



CITTA' DI GAGLIANO DEL CAPO

Provincia di Lecce

73034 - Piazzetta del Gesù - Cod. Fiscale 81001150754

Tel. 0833-798311 Fax 0833/798330

REGOLAMENTO

per utilizzo

Auditorium Comunale

Approvato con deliberazione consiliare N. _____ del _____

In vigore dal _____

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso della struttura adibita ad Auditorium di proprietà del Comune di Gagliano del Capo, annessa all'edificio scolastico in cui ha sede l'Istituto Comprensivo " Vito De Blasi ", e ubicato in via Brigadiere Vitali, al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni di pubblico e privato interesse.
2. L'Auditorium e le pertinenze annesse possono essere utilizzate esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti.

Art. 2 - FINALITA' E UTILIZZO

- 1) L'Auditorium è destinato in via prioritaria alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale e alle iniziative didattico - culturali promosse dalle Istituzioni scolastiche del territorio. E' inoltre destinato a:
 - a) Iniziative e manifestazioni di carattere culturale, storico, artistico, folkloristico, musicale e ricreative promosse da enti ed associazioni de territorio anche mediante proiezione di filmati ed audiovisivi;
 - b) Riunioni o manifestazioni di propaganda politica e sindacale, promosse da partiti politici, organizzazioni sindacali, nonché organizzazioni e movimenti d'opinione a iniziative e dibattiti politici;
 - c) Assemblee, riunioni, corsi, convegni, esposizioni, mostre e attività anche di carattere commerciale da parte di soggetti pubblici e privati;
- 2) L'Amministrazione Comunale può consentire, in caso di necessità, una sua diversa utilizzazione da parte dei soggetti ammessi che ne facciano richiesta motivata, a condizione che non si pregiudichi lo stato e la funzionalità della struttura.

Art. 3 - CONSISTENZA DELLA STRUTTURA E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- 1) La struttura è costituita dall'atrio di accesso al piano terra, tramite il quale si accede in una sala dotata di n° 190 poltrone a sedere e n°10 posti in piedi, per un numero complessivo di 200 posti. L'accesso all'atrio è dotato di dispositivo per il superamento delle barriere architettoniche. Le porte sono omologate " antipanico " e si aprono dall'interno. Sono presenti servizi igienici, tanto al primo piano al quale si accede mediante un vano scala, non dotato di dispositivo per il superamento delle barriere architettoniche, quanto a P.T. con riservato accesso anche ai portatori di handicap. La sala è dotata d'impianto microfonico, d'impianto di climatizzazione e impianto per le luci d'emergenza.

Art. 4 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

- 1) La domanda di concessione all'utilizzo dell'Auditorium, deve essere presentata, dai soggetti interessati, all'Ufficio di Protocollo almeno 15 giorni prima (in casi eccezionali la stessa potrà essere presentata in tempi minori) della data dell'evento programmato, deve essere redatta sui modelli messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale anche in modalità telematica e deve riportare con precisione i seguenti dati:
 - a) Dati anagrafici e recapito anche telefonico del richiedente;
 - b) Natura o ragione sociale e finalità;
 - c) Data e orari di utilizzo della struttura;

- d) Motivo e finalità dell'iniziativa per la quale si richiede la concessione;
 - e) Modalità di accesso al pubblico (riservato, solo invitati, aperto, gratuito, a pagamento, etc);
 - f) Accettazione incondizionata di quanto contenuto nel presente regolamento.
- 2) Le richieste verranno protocollate in base alla data di arrivo presso l'U.P. ed il numero attribuito cronologicamente stabilirà la priorità di accoglimento anche in caso di richieste in date coincidenti.
 - 3) Tale ordine, tuttavia, potrà essere variato qualora la struttura sia richiesta contemporaneamente alla stessa data, accordandone l'uso primariamente per motivi di ordine e sicurezza pubblica, di protezione civile o per finalità di pubblico interesse, oltre che per iniziative programmate e coincidenti con manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale o dalle Istituzioni Scolastiche a cui spetta la precedenza come previsto dall'Art. 2, comma 1 del presente regolamento.

Art. 5 - AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO

- 1) Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 ago 1990, n° 241 l'unità organizzativa competente designata dall'Amministrazione Comunale quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale è l'U.T.C..
- 2) L'Autorizzazione è rilasciata, anche in calce alla domanda, dal Responsabile dell'Area Tecnica entro 7 giorni dalla richiesta.
- 3) E' facoltà dell'Amministrazione comunale non accordare l'autorizzazione all'utilizzo dell'Auditorium motivando opportunamente e per iscritto tale decisione.
- 4) L'Autorizzazione all'uso dell'Auditorium non implica l'azione di patrocinio del Comune, beneficio per il quale necessita ulteriore domanda del richiedente indirizzata al Sindaco e alla G.C. .

Art. 6 - TARIFFE E CAUZIONE

- 1) La G.C. dopo l'approvazione del presente regolamento, stabilisce annualmente le tariffe per l'uso dell'Auditorium e delle relative attrezzature, tenuto conto dei costi di gestione (pulizie, manutenzione struttura e attrezzatura, consumi delle utenze, costi per la sorveglianza antincendio, etc.) dello stesso.
- 2) La G.C. stabilisce, altresì l'entità e le modalità di un deposito cauzionale a garanzia degli obblighi di cui al presente regolamento.
- 3) La concessione dell'Auditorium per l'organizzazione di eventi promossi e diretti dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione Scolastica è esente da qualsiasi onere di cui al comma 1) e 2) del presente articolo.
- 4) La concessione dell'Auditorium per l'organizzazione di eventi di cui al comma 1), lettera a) b) e c) dell'art. 2 del presente regolamento è soggetta alle tariffe stabilite dalla G.C. come sopra previsto.
- 5) Le tariffe terranno conto delle attrezzature utilizzate, della durata dell'evento (ore o giorni), dell'eventuale uso commerciale degli spazi e sono comprensive di ogni spesa escluso il deposito cauzionale.
- 6) In occasione di campagne elettorali e referendarie, per le manifestazioni di cui alla lettera b) del comma 1) dell'articolo 2 del presente regolamento è previsto uno sconto tariffario (escluso il costo relativo alla sorveglianza antincendio) che la G.C. stabilirà annualmente con proprio atto, tenendo presente che tale sconto sarà applicato una sola volta per ogni singolo Partito o Lista fiancheggiatrice nell'ambito di ogni competizione elettorale.

- 7) Il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato con versamento su c/c postale intestato alla Tesoreria Comunale almeno 24 ore prima della data di utilizzo della sala, esibendo la ricevuta dell'avvenuto pagamento all'atto del ritiro della concessione.

ART. 7 - SERVIZIO ANTINCENDIO

- 1) L'U.T.C., prima di rilasciare autorizzazione per l'uso dell'Auditorium, si dovrà accertare che sia stato rilasciato da parte dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile, il nulla-osta per il servizio prevenzione incendi con i nominativi del personale presente. La presenza di detto personale, munito di attestazione d'idoneità tecnica rilasciata dal Ministero dell'Interno - dip. VV.FF. del Soccorso Pubblico e della difesa civile, è obbligatorio a norma di legge. Il corrispettivo per ogni unità presente (minimo due) è annualmente stabilito dalla G.C. come previsto dall'art. 6 e con le modalità di cui al comma 7) dello stesso articolo.

ART. 8 - MODALITA' DI UTILIZZO E CONTROLLI

- 1) Durante lo svolgimento di tutti gli eventi o manifestazioni, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di disporre controlli ed accertamenti tramite proprio personale.
- 2) Durante lo svolgimento di tutti gli eventi o manifestazioni, la porta d'ingresso principale dovrà essere sempre accessibile.
- 3) Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee, dovranno essere osservate le norme vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.
- 4) Al termine della manifestazione, il richiedente dovrà provvedere a riconsegnare i locali nello stesso stato in cui si trovavano prima dell'utilizzo.
- 5) Le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti e attrezzature varie di proprietà del concessionario dovranno avvenire entro 24 ore dal termine dell'iniziativa; detti materiali devono essere sgomberati totalmente dall'edificio e dalle sue pertinenze.
- 6) Per il passaggio delle persone e del trasporto dei materiali di allestimento di ogni singola iniziativa, il concessionario dovrà concordare preventivamente con l'U.T.C. l'eventuale apertura prima della manifestazione al fine di non creare in alcun modo pregiudizio e turbamento della normale attività scolastica all'interno e, nelle immediate adiacenze, all'esterno del plesso.

ART. 9 - REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

- 1) L'autorizzazione potrà essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e sicurezza pubblici con preavviso di almeno 48 ore, fatti salvi i casi forza maggiore. Per tale eventualità è prevista la restituzione al concessionario della somma a suo tempo richiesta per l'uso dell'Auditorium, da parte dell'Amministrazione Comunale, cauzione compresa, senza alcun rimborso spese o risarcimento eventuali danni.
- 2) L'inosservanza, da parte del concessionario, delle norme contenute nel presente regolamento autorizza il Comune, senza che occorra preventiva diffida o costituzione in giudizio, a revocare l'autorizzazione senza pregiudizio delle maggiori spese che possono competergli.

ART.10 - OBBLIGHI, RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO E LIBERATORIA

- 1) Durante l'utilizzo dell'Auditorium la responsabilità civile e penale rimane a totale carico del soggetto richiedente indicato nella domanda di autorizzazione.

- 2) Nel contempo, l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per eventuali incidenti alle persone e danni alle cose che accadano durante l'uso della struttura e delle attrezzature.
- 3) I soggetti richiedenti sono tenuti ad un diligente uso delle strutture e degli spazi concessi, rispondendo di eventuali danni arrecati alla struttura durante l'orario di utilizzo debitamente autorizzato (es.: è vietato appendere oggetti al muro mediante chiodi. Forare o scanalare sui muri della struttura all'interno come all'esterno di essa, etc.).
- 4) L'utilizzo di materiale ed attrezzature di proprietà di terzi all'interno dell'Auditorium, necessarie per lo svolgimento della manifestazione, deve essere preventivamente autorizzato dall'U.T.C..
- 5) Eventuali danni provocati a strutture, arredi, attrezzature e quant'altro, debitamente quantificati dall'U.T.C., dovranno essere risarciti dal concessionario all'Amm. Comunale entro un termine massimo di 10 giorni dall'avvenimento.
- 6) Spetta al concessionario:
 - a) la scrupolosa osservanza degli orari di utilizzo indicati nella concessione;
 - b) la vigilanza nei confronti dei partecipanti all'iniziativa e del pubblico onde impedire l'accesso ad altri locali dell'edificio scolastico per evitare qualsiasi interferenza con il regolare svolgimento delle attività scolastiche o danni di altra natura;
 - c) il controllo della capienza massima consentita di cui all'art. 3, comma 1 del presente regolamento.
 - d) L'ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti in materia d'intrattenimento di pubblici spettacoli (P.S., SIAE, ETC.);
 - e) Il nulla-osta da parte dell'Uff. Com. di Protezione Civile per la garanzia del servizio antincendio per mezzo di personale all'uopo formato;
 - f) L'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lvo n° 81/2008);
 - g) L'osservanza del divieto di fumo (L. n°584/75);
 - h) Garantire la presenza nell'Auditorium, per tutta la durata dell'iniziativa, del responsabile dell'organizzazione dell'iniziativa medesima;
 - i) Lasciare l'Auditorium, al termine della manifestazione, nelle stesse condizioni in cui si trovava prima della concessione, fatta eccezione per la pulizia dei locali interessati a carico del concedente, curando lo spegnimento delle luci e delle attrezzature elettroniche, chiudendo porte e finestre.
 - j) Il concessionario dovrà rilasciare, contestualmente alla domanda di utilizzo, dichiarazione liberatoria di esenzione da ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale 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.

ART. 11 - DIVIETI

- 1) Il concessionario non potrà sub concedere o dare in godimento ad altri, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, l'Auditorium avuto in uso senza esserne preventivamente autorizzato dal Comune, che si riserva la facoltà di concedere o meno l'autorizzazione stessa a suo insindacabile giudizio.
- 2) E' vietato installare all'interno dell'Auditorium, attrezzature fisse o in deposito che possano ridurre spazio e creare intralcio e pericolo all'ingresso-uscita del pubblico o che comunque possa pregiudicare lo stato di agibilità tecnica dell'impianto.
- 3) E' vietato introdurre all'interno della struttura animali e sostanze infiammabili.

- 4) E' vietato occultare o spostare le attrezzature antincendio e le indicazioni segnaletiche indicanti al pubblico le vie di fuga.
- 5) E' vietato introdurre all'interno dell'Auditorium un numero di persone superiore alla capienza massima prevista dall'Art. 3, comma 1) del presente Regolamento, pertanto il concessionario dovrà ottemperare alle disposizioni di cui al D.M. 18/12/1985 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 12 - SANZIONI

- 1) Per le violazioni delle disposizioni del presente Regolamento si applica, ai sensi dell'Art. 7 bis del D. Leg.vo n° 267/2000, la sanzione amministrativa pecuniaria da euro 25, 00 a euro 500, 00.

ART. 13 - RINVIO

- 1) Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile e in materia di sicurezza e prevenzione.

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio Comunale in cui con apposito atto deliberativo si dichiarerà l'immediata eseguibilità dello stesso.

RICHIESTA UTILIZZO

SALA AUDITORIUM COMUNALE

MARCA
DA
BOLLO
€ 14,62

Al Sig. SINDACO DEL COMUNE DI
GAGLIANO DEL CAPO
Piazzetta del Gesù
73034 GAGLIANO DEL CAPO

IL /LA SOTTOSCRITT... _____

NAT... A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____

Via _____ n. _____

Indirizzo e.mail : _____ Tel. _____

Nella sua qualità di Presidente e/o Legale Rappresentante del _____

con sede in _____ Via _____ n. _____

Codice Fiscale _____ partita I.V.A. _____

Avente per scopo _____

CHIEDE

a Codesta Spett.le Amministrazione, ai sensi del vigente regolamento per

l'utilizzo gratuito a pagamento

della Sala Auditorium sita in Via _____

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa (specificare il tipo di iniziativa e il relativo programma che può essere anche allegato): _____

Per la manifestazione di che trattasi viene altresì richiesto:

IL PATROCINIO (specificare le motivazioni) _____

L'USO DEL LOGO DEL COMUNE NEL MATERIALE PUBBLICIZZANTE L'INIZIATIVA
(specificare le modalità) _____

ALTRO: _____

Si chiede altresì l'utilizzo del seguente materiale di supporto:

Impianto microfonico

Tavolo

Schermo

Proiettore

Lettore CD - DVD

Altro (specificare) _____

Il / La sottoscritt.... Inoltre

DICHIARA

- Di accettare quanto stabilito dal vigente regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium Comunale;
- Di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso della sala e dell'eventuale materiale richiesto;
- Di assumersi ogni e qualsiasi responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti, collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dall'iniziativa ospitata nell'immobile, sollevando il Comune stesso da qualunque onere in tal senso;
- Di assumere altresì la responsabilità per la custodia dei beni propri o di terzi portati nella sala;
- Di impegnarsi a versare il corrispettivo del rimborso spese e l'eventuale canone di utilizzo se dovuto così come stabilito nel vigente regolamento.

Di essere esente dell'applicazione dell'imposta di bollo (L. n. 191 del 30.07.2004) per i seguenti motivi:

- ONLUS riconosciuta ai sensi dell'Art. 11 D. Legislativo N. 460/97
- Organizzazione di volontariato riconosciuta ai sensi della L. n° 266/91 e L.R.V. n° 40/93.
- Altro.....

- Si allegano n. 2 marche da Bollo da € 14,62 di cui una applicata alla presente richiesta e una che verrà utilizzata al momento del rilascio della concessione.

Con osservanza.

(indicare data e luogo)

(firma autografa)

Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003: I dati riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.