azione anche in sede giudiziaria , qualora ne ricorrano le condizioni.

ART. 7

Apertura e chiusura della Sala

Le operazioni di apertura e di chiusura della Sala sono effettuate da personale del Comune o incaricato dallo stesso.

Art. 8

Modalità di utilizzo

Il concessionario ha l'obbligo di provvedere alla vigilanza e alla custodia dei locali, degli arredi e delle attrezzature avuti in concessione e quindi sarà ritenuto responsabile di ogni danno derivato da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa.

I locali dovranno essere usati con la dovuta diligenza e col proposito, trattandosi di beni della comunità, di conservarli perché tutti ne possano fruire.

In particolare:

- è fatto assoluto divieto di affiggere manifesti, cartelloni, striscioni od altro sulle pareti;
- è tuttavia consentito esporre manifesti su appositi pannelli provvisti di strutture portanti autonome e mobili; ogni altro tipo di esposizione che preveda l'installazione di strutture tecniche diverse dovrà essere preventivamente richiesta e quindi autorizzata;
- è obbligatorio ritirare tutto il materiale usato per l'allestimento, che non sia stato messo a disposizione dell'Amministrazione, immediatamente dopo il termine della manifestazione stessa;
- è consentita l'eventuale installazione di lampade, proiettori, ecc., con spese a carico dei richiedenti e previa autorizzazione dell'ufficio competente.

Durante l'utilizzo dei locali l'Amministrazione comunale ha comunque la facoltà di vigilare a mezzo del proprio personale o di propri incaricati, sulla corretta applicazione del presente regolamento.

ART. 6

Ulteriori obblighi, responsabilità e divieti carico dei concessionari.

In relazione alle manifestazioni promosse è fatto obbligo ai concessionari di richiedere tutte le necessarie autorizzazioni previste dalla legge, sollevando così l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità.

I concessionari sono responsabili di tutto quanto è contenuto nei locali concessi e pertanto sono responsabili dei furti da loro o da terzi causati alla struttura durante il periodo di utilizzo della medesima.

I concessionari sono inoltre responsabili dei danni da loro o da terzi causati alla struttura durante il periodo di utilizzo della medesima.

I concessionari sono altresì responsabili dei danni da loro o da terzi causati a persone fisiche all'interno dei locali durante il periodo di utilizzo.

I concessionari hanno l'obbligo di riconsegnare i locali nelle medesime condizioni di quando ne sono entrati in possesso.

Art. 8

Risarcimento danni

Dopo l'uso della Sala, nel primo giorno lavorativo successivo, il concessionario e l'incaricato del Comune effettuano un sopralluogo al fine di constatarne il corretto uso, segnalando eventuali inconvenienti, danni o rotture, redigendone apposito verbale.

Qualora gli incaricati del Comune accertino danni all'immobile, ai mobili e alle suppellettili ne verrà fatta contestazione al concessionario, il quale è tenuto al ripristino di quanto danneggiato od al risarcimento nel termine fissato dal Comune, in mancanza l'Ente provvederà a chiedere il ristoro dei danni anche in via giudiziaria ed il concessionario non avrà più diritto ad ottenere ulteriormente la concessione all'utilizzo della Sala.

Art.9

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, la concessione di utilizzo è regolata dalle norme del codice civile in materia di comodato d'uso.

All. A

SCHEMA DI DOMANDA PER LA RICHIESTA
IN CONCESSIONE DELLA SALA ESPOSIZIONE

Al Responsabile del V° Settore
Via Piazza Cesare battisti
80023 CAIVANO
Napoli

Il sottoscritto _____

In rappresentanza di _____

Via _____ C.A.P. _____ Città _____

C.F./P.IVA _____ Numero

telefono _____ Fax _____

CHIEDE

Di disporre della Sala _____

il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle

ore _____ per lo svolgimento

di _____

per il quale è prevista un'affluenza di

n°. _____ persone.

A tal fine dichiara di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni contrattuali nel Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali.

• Ad organizzare un eventuale servizio di vigilanza all'ingresso della Sala, attraverso propri collaboratori, i cui nominativi sono:

1) _____ 5) _____

2) _____ 6) _____

3) _____ 7) _____

4) _____ 8) _____

• Alla corretta conservazione di tutte le strutture ed attrezzature presenti nella Sala, impegnandosi a rifondere immediatamente ogni e qualsiasi danno apportato e ad accettare le condizioni di utilizzo delle attrezzature prescritte dal Comune;

• A vietare espressamente di fumare;

• A riferire immediatamente al Comune qualunque manomissione, incidente, danno verificatosi od accertato durante la manifestazione;

• A stipulare ed esibire polizza assicurativa RCT con primaria compagnia, dove previsto.

Il sottoscritto si impegna:

• Ad ottenere la licenza di Pubblica Sicurezza, ove previsto, ai sensi dell'art. 68 del Testo Unico della Legge di Pubblica Sicurezza;

• A dare comunicazione alla Questura della realizzazione di manifestazioni;

• A non consentire l'ingresso ad un numero di persone eccedenti la capacità della sala;

- A presentare al Comune con tempestività, e comunque prima dell'utilizzo della Sala per spettacoli teatrali o concerti, dichiarazione di conformità della ditta installatrice degli impianti elettrici di scena (audio e luci) e/o certificato di regolare esecuzione degli stessi impianti tecnici da parte di tecnico abilitato nello specifico settore;

- A non ostruire con materiale di qualsiasi genere le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Il sottoscritto dichiara di aver visitato i locali della Sala e di aver preso conoscenza delle condizioni logistiche. Per eventuali avvisi segnala il nominativo del Sig./ra _____ tel. _____ in qualità di referente.

Il sottoscritto prende atto che la Sala è assicurata per la responsabilità civile.

La responsabilità del servizio d'ordine è totalmente assunto dal sottoscritto e dalle persone segnalate.

Data _____

IN FEDE
