



COMUNE DI MARCIANA MARINA

**REGOLAMENTO PER
LA CONCESSIONE IN USO DELLA
SALA POLIFUNZIONALE**

(Approvato con delibera C.C. n. 18 del 13.4.1999,

modificato con delibera C.C. n. 14 del 15.3.2002

con l'introduzione del comma 3 all'art. 2, del comma 6 all'art. 5 e dell'intero art. 10

ed aggiornato nelle tariffe con delibera G.C. n. 30 del 28.3.2002)

INDICE

- Art. 1 - Finalità**
- Art. 2 - Richiesta**
- Art. 3 - Istruttoria**
- Art. 4 - Obblighi e divieti**
- Art. 5 - Tariffe giornaliere**
- Art. 6 - Esenzioni**
- Art. 7 - Deroghe**
- Art. 8 - Revoca della concessione**
- Art. 9 - Entrata in vigore**
- Art. 10 – Norma finale**

ART. 1

(Finalità)

Con il presente Regolamento viene disciplinato l'uso della Sala Polifunzionale di proprietà comunale detta Sala Congressi, sita in Viale Giuseppe Vadi, per finalità culturali, sociali, di studio, artistiche, ricreative, sportive e similari che non siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione.

ART. 2

(Richiesta)

La disponibilità della Sala Congressi verrà concessa previa richiesta sottoscritta dall'utilizzatore in nome proprio ovvero in veste di legale rappresentante o delegato; in quest'ultimo caso la domanda dovrà essere corredata dell'atto di delega.

La richiesta, da inoltrarsi con congruo anticipo al Servizio degli Affari Generali, dovrà contenere la puntuale descrizione delle modalità di utilizzo, indicarne lo scopo e la finalità, riportare l'espressa dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni previste dal presente Regolamento ed ogni altra notizia utile anche ai fini dei benefici di cui ai successivi articoli 5 e 6.

In caso di gestione affidata in concessione a terzi la richiesta, completa delle indicazioni prescritte dal precedente comma 2, dovrà essere presentata direttamente al gestore nonché pervenire in copia al Comune proprietario del bene anche per l'accertamento della

circostanza per usufruire delle agevolazioni di cui agli artt. 5 e 6.
(Comma aggiunto con delibera C.C. n. 14 del 15.5.2002)

ART. 3

(Istruttoria)

Il Funzionario competente a ricevere le domande, accertata la conformità della richiesta alle disposizioni regolamentari e verificata la disponibilità della Sala, ne darà comunicazione scritta al richiedente entro 10 giorni. A tal fine l'istruttoria dovrà procedere in stretto ordine cronologico con predisposizione di apposito piano di prenotazione.

Il Funzionario competente per l'istruttoria detiene le chiavi della struttura ed è responsabile della consegna e del ritiro; a tale incombenza potrà provvedere anche delegando altro dipendente comunale.

ART. 4

(Obblighi e divieti)

La Sala dovrà essere restituita nelle condizioni primarie di manutenzione ed igiene e nello stato in cui è stata consegnata, rimanendo a carico dell'utilizzatore le spese di pulizia, riparazione o sostituzione di arredi per danni arrecati durante l'uso, ecc.

In caso di inadempienza all'obbligo il Comune provvederà direttamente con addebito dei relativi costi salvo il risarcimento per maggiori danni.

E' severamente vietato danneggiare le pareti con l'applicazione di collanti, biadesivi, chiodi, eccetera ed è consentito l'uso di moquette o accessori vari purchè gli stessi vengano semplicemente appoggiati senza alcun elemento di fissaggio.

ART. 5

(Tariffe giornaliere)

L'utilizzo della Sala è subordinato al pagamento della tariffa giornaliera di € 200,00 [*], oltre I.V.A., comprensiva di un costo forfettario per spese di gestione a parziale copertura delle stesse, eccettuate le spese per condizionamento del locale; la tariffa giornaliera è ridotta del 50% nel periodo 1° ottobre - 31 marzo.

Per le associazioni culturali, sociali, di volontariato, sportive, ambientaliste e similari con sede a Marciana Marina la tariffa giornaliera è fissata in € 100,00 [*], oltre I.V.A.; la stessa è ridotta del 50% nel periodo 1° ottobre - 31 marzo.

Le tariffe di cui al precedente comma sono applicate anche nel caso di in cui l'utilizzo della Sala Congressi sia richiesto per manifestazioni, congressi, convegni, ecc. divulgati su scala extra-regionale con speciali forme di pubblicità idonee a conferire pregio e conoscenza del Comune di Marciana Marina anche limitate a riproduzioni fotografiche, disegni e simili; la circostanza dovrà rinvenirsi nella richiesta di cui al precedente art. 2, da espressa

dichiarazione in ordine agli ambiti territoriali, alle località individuate per la distribuzione ed alle forme di pubblicità, con l'impegno a comprovare i mezzi pubblicitari prima della concessione in uso.

Il servizio di condizionamento estivo o invernale della Sala è fornito a richiesta al costo forfettario di € 20,00 [*], oltre I.V.A.

La ricevuta dell'avvenuto pagamento, da effettuare anticipatamente con versamento presso la Tesoreria Comunale, dovrà essere presentata al Responsabile del Servizio Affari Generali, come sopra incaricato, per la consegna delle chiavi, il quale ne curerà la trasmissione all'Ufficio Ragioneria per l'emissione della relativa fattura.

Le tariffe ed i costi stabiliti dai comma che precedono verranno annualmente rideterminati dall'organo esecutivo; in mancanza di assunzione dell'apposito atto deliberativo sono confermate le tariffe in vigore. *(Comma aggiunto con delibera C.C. n. 14 del 15.5.2002)*

([] - Importi rideterminati con delibera G.C. n. 30 del 28.3.2002)*

ART. 6

(Esenzioni)

E disposto l'uso GRATUITO della struttura oggetto del presente regolamento quando la richiesta è inoltrata:

- dal capo di istituto delle scuole presenti a Marciana Marina,
- da gruppi politici in occasione delle consultazioni elettorali amministrative comunali esclusivamente per la presentazione della lista e del programma.

Art. 7

(Deroghe)

L'uso della Sala può essere concesso in esenzione ai costi di cui all'art. 5 per iniziative di particolare valenza e di largo interesse realizzate in collaborazione con l'Amministrazione Comunale. La valutazione della circostanza sarà effettuata dalla Giunta Comunale ed esplicitata in apposito atto deliberativo che quantifichi altresì l'ammontare del mancato introito ai fini dell'impegno della spesa sul pertinente capitolo di bilancio, da individuarsi in base alla finalità di utilizzo dichiarata nella richiesta, da effettuarsi dal Responsabile del corrispondente Servizio.

ART. 8

(Revoca della concessione)

Il comune si riserva la facoltà di revocare la concessione per sopravvenute e comprovate esigenze o per riscontrate difformità dell'utilizzo dalla richiesta o dalle disposizioni del presente regolamento ovvero da particolari prescrizioni imposte e, comunque in caso di gravi rilevi o per motivi di ordine, sicurezza ed igiene pubblica.

ART. 9

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.

ART. 10

(Norma finale)

Le disposizioni del presente Regolamento che disciplinano l'ipotesi della gestione della Sala Polivalente per attività congressuale in forma diretta da parte del Comune, si applicano anche nei casi di differente forma di gestione, per quanto con la stessa compatibili.

Nel caso di gestione affidata a terzi, il Comune si riserva l'uso, anche discontinuo, della Sala Polifunzionale per n. 25 giorni comprensivi delle ipotesi previste dall'art. 6, durante i quali restano a carico del gestore le spese di illuminazione, riscaldamento e similari nonché tutte le spese e l'onere per la pulizia dei locali ed ogni altro costo per ordinaria manutenzione.

(Articolo aggiunto con delibera C.C. n. 14 del 15.5.2002)