



Comune di OSTIGLIA
(Prov. Di Mantova)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 30-11-2016

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 20-11-2019

Premessa

- Premesso che l'art. 64 dello Statuto Comunale prevede che i beni patrimoniali del Comune non possono essere concessi in comodato o uso gratuito e che in caso di concessione deve essere stipulata apposita convenzione per l'utilizzo delle strutture, il presente regolamento riguarda i sotto descritti immobili.

Art. 1 Individuazione del locale

- Il Comune di Ostiglia è proprietario della Sala Polivalente ubicata all'interno del complesso fieristico PalaExpo (ingresso da Piazza Mazzini e da Via Collodi).
- L'edificio è stato oggetto di intervento edilizio di ristrutturazione e di messa a norma degli impianti.

Art. 2 Arredi

Sono a disposizione del concessionario:

- sala al piano terra
- servizi igienici annessi
- tavoli e sedie
- accessori e dotazioni tecnologiche (impianto di amplificazione, microfono, videoproiettore)
- uso della cucina

Saranno a carico del richiedente eventuali altre attrezzature (impianti sonori e video) non previste nell'elenco degli arredi sopra riportato.

Art. 3 Scopi di utilizzo

L'utilizzo della struttura, degli spazi e degli arredi descritti agli artt. 1 e 2 sono utilizzabili dal concessionario esclusivamente per le seguenti iniziative:

- riunioni
- incontri culturali
- dibattiti
- mostre
- corsi
- convegni
- eventi ed attività didattiche promossi dagli Istituti Scolastici del territorio;
- feste anche a carattere privato.

In quest'ultimo caso non è consentito l'uso delle cucine per feste di privati cittadini. Sarà consentito l'uso della cucina ad esercenti attività economiche del territorio per un massimo di DUE volte l'anno.

Le cucine e le attrezzature possono essere utilizzate solo da personale qualificato in possesso dei

requisiti di legge per la preparazione e somministrazione di cibi e bevande al pubblico.

Non sarà ammesso l'uso della sala per iniziative contrarie al pubblico decoro.

L'amministrazione comunale avrà sempre la precedenza per le attività gestite direttamente dagli assessorati.

Art. 4 Responsabilità

Il "concessionario" terrà sollevato il Comune da qualsiasi responsabilità per atti o danni che dovessero derivare a persone o cose in conseguenza dell'uso della sala, dei servizi igienici e della cucina. Il Comune non assume nessuna responsabilità per quanto riguarda il personale che il "concessionario" utilizzerà per lo svolgimento delle attività sopra descritte.

In caso di presenza di minori, la sorveglianza sarà a carico dei genitori o di chi ne fa le veci, o in loro assenza, la responsabilità sui minori sarà del richiedente l'uso.

Art. 5 Revoca

La concessione potrà essere revocata o sospesa in caso di violazione da parte del "concessionario" delle norme che la disciplinano.

Art. 6 Corrispettivi

Il corrispettivo per l'utilizzo della sala è fissato nelle seguenti misure:

CON RISCALDAMENTO – TARIFFA INTERA		CON RISCALDAMENTO – TARIFFA AGEVOLATA PER ASSOCIAZIONI LOCALI	
intera giornata	€ 100,00	intera giornata	€ 80,00
metà giornata	€ 50,00	metà giornata	€ 40,00

SENZA RISCALDAMENTO – TARIFFA INTERA		SENZA RISCALDAMENTO- TARIFFA AGEVOLATA PER ASSOCIAZIONI LOCALI	
intera giornata	€ 60,00	metà giornata	€ 50,00
metà giornata	€ 30,00	metà giornata	€ 25,00

uso cucina € 100,00 solo con personale qualificato (vedi art. 3).

- I corrispettivi indicati si intendono esclusi qualora le iniziative per l'utilizzo dei locali siano in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, ovvero gli obiettivi e le finalità siano condivise dall'organizzatore e dall'Amministrazione stessa mediante .

- L'uso della cucina è da considerarsi a parte.
- Per gli eventi a pagamento il corrispettivo va versato per intero.

Art. 7

Procedure

- a) La gestione degli spazi e dell'utilizzo della sala Polivalente è affidata al Settore Cultura e Attività Produttive, in collaborazione con il Settore Tecnico per quanto riguarda il riscaldamento, il funzionamento degli impianti e la pulizia dei locali.
- b) La prenotazione della sala deve essere fatta di volta in volta oppure con una richiesta unica relativa ad una serie predeterminata di incontri, con almeno 5 giorni di anticipo, utilizzando la modulistica disponibile sul sito istituzionale e mediante presentazione all'Ufficio Protocollo comunale.
- c) Il personale dell'Ufficio Comunale competente curerà gli adempimenti relativi alla concessione dei locali.
- d) La consegna delle chiavi del cancello e della sala e l'attivazione dell'impianto di riscaldamento avverranno solo a seguito di autorizzazione, nonché sottoscrizione per accettazione del presente regolamento da parte del richiedente e contestuale versamento del corrispettivo (vedi art. 6).
- e) All'atto della presa in carico della sala il richiedente dovrà tempestivamente segnalare all'Ufficio competente eventuali danneggiamenti, malfunzionamenti o assenza di beni presi in consegna;
- f) La restituzione delle chiavi dovrà avvenire il giorno immediatamente successivo all'utilizzo. La restituzione della chiave non esonera dalle responsabilità degli eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi e alle attrezzature. Un incaricato comunale provvederà alla verifica dello stato della sala.
- g) Nella sala è vietato fumare.
- h) Il concessionario si impegna a non effettuare riproduzioni della chiave di accesso alla sala.

*o*o*o*o*