



Comune di Carmignano

Provincia di Prato
p.zza Matteotti, 1 59015 Carmignano
tel. 055 875011 – fax 055 8750301

Settore 6

Promozione, turismo, cultura, comunicazione
tel. 055 8750 232-231-250-252
cultura@comune.carmignano.po.it

SPAZIO GIOVANI COMEANA Disciplinare d'uso sala Auditorium

Art. 1 Oggetto

Le presenti norme disciplinano le condizioni e le modalità di utilizzo da parte di terzi, della sala Auditorium dello Spazio Giovani di Comeana situato in piazza C. Battisti 17/18.

L'uso della sala è subordinato al rispetto delle norme di sicurezza e di agibilità, con particolare riferimento alla capienza massima inferiore alle 100 persone, tra posti a sedere e posti in piedi, così come stabilito dal responsabile del settore LL:PP., secondo norme di legge

La sala, priva di barriere architettoniche, è dotata di idonei arredi, di impianto audio, di impianto video e di un PC portatile.

Il concessionario non potrà apportare alcuna modifica agli stessi, come ad ogni altro elemento presente nel locale.

Art. 2 Criteri generali di concessione

La sala Auditorium dello Spazio Giovani, è concessa in uso temporaneo ad Associazioni, Gruppi, Comitati, Enti che esplicano la loro attività nel comune di Carmignano, purché l'uso dei locali sia finalizzato all'esercizio di attività di interesse sociale, formativo o culturale, aperte a tutti i cittadini. E' escluso tassativamente l'uso per iniziative di natura privata, commerciale e promozionale.

La sala conferenze sarà concessa solo in orario di chiusura dello Spazio e, se richiesta in orario serale, sarà concessa fino alle ore 24,00.

Art. 3 Modalità per la richiesta

La richiesta d'uso della sala, è indirizzata al responsabile del settore competente ed è redatta in conformità del modello predisposto (All. A), contenente i seguenti dati informativi:

- a) generalità o ragione sociale, identità fiscale e indirizzo del soggetto richiedente
- b) generalità, indirizzo, recapito telefonico della persona che, con la sottoscrizione della domanda, si assume ogni conseguente responsabilità per l'uso della Sala nei confronti dell'Amministrazione Comunale
- c) giorno, orario e durata presumibile di occupazione del locale
- d) tipologia dell'attività e modalità di svolgimento,
- e) indicazione di dettaglio su eventuali richieste della strumentazione tecnica presente.
- f) numero presumibile di persone che accederanno alla sala.

Art. 4 Termini di presentazione della richiesta

La richiesta per l'uso della sala deve pervenire al responsabile del settore almeno 10 giorni prima del suo utilizzo. Il responsabile competente, entro 5 giorni provvede ad emettere l'atto di concessione previa verifica della disponibilità della sala e della conformità della domanda.

In caso di pluralità di domande per uno stesso giorno e orario, la precedenza sarà data alle iniziative promosse direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con altri organismi, mentre, per i soggetti terzi, sarà seguito l'ordine di presentazione delle domande, fatta salva la verifica del possesso dei requisiti richiesti.

Le domande pervenute oltre il termine dei 10 giorni saranno valutate compatibilmente con la disponibilità della sala.

Art. 5- Revoca concessione e rinuncia utilizzo

Il Comune può revocare una concessione già accordata, motivatamente e con preavviso di quarantotto ore, fatti salvi i casi di forza maggiore.

L'eventuale rinuncia all'uso della sala da parte del concessionario deve essere comunicata celermente al Comune..

Art. 6 Responsabilità – Danni - Risarcimenti

Il concessionario è tenuto a riconsegnare la sala in perfette condizioni, provvedendo alla rimozione di quanto non sia di pertinenza della stessa e al puntuale ripristino dello stato in cui si trovava precedentemente all'uso.

Alla consegna della sala, il concessionario dovrà sottoscrivere il verbale allo scopo predisposto (All. B), contenente l'elenco dettagliato dei beni presenti, dopo verifica in contraddittorio dello stato in cui la sala, i beni mobili e le attrezzature vengono consegnati.

Entro il giorno successivo allo svolgimento dell'iniziativa, dovrà essere effettuata la verifica in contraddittorio dello stato dei beni precedentemente presi in consegna e sottoscritto il relativo verbale di riconsegna.

In caso di accertamento di danni, l'Amministrazione Comunale notificherà la misura del danno al responsabile concessionario il quale potrà presentare osservazioni entro otto giorni.

Il richiedente è tenuto alla copertura dei costi di riparazione e/o sostituzione dei beni danneggiati.

Al responsabile concessionario, in assenza di personale incaricato dal comune, potranno essere rilasciate le chiavi della sala con le istruzioni necessarie per accedervi.

In tal caso, le chiavi dovranno essere restituite al personale dello Spazio, tassativamente il giorno seguente in orario di apertura dell'ufficio.

Art. 7 Prescrizioni e obblighi

Il concessionario dovrà osservare e far osservare le seguenti prescrizioni:

- a) è fatto divieto di piantare chiodi o applicare materiali adesivi sui muri, pavimenti, arredi;
- b) è fatto divieto arrecare qualsiasi rumore in violazione delle norme di legge, tale da provocare disturbo alla quiete pubblica;
- c) nella sala è fatto assoluto divieto di fumare e consumare cibi e bevande;
- d) è vietata la rimozione delle sedie, degli arredi e delle attrezzature.

Il concessionario è tenuto a munirsi di ogni autorizzazione o altro atto, comunque denominato, eventualmente necessario per lo svolgimento dell'attività da tenersi nella sala.

Il concessionario, all'atto della richiesta, assume ogni responsabilità e onere relativo ai danni che dovessero essere arrecati all'Amministrazione e a terzi, comunque derivanti dall'uso della sala.

Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità inerente all'uso difforme da quanto stabilito, con particolare riferimento all'uso della sala in ragione della capienza di cui all'art. 1, di cui il richiedente, all'atto della richiesta, è pienamente consapevole.