



Comune di Eboli

Provincia di Salerno

**DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE
IN USO TEMPORANEO DI SALE E SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 09.06.2022

INDICE

- Art. 1 *Sale e spazi da concedere in uso*
- Art. 2 *Ambito di applicazione, condizioni generali e tipologie di utilizzo*
- Art. 3 *Procedimento per la concessione*
- Art. 4 *Modalità d'utilizzo*
- Art. 5 Competenza degli uffici comunali
- Art. 6 Accesso alle sale/spazi
- Art. 7 Capienza
- Art. 8 Tariffa
- Art. 9 Attrezzatura
- Art. 10 Versamento della tariffa
- Art. 11 Esenzione dal pagamento e contributi straordinari
- Art. 12 Responsabilità del concessionario
- Art. 13 Revoca
- Art. 14 Revisione tariffa
- Art. 15 Dichiarazione di accettazione del Regolamento
- Art. 16 Applicazione del Disciplinare

Art. 1

Sale e spazi da concedere in uso

Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, le Sale e gli Ambienti di proprietà comunale a seguire:

- ✓ Sala Concerto San Lorenzo
- ✓ Chiostro San Francesco
- ✓ Sala "M. Mangrella"
- ✓ Arena S. Antonio

L'utilizzo è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune di Eboli.

Possono essere concesse in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, culturale, scientifico, formativo, sociale, sindacale, politico/elettorale, religioso, sportivo e ricreativo.

Possono, inoltre, essere concesse, alle condizioni tariffarie vigenti, per la celebrazione di matrimoni e unioni civili, la Sala M. Mangrella, la Sala concerto San Lorenzo, il Chiostro San Francesco.

Art. 2

Ambito di applicazione, condizioni generali e tipologie di utilizzo

Il presente Disciplinare stabilisce le modalità d'uso delle sale/ambienti di proprietà del Comune di Eboli.

La Giunta municipale può procedere alla modifica ed integrazione dell'elenco delle sale da concedere in uso.

Il presente disciplinare non trova applicazione in caso di contratti di comodato o concessione in uso esclusivo delle strutture.

Le sale e gli spazi di cui al presente disciplinare possono essere utilizzati per iniziative pubbliche promosse da Enti, Associazioni, Organizzazioni di volontariato e no-profit, partiti politici, Comitati, Consorzi, Circoli, gruppi ed organizzazioni sindacali o professionali, nonché da privati, per lo svolgimento di convegni, conferenze, mostre ed altre attività di carattere culturale, scientifico, formativo, sociale, sindacale, politico, religioso, sportivo e ricreativo o, comunque, svolte nell'interesse pubblico, compatibilmente con la destinazione degli immobili e delle attrezzature ivi contenute.

L'utilizzazione delle Sale non può essere concessa quando il tema o, comunque, le caratteristiche dell'iniziativa proposta siano in evidente contrasto con i principi della Costituzione e dello Statuto Comunale, o incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dello spazio, o con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente.

Possono invece essere utilizzate anche per attività aventi scopo di lucro, ma è fatto divieto assoluto di vendere o somministrare al pubblico merce o prodotti o servizi di qualsiasi genere senza le necessarie autorizzazioni.

Art. 3

Procedimento per la concessione

Le istanze per il rilascio della concessione in uso delle sale e degli spazi di proprietà comunale devono essere indirizzate al comune di Eboli, e specificamente all'Area in cui è incardinata la gestione delle Politiche Culturali, preferibilmente a mezzo PEC, o presentate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, almeno 30 (trenta) giorni prima della data dell'evento.

Esse dovranno contenere:

- a) il titolo e il carattere della manifestazione;
- b) l'esatta denominazione dell'Ente, Associazione, ecc. proponente completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale e/o Partita IVA;

- c) indicazione della Sala/Spazio per cui si inoltra la richiesta e di un'eventuale Sala alternativa in caso di indisponibilità di quella prescelta;
- d) la data proposta, con eventuali alternative;
- f) l'orario previsto per l'inizio e la conclusione dell'evento, compresi i tempi per gli allestimenti, prove, pulizie, ecc.;
- g) il nome della persona fisica, responsabile della manifestazione, completo di generalità e recapito telefonico;
- h) l'elenco, completo delle caratteristiche tecniche, delle eventuali attrezzature che saranno utilizzate per la realizzazione dell'evento stesso (tali attrezzature comunque, non potranno essere in alcun modo fissate alle pareti, al pavimento o alle strutture esistenti nella Sala/Ambiente);
- i) l'impegno ad assicurare il contenimento dell'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza;
- k) l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti ecc., occorsi in occasione ed a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza delle regole previste dal presente disciplinare;
- l) l'impegno a tenere sollevato ed indenne il Comune di Eboli da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi gli eventuali spazi esterni agli accessi.

Il Comune di Eboli autorizza l'uso delle sale subordinatamente al pagamento della tariffa approvata e vigente.

Qualora pervengano più richieste per lo stesso giorno, la precedenza, è accordata secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

Le richieste relative allo svolgimento di rinfreschi, comunque connessi a manifestazioni, ad incontri pubblici, celebrazioni, debbono riportare le caratteristiche tecniche ed indicare la Ditta responsabile del servizio di ristorazione ed essere espressamente autorizzati.

Il Comune di Eboli si riserva di decidere riguardo al decoro della Sala.

La preparazione dei cibi deve essere comunque effettuata altrove. E' vietata qualsiasi attività di preparazione e cottura negli spazi indicati e messi a disposizione dall'Amministrazione.

Non è consentita la cessione a terzi della concessione d'uso della Sala.

Il Responsabile dell'Ente, Associazione, ecc. concessionaria risponde comunque e in ogni sede, per tutte le conseguenze della illecita cessione. Resta, in tali casi, la facoltà del Comune di Eboli di revocare la concessione stessa senza restituzione delle somme pagate, ed impedire l'uso della Sala ai sub-concessionari.

La prenotazione si intende perfezionata nel momento in cui avviene il versamento dell'importo stabilito e ne viene consegnata attestazione al competente ufficio comunale.

Art. 4

Modalità d'utilizzo

Gli utilizzatori sono tenuti al corretto utilizzo della sala/ambiente/spazio prenotato nonché delle attrezzature e arredi in essa contenuti e sono responsabili dei danni che dovessero essere arrecati agli stessi, secondo le norme del Codice Civile.

È d'obbligo:

- a) garantire la presenza del legale rappresentante del soggetto utilizzatore o di suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, ai fini dell'osservanza del presente Disciplinare;
- b) riconsegnare la sala pulita, in ordine ed in perfetto stato al termine dell'utilizzo;
- c) rispettare il divieto di fumo nonché di altre eventuali specifiche normative d'uso;
- d) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili presenti in sala;
- e) assicurare l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia nella conduzione degli impianti al fine di evitare sprechi.

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

- a) le porte principali e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della Sala;
- b) le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- c) lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;

- d) è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- e) è fatto divieto di fumare;
- f) è fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza a vista;
- g) va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
- h) è fatto divieto di installare palchi o impianti fissi senza autorizzazione.

La sala può essere utilizzata esclusivamente per l'uso previsto, negli orari e per la durata definita.

Le attività svolte all'interno delle sale non possono protrarsi oltre le ore 24.00 e devono attenersi alla normativa sull'inquinamento acustico, nonché alle regole di buon vicinato.

È cura dell'utilizzatore munirsi delle eventuali autorizzazioni necessarie nel rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento delle iniziative (autorizzazioni di polizia amministrativa, SIAE, etc.).

Per l'apertura e chiusura della sala l'ufficio competente può incaricare un proprio referente.

In caso contrario, dell'apertura e chiusura della sala è garante l'utilizzatore o il responsabile delegato indicato nella comunicazione, al quale vengono affidate le chiavi della struttura. Le chiavi devono essere riconsegnate entro il primo giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'iniziativa per cui la sala è stata utilizzata.

Art. 5

Competenza degli uffici comunali

In riferimento all'attuale Organigramma del Comune di Eboli, le responsabilità relative alle Sale/Ambienti sono così ripartite:

- La pulizia delle aree estere delle Sale o degli spazi all'aperto/Area Manutenzioni
- La concessione, la consegna/recupero delle chiavi e le pulizie dei locali interni all'Area in cui è incardinato il Servizio Politiche Culturali
- La manutenzione straordinaria, l'agibilità e la sicurezza all'Area Lavori Pubblici

Art. 6

Accesso alle sale/spazi

In caso di accoglimento della richiesta, una copia delle chiavi è consegnata al soggetto richiedente dall'Ufficio comunale preposto, negli orari di apertura al pubblico.

I concessionari, con la consegna delle chiavi, assumono la responsabilità del corretto utilizzo di esse e sono costituiti custodi dei locali e servizi concessi, nonché delle parti connesse e delle pertinenze. Rispondono quindi verso l'Amministrazione, ed eventuali terzi, secondo la responsabilità del custode.

Non è consentita la cessione a terzi della copia delle chiavi, né la duplicazione delle stesse.

La copia delle chiavi deve essere riconsegnata entro l'orario di apertura dell'Ufficio preposto nel giorno successivo a quello di utilizzo.

Art. 7

Capienza

Al momento della consegna delle chiavi, il soggetto richiedente si impegna:

- a rispettare la capienza massima della sala;
- ad assicurare, durante il periodo di concessione della sala, la necessaria vigilanza per il corretto utilizzo dei locali e dei servizi;
- a riconsegnare i locali sgombri, puliti e chiusi (porte, finestre, luci e quant'altro utilizzato) al termine dell'iniziativa;
- ad assumersi formale responsabilità per il buon uso della sala/ambiente e per l'osservanza delle norme di pubblica sicurezza, di igiene e prevenzione e di tutela della quiete pubblica, fornendo i propri recapiti ed il numero telefonico per reperibilità;
- a indennizzare il Comune per eventuali danni arrecati al locale, alle sue attrezzature e arredi.

La capienza delle Sale per le utilizzazioni previste dal presente Regolamento dovrà essere determinata a cura dell'Area Lavori Pubblici, previo sopralluogo e verifiche documentali.

Art. 8

Tariffa

Per l'utilizzo delle sale/spazi, i richiedenti sono tenuti a corrispondere una tariffa calcolata in funzione della tipologia di utilizzo, delle modalità e delle fasce orarie di fruizione.

Le tariffe per l'utilizzo, allegate al presente disciplinare, possono essere aggiornate periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 9

Attrezzature

Con l'autorizzazione all'uso delle sale potrà essere data, su richiesta, l'autorizzazione all'utilizzo di attrezzature particolari messe a disposizione dal Comune.

Nel caso venga data l'autorizzazione sopra citata, il richiedente deve provvedere all'approntamento delle attrezzature e alla restituzione delle stesse nelle medesime condizioni di funzionalità. Tale eventualità deve essere indicata nella domanda di utilizzo.

Art. 10

Versamento della tariffa

Per le utilizzazioni il richiedente dovrà versare, preventivamente al rilascio del provvedimento concessorio l'importo della tariffa, secondo quanto specificato.

Il mancato pagamento della tariffa comporterà l'impossibilità di utilizzare la sala e le attrezzature.

Art. 11

Esenzione dal pagamento e contributi straordinari

1. Sono esenti dal pagamento degli importi di cui all'articolo precedente i seguenti soggetti:

- a) istituzioni scolastiche e assemblee studentesche;
- b) le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale;
- c) le Organizzazioni sindacali dei dipendenti, per l'esercizio dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa.

L'utilizzo per scopi elettorali da parte dei partiti e movimenti politici è disciplinata dalla vigente normativa in materia, ed è gratuita.

2. La tariffa non avrà alcuna forma di esenzione in relazione ad attività o iniziative che siano volte al perseguimento di interessi particolari, propri del richiedente, ed in particolare:
1) iniziative per le quali sia previsto il pagamento di un biglietto di ingresso;
2) iniziative aventi ad oggetto, anche indiretto, la promozione commerciale di prodotti o servizi.

3. In caso di particolari iniziative occasionali o di singoli progetti di rilevante interesse per la collettività può essere presentata richiesta di concessione a titolo gratuito, di norma, almeno 30 giorni prima dalla data di inizio dell'attività proposta.

La richiesta verrà valutata dalla Giunta Comunale, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale, e l'utilizzo a titolo gratuito potrà essere concesso ad iniziative ed eventi con rilevanti, comprovate e documentate ricadute sulla collettività.

La concessione a titolo gratuito si qualifica come contributo straordinario ai sensi del vigente Regolamento sulla concessione di contributi.

La richiesta di utilizzo gratuito dovrà essere corredata, a pena di inammissibilità da:

- a. Relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa/manifestazione o progetto da realizzare, indicante la finalità pubblica o di interesse pubblico, la rilevanza (comunale o sovra comunale), data o periodo di svolgimento;
- b. Preventivo di spesa dettagliato dell'iniziativa o progetto, analiticamente suddiviso per voci, nonché degli introiti di ogni tipo, compresi i contributi e/o sponsorizzazioni di Enti pubblici o privati;
- c. Atto costitutivo e statuto, elenco delle cariche, relazione, possibilmente documentata, sull'attività svolta dal soggetto richiedente.

I contributi, in ogni caso, saranno soggetti alle limitazioni e ai vincoli legislativi e normativi.

Art. 12

Responsabilità del Concessionario

Il Comune di Eboli declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciate nei locali.

I firmatari della richiesta di concessione della sale assumono personalmente, ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresentano, la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni riscontrati alle sale/spazi, agli arredi e agli impianti, che dovessero verificarsi nell'utilizzo.

In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione degli importi quantizzati, fatta salva la facoltà del Comune di Eboli di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Eboli, il risarcimento a persone o cose di terzi, incluso il Comune succitato, occorsi a causa o in occasione della concessione.

La sala/spazio deve essere riconsegnata in ordine e sgombra di attrezzature e rifiuti prodotti, pulita e nelle stesse condizioni in cui era stata presa in consegna; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti devono provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono usati.

Il Comune di Eboli non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne ed eventi di vario titolo.

E' responsabilità del Concessionario anche l'eventuale pulizia esterna immediatamente adiacente al luogo d'uso, se presenti rifiuti prodotti a causa dell'evento.

Art. 13

Revoca

Tenuto conto di quanto previsto nei precedenti Articoli, il Comune di Eboli può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo delle Sale/Ambienti o per motivi di ordine pubblico e di pubblica incolumità.

Il Comune di Eboli ha facoltà di revocare, per motivate e circostanziate esigenze di interesse pubblico, entro le 48 ore precedenti l'inizio dell'attività, previa indicazione dei motivi, una concessione già accordata.

In tal caso l'utente interessato non potrà adire azioni di rivalsa per spese sostenute, né pretendere il risarcimento dei danni di qualsiasi tipo.

La revoca della concessione d'uso di una Sala/Ambiente può, inoltre, essere disposta in caso di mancato rispetto di quanto previsto rispetto agli obblighi esposti nel presente Disciplinare.

Art. 14

Revisione tariffa

Le tariffe potranno essere soggette a revisione annuale mediante assunzione di apposito provvedimento da parte della Giunta comunale.

Art. 15

Dichiarazione di accettazione del Regolamento

Il Responsabile dell'evento, dopo aver preso visione del presente Disciplinare, è tenuto a sottoscrivere apposito atto di accettazione.

Art. 16

Applicazione del Disciplinare

Il presente Disciplinare si applica agli eventi a partire dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

L'utilizzo delle strutture comporta l'accettazione totale ed incondizionata dei contenuti di cui al presente Disciplinare.