

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM COMUNALE IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO

## **Art. 1**

### **OGGETTO E FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso, in orario extra scolastico, della struttura adibita ad auditorium di proprietà comunale annessa all'edificio scolastico in cui ha sede l'Istituto Comprensivo "Don Agostino Toniatti" di Fossalta di Portogruaro, sito in Via Ippolito Nievo, al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni di pubblico interesse.

Le finalità perseguite mediante il suo uso devono essere improntate:

- a) alla valorizzazione dell'arte, della scienza, della tradizione, della cultura;
- b) al sostegno delle associazioni di volontariato e di promozione sociale, riconosciute utili a promuovere la crescita sociale e culturale dei cittadini nel rispetto della disciplina del vigente Statuto Comunale;
- c) alla trattazione di tematiche politiche e sociali.

L'auditorium è destinato allo svolgimento di attività quali, a titolo esemplificativo, spettacoli teatrali e musicali, video proiezioni, conferenze, convegni.

L'auditorium può essere concesso anche a partiti politici, associazioni sindacali o di categoria per iniziative aperte al pubblico e comunque compatibili con le attività sopra elencate e con le caratteristiche della struttura.

L'utilizzo dell'auditorium per le finalità suindicate non deve comunque limitare od ostacolare, in alcun modo, l'impiego dello stesso per le attività scolastiche stabilite dall'Istituto Comprensivo "Don A. Toniatti"; onde assicurare un utilizzo ottimale della struttura e la compatibilità tra l'impiego scolastico e quello a carattere culturale e sociale della medesima, dovrà essere stipulata tra il Comune e l'Istituto Comprensivo "Don A. Toniatti" una apposita convenzione regolante le rispettive competenze gestionali e tutti gli aspetti di tipo organizzativo.

## **Art. 2**

### **CONSISTENZA DELLA STRUTTURA E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

La struttura è costituita dall'atrio di accesso autonomo al piano terra, di una sala conferenze con una capienza massima di 180 persone e dai relativi servizi igienici.

## **Art. 3**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di concessione in uso dell'auditorium, redatta secondo l'apposito schema di cui all'allegato a), dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo o spedita per posta possibilmente 20 giorni prima dell'utilizzo e dovrà indicare in maniera precisa e dettagliata, anche mediante allegazione di materiale informativo, l'attività per il cui svolgimento viene richiesto l'uso della struttura. Il modello di domanda può essere scaricato dal sito web del Comune di Fossalta di Portogruaro ed è ammessa la sua presentazione anche via mail.

Nella domanda dovrà essere indicato il nominativo della persona responsabile dell'organizzazione della iniziativa o suo delegato, la cui presenza sarà necessaria per tutta la durata dell'iniziativa stessa ed alla quale si farà riferimento per impartire le disposizioni di servizio per l'uso della struttura e delle attrezzature.

#### **Art.4**

#### **MODALITA DI CONCESSIONE**

L'ordine cronologico di ricevimento delle domande al protocollo comunale costituisce criterio di priorità nell'assegnazione delle concessioni, tenuto conto delle finalità disciplinate dal precedente art. 1.

L'uso dell'auditorium verrà concesso purché i giorni e gli orari richiesti non coincidano con iniziative già programmate dall'Istituto Comprensivo o indette dall'Amministrazione Comunale o da altre pubbliche autorità.

La concessione in uso dell'auditorium verrà rilasciata in forma scritta dal responsabile del Settore o suo delegato.

Nell'atto di concessione dovranno essere indicate:

- la durata della medesima;
- l'attività da svolgere;
- le prescrizioni tecniche e logistiche per l'uso della struttura e degli impianti;
- la tariffa d'uso e relative modalità di pagamento.

#### **Art. 5**

#### **CORRISPETTIVI D'USO**

La Giunta stabilisce annualmente le tariffe per l'uso dell'auditorium e delle relative attrezzature, tenuto conto dei costi di gestione (pulizie, manutenzione struttura e attrezzature, consumi delle utenze ecc.) dello stesso.

Il patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale dell'iniziativa per il cui svolgimento viene richiesto l'uso della struttura, può esonerare il concessionario dal pagamento, in tutto o in parte, del corrispettivo d'uso.

## **Art. 6**

### **ALLESTIMENTO DELLE INIZIATIVE**

Ai fini del passaggio delle persone e del trasporto dei materiali occorrenti all'allestimento di ogni singola iniziativa, il concessionario dovrà concordare con il Servizio Cultura del Comune l'uso dell'accesso carrabile.

Il trasporto dei materiali e l'attività di allestimento può essere concordato anche al di fuori delle date e degli orari della concessione, purché non crei in alcun modo pregiudizio all'attività scolastica.

## **Art.7**

### **OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario si obbliga ad adottare nell'uso dell'auditorium e delle attrezzature ivi contenute tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere. Eventuali danni alle strutture, agli arredi, attrezzature od altro, verificati e quantificati dall'Ufficio Tecnico Comunale, dovranno essere comunque risarciti dal concessionario stesso all'Amministrazione Comunale entro un termine massimo di 10 giorni dall'avvenimento.

Il concessionario ha l'obbligo di non installare o comunque introdurre nell'auditorium materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione del comune.

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 ed evitare così qualsiasi interferenza con il regolare svolgimento delle attività scolastiche nonché danni di ogni sorta;
- c) il controllo che nell'auditorium non si superi la capienza massima consentita di 180 persone;
- d) l'ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli;
- e) l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Leg.vo n° 81/2008);
- f) l'osservanza del divieto di fumo (L. n° 584/75);
- g) garantire la presenza nell'auditorium, per tutta la durata dell'iniziativa, del responsabile della organizzazione dell'iniziativa medesima;
- h) lasciare l'auditorium, al termine della manifestazione, nelle stesse condizioni in cui è stato concesso ( fatta eccezione per pulizia dei locali interessati che verrà eseguita da ditta specializzata appositamente incaricata dal Comune) assicurandosi dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura di tutti gli ingressi e delle finestre;
- i) il pagamento del corrispettivo d'uso indicato nella concessione, se dovuto;
- j) è, inoltre, vietato tenere rinfreschi all'interno dell'auditorium.

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. 8**

#### **REVOCA DELLA CONCESSIONE**

L'Amministrazione Comunale può, per improvvise, impreviste e inderogabili necessità, oggettivamente comprovabili e di interesse pubblico, revocare la concessione d'uso sino a quarantotto ore prima dall'inizio della stessa.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo di rimborsare al concessionario qualsiasi spesa da esso sostenuta o impiegata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata la tariffa d'uso dell'auditorium eventualmente già versata.

L'inosservanza, da parte del concessionario, delle norme del presente Regolamento, autorizza il Comune, senza che occorra perciò diffida o costituzione in giudizio, a revocare l'autorizzazione senza pregiudizio delle maggiori spese che possono competergli.

Quando, per cause imprevedibili o di forza maggiore, si rendesse impossibile l'accesso all'auditorium, l'Amministrazione ha la facoltà di sospendere temporaneamente, a proprio insindacabile giudizio e con provvedimento motivato, l'attività nello stesso.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo nei confronti del concessionario, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata unicamente la tariffa d'uso eventualmente già versata.

#### **Art. 9**

#### **DIVIETO DI SUBCONCESSIONE**

Il Concessionario non potrà subconcedere 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.

#### **Art. 10**

#### **VIGILANZA SULL'USO DELL'AUDITORIUM**

Il personale comunale ha il potere di vigilare sull'esercizio della concessione per l'utilizzo dell'auditorium, nonché sull'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

**Art. 11**

**SANZIONI**

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 €25,00 a €500,00.

**Art. 12**

**ENTRATA IN VIGORE**

Ai sensi del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

**Art. 13**

**RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile.

Allegato A)  
al Regolamento per l'utilizzo dell'auditorium comunale in orario extra scolastico

**DOMANDA UTILIZZO AUDITORIUM**

Al Comune di  
FOSSALTA DI PORTOGRUARO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di legale  
rappresentante :

- ? Della seguente Associazione di volontariato
- ? Della seguente Associazione di promozione sociale
- ? Del seguente Partito politico

\_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

la concessione dell'Auditorium dell'Istituto Comprensivo, sito in Via I. Nievo a Fossalta di Portogruaro, il  
giorno \_\_\_\_\_ per la seguente iniziativa :

(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

L'Associazione individua come responsabile organizzativo della manifestazione, che sarà presente  
per tutta la durata della stessa, il sig./ra (b)

\_\_\_\_\_

residente in Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

città \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara:

- a) di aver preso visione del regolamento per l'uso dell'Auditorium approvato con deliberazione consiliare n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_, in vigore dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_, e di accettarlo in ogni sua parte;
- b) di sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto all'interno della struttura durante l'utilizzo come pure da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso del locale, nonché da ogni responsabilità civile per eventuali danni economici subiti per il mancato svolgimento dell'iniziativa programmata.

Fossalta di Portogruaro,

Firma

**Note**

(a) Descrizione precisa e dettagliata dell'attività per il cui svolgimento viene richiesto l'uso della struttura e delle relative finalità, corredata di cronoprogramma organizzativo indicante: orario di inizio allestimento, orario di inizio manifestazione, orario di conclusione della manifestazione, orario di chiusura della struttura. Elencazione delle attrezzature e degli impianti (nelle disponibilità del richiedente) che si intende utilizzare per la manifestazione, con indicazione delle relative caratteristiche tecniche.

(b) da compilare se la persona individuata è diversa dal legale rappresentante dell'Associazione che ha compilato la domanda.