



COMUNE DI MARSICO NUOVO

PROVINCIA DI POTENZA

C.A.P. 85052

☎ 0975/345111
FAX 0975/345211

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM COMUNALE

Art. 1
FINALITA'

L'Auditorium comunale, situato in Viale Regina Margherita, costituisce una struttura prestigiosa ed unica del Comune di Marsico Nuovo.

Le finalità perseguite mediante il suo uso devono essere improntate:

- a) alla valorizzazione dell'arte, della scienza, della tradizione, del folklore, del turismo e della cultura;
- b) alla trattazione delle tematiche sociali.

Art. 2
ATTIVITA' CONSENTITE

L'Auditorium è utilizzabile per incontri pubblici a stretto carattere culturale e formativo confacenti con le caratteristiche strutturali dei locali.

In particolare l'impianto è disponibile per:

- a) conferenze, dibattiti, convegni, rassegne e corsi anche con proiezioni di audiovisivi, filmati e film;
- b) iniziative a carattere musicale, storico, artistico, folkloristico, di animazione;

Art. 3
ATTIVITA' NON CONSENTITE

L'auditorium non può essere utilizzato per iniziative in contrasto con la legge, per attività di culto di qualsiasi genere, né per finalità *lucrative*, con l'eccezione di iniziative funzionali a finalità sociali o benefiche.

Non sono consentite le attività che, con giudizio motivato *conseguente all'istruttoria dell'ufficio competente*, vengano ritenute non consone alle finalità di cui all'art.1.

Art. 4
GESTIONE ATTIVITA'

Le attività nell'Auditorium possono essere organizzate come segue:

- a) gestione diretta dell'Amministrazione Comunale (iniziative organizzate dalla competente struttura comunale);
- b) gestione da parte di Enti pubblici, associazioni e fondazioni, non aventi fini di lucro, per l'effettuazione di proprie iniziative, patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- c) gestione da parte di organismi scolastici.

Art. 5

PROGRAMMAZIONE E CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE

Fatte salve le priorità dell'Amministrazione Comunale per manifestazioni di carattere istituzionale e iniziative proprie, nella programmazione delle attività vengono privilegiate, nell'ordine:

- la realizzazione di iniziative con programmazione stagionale;
- la realizzazione di iniziative con rilevanza extracomunale;
- la realizzazione di iniziative con rilevanza per la comunità locale, in particolare sotto il profilo culturale e/o sociale.

In caso di richieste concomitanti, di pari rilevanza, viene data la precedenza facendo riferimento alla data di acquisizione al protocollo comunale.

Art. 6
DISPONIBILITA' E RICHIESTE

Possono richiedere l'utilizzo dell'Auditorium enti pubblici, organismi scolastici, associazioni, , presentando apposita domanda in carta semplice.

Nella domanda, *che va presentata almeno venti giorni prima della data di utilizzo*, deve essere indicato quanto segue:

- dati anagrafici e recapito, anche telefonico, del richiedente;
- natura o ragione sociale del richiedente;

- motivo per cui si richiede la concessione;
- data e orari di utilizzo della struttura;
- numero dei partecipanti in qualità di operatori;
- eventuale modalità di accesso del pubblico (es.: riservato ai soli soci, ai soli invitati);
- ogni altra notizia utile per la classificazione dell'iniziativa.

La domanda non si rende necessaria per le iniziative indicate all'art. 4, lettera a).

Qualora le domande presentate dovessero essere incomplete, l'ufficio competente provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, mantenendo valida la data di acquisizione al protocollo comunale.

Art. 7

VAGLIO DOMANDE E CONCESSIONE D'USO

Il Responsabile del servizio tecnico , con proprio atto di concessione d'uso temporanea, secondo lo schema di cui all'allegato "A" del vigente regolamento, autorizza l'uso della struttura.

La concessione d'uso non si rende necessaria per le iniziative di cui all'art. 4, lettera a) ed è espressamente dovuta per le iniziative svolte con le modalità di cui allo stesso articolo, lettere b) , c) .

Art. 8

RIPRISTINO DANNI E CAUZIONE

L'utilizzo dell'immobile non può in ogni caso pregiudicare il buono stato dell'edificio e delle attrezzature e non può essere in contrasto con la sua destinazione a scopi formativo-culturali.

Per qualsiasi danno arrecato alle strutture, alle attrezzature ed agli impianti durante l'uso, l'onere relativo al ripristino è a carico del concessionario.

Il rilascio della concessione d'uso prevista dall'art. 7 comma 1° è subordinato alla sottoscrizione della dichiarazione liberatoria e d'impegno di cui all'allegato "B" del presente regolamento, che, nella fattispecie, al punto 4), prevede per qualsiasi danno arrecato alle strutture, attrezzature ed impianti, il ripristino a regola d'arte da parte del concessionario nel termine di 10 giorni dalla verifica del danno. Trascorso detto termine l'Amministrazione Comunale provvederà in proprio con rivalsa delle spese sostenute nei confronti del concessionario.

Il concessionario si impegna al rispetto delle norme per la sicurezza sui posti di lavoro e antincendio.

Art. 9

MANUTENZIONE E PULIZIE

L'Amministrazione comunale provvede con proprie risorse all'apertura, chiusura e pulizia della struttura, oltre che al funzionamento delle attrezzature tecnologiche in dotazione all'Auditorium.

Art. 10

RESPONSABILITA'

I concessionari rilasciano 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, sul modello di cui all'allegato "B".

La dichiarazione deve essere acquisita per tutte le iniziative di cui all'art. 4, lettere b), c).

Art. 11

DIVIETI ED OBBLIGHI

E' fatto divieto di installare all'interno dell'Auditorium e locali annessi, attrezzature fisse o in deposito che possano ridurre lo spazio o creare intralcio all'ingresso-uscita del pubblico o che comunque possano pregiudicare lo stato di agibilità tecnica dell'impianto.

L'uso dei locali deve corrispondere all'attività autorizzata dall'Amministrazione Comunale, alle condizioni da questa dettate ed essere conforme all'agibilità rilasciata dalla competente commissione tecnica.

I concessionari devono sottoscrivere, con il modello di cui all'allegato "B", apposita dichiarazione di impegno.

La dichiarazione deve essere acquisita per tutte le iniziative di cui all'art. 4, lettere b), c).

E' vietata la sub concessione della struttura, salvo espresse deroghe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Art. 12

VERBALE DI VERIFICA DANNI

Dopo l'utilizzo dell'auditorium, a cura del personale addetto alla custodia e vigilanza, dovrà essere redatto apposito verbale, sul modello di cui all'allegato "C", che consenta di rilevare gli eventuali danni arrecati alle strutture ed attrezzature.

Il verbale sarà trasmesso all'ufficio competente per gli adempimenti di cui all'art. 8.

Art. 13

DISPOSIZIONI GENERALI

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

ALLEGATO A)
CONCESSIONE TEMPORANEA D'USO DELL'AUDITORIUM COMUNALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Visto il regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium Comunale sito in Viale Regina Margherita , approvato con deliberazione n. del,

Vista la richiesta acquisita al protocollo comunale al n. dele relativa documentazione in atti,

CONCEDE

in uso temporaneo a(nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio, codice fiscale), che agisce per conto di(ragione sociale dell'Ente o associazione rappresentata, recapito), l'Auditorium comunale sito in Viale Regina Margherita - Marsico Nuovo, per l'effettuazione di (attività autorizzata) (pubblica....
..... ad ingresso), con l'osservanza dei seguenti orari (dalaldalle ore..... alle ore

Durante l'uso dovranno essere osservate, pena la decadenza dalla presente concessione, le seguenti prescrizioni:

- utilizzare la struttura in conformità al certificato di agibilità agli atti degli uffici comunali e subordinatamente al possesso della necessaria autorizzazione amministrativa prevista per i pubblici spettacoli;
- indicare all'ingresso dell'Auditorium la modalità di accesso del pubblico (riservato ai soli soci dell'associazione, ai soli invitati);
- dare comunicazione dell'iniziativa effettuata al locale Comando Carabinieri e di Polizia Locale;
- vigilare affinché tutte le persone presenti nell'Auditorium tengano un comportamento consono alla particolarità della struttura;
- evitare rumori ed utilizzare impianti di amplificazione o strumentazioni a volume tale da non arrecare disturbo all'esterno;
- non installare impedimenti lungo le vie di esodo;
- non installare tendaggi, pannelli di materiale combustibile o altre attrezzature oltre a quanto già in dotazione all'impianto;
- garantire la presenza di personale (il Sig..... nome e cognome), in qualità di rappresentante dell'organizzazione;
- non sub concedere la struttura (salvo espressa deroga dell'Amm.ne Comunale).

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al regolamento comunale relativo all'uso dell'auditorium ed alle vigenti disposizione di legge.

Marsico Nuovo , li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

ALLEGATO B)

DICHIARAZIONE LIBERATORIA E DI IMPEGNO PER UTILIZZO AUDITORIUM COMUNALE SITO IN MARSICO NUOVO- VIALE REGINA MARGHERITA

Il sottoscritto nato a il e
residente in In qualità di rappresentante con recapito in
.....

DICHIARA

- 1) di essere a conoscenza del regolamento comunale relativo all'utilizzo dell'Auditorium sito in Marsico Nuovo – Viale Regina Margherita , approvato con deliberazione consiliare n. del e di accettarlo in ogni sua parte;
 - 2) di sollevare l'Amministrazione Comunale:
 - a) da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto all'interno della struttura nel periodo..... dalle ore alle ore come pure da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso del locale;
 - b) da ogni responsabilità civile per eventuali danni economici subiti per il mancato svolgimento dell'iniziativa programmata;
 - 3) di aver presentato richiesta al competente ufficio comunale per il rilascio dell'autorizzazione amministrativa necessaria per l'effettuazione di pubblici spettacoli e di subordinare l'uso della struttura al possesso della stessa (per le attività di cui all'art. 2 lettera b), del regolamento);
 - 4) di assumere l'onere relativo al ripristino, a regola d'arte, di eventuali danneggiamenti arrecati alle strutture ed arredi in dotazione al locale, entro dieci giorni dalla verifica del danno, trascorsi i quali l'Amministrazione Comunale potrà provvedere in proprio addebitando le relative spese;
 - 5) di essere a conoscenza delle condizioni di agibilità dell'impianto;
 - 6) di attenersi durante l'uso dell'Auditorium alle seguenti prescrizioni:
 - utilizzare la struttura in conformità al certificato di agibilità agli atti degli uffici comunali;
 - indicare all'ingresso dell'Auditorium le modalità di accesso del pubblico (riservato ai soli soci dell'associazione, ai soli invitati);
 - vigilare affinché tutti i presenti nell'Auditorium tengano un comportamento consono alla particolarità della struttura utilizzata;
 - evitare rumori ed utilizzare impianti di amplificazione o strumentazioni a volume tale da non arrecare disturbo all'esterno;
 - non installare impedimenti lungo le vie di esodo;
 - non installare tendaggi, pannelli di materiale combustibile o altre attrezzature oltre a quanto già in dotazione all'impianto;
 - garantire la presenza del sig in qualità di rappresentante dell'organizzazione;
 - garantire, *su richiesta dell'Amministrazione Comunale, la presenza di personale in possesso dell'attestato di idoneità per addetto antincendio in attività a rischio medio ai sensi del D.M. 10/03/98 e attestato di idoneità tecnica (art. 3, Legge 28/11/96, n. 609) rilasciato dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, solo in caso di pubblico spettacolo;*
 - 7) di impegnarsi a comunicare al locale Comando Carabinieri e di Polizia Locale per l'effettuazione dell'iniziativa programmata;
 - 8) di impegnarsi a non sub concedere la struttura (salvo espressa deroga dell'Amministrazione Comunale);
- Marsico Nuovo ,

Firma del Presidente o legale rappresentante

ALLEGATO C)
VERBALE DI VERIFICA DANNI

Il sottoscritto
incaricato della custodia e vigilanza dell'Auditorium di Viale Regina Margherita –
Marsico Nuovo, in data dalle ore alle ore,
dopo l'uso effettuato da

.....
.....
ha potuto verificare quanto segue:

- () non sono stati arrecati danni alle strutture, agli arredi e alle attrezzature.*
- () sono stati arrecati i seguenti danni:*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma dell'addetto
alla custodia e vigilanza
