

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA, SALA GIOCO BIMBI E SALA ROSA PARKS

ARTICOLO 1

Il presente articolo disciplina l'uso da parte di terzi delle seguenti sale ubicate a Rubiera:

- sala civica comunale v. Terraglio
- sala gioco bimbi di v. Moro n. 5
- sala Rosa Parks di v. Stradello Mari

Tali spazi, utilizzati di norma per attività proprie dell'Amministrazione, possono essere concessi in uso a terzi per manifestazioni, iniziative ed attività, a condizione che l'utilizzo:

- ✓ non abbia fine di lucro,
- ✓ abbia carattere sociale, culturale, ricreativo, sportivo, associativo, politico, ecc.
- ✓ sia compatibile con le norme di sicurezza, igiene e con il decoro delle sale stesse.

Sono da ritenersi pertanto incompatibili quelle attività che comportino l'uso di attrezzature, strumenti od apparecchiature che possono danneggiare muri, pavimenti, infissi, strutture della sala, o provocare odori o rumori non tollerabili.

ARTICOLO 2

Nell'ambito delle attività indicate al precedente articolo si riconoscono:

1. Manifestazioni pubbliche, iniziative ed attività sociali, culturali, ricreative, sportive, associative, istituzionali ecc. organizzate dall'Amministrazione comunale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: doposcuola, corsi, mostre, seminari, concerti, saggi musicali e/o teatrali;
2. Manifestazioni pubbliche, iniziative ed attività sociali, culturali, ricreative, sportive, associative, istituzionali ecc. organizzate da terzi in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione comunale;
3. Iniziative ed attività sociali, culturali, ricreative, sportive, associative, politiche ecc. organizzate da terzi;
4. Esclusivamente per la sala gioco bimbi e la sala Rosa Parks: feste di compleanno / battesimo / comunione ecc. In caso di minori è necessaria la presenza di almeno una persona adulta, responsabile per i partecipanti.

ARTICOLO 3

I soggetti terzi, che intendano utilizzare le sale in oggetto, dovranno presentare domanda su apposito modulo, disponibile sul sito istituzionale del Comune di Rubiera alla sezione *Affitto Sale Comunali*, da consegnarsi al protocollo dell'Amministrazione comunale o mezzo PEC di norma almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

Nella domanda dovrà essere indicato:

- ✓ denominazione del soggetto richiedente;
- ✓ denominazione, indirizzo, codice fiscale o partita IVA del soggetto utilizzatore;
- ✓ data, orari e durata o periodo di utilizzo;
- ✓ descrizione dell'iniziativa (oggetto, destinatari, partecipanti, realizzatori, ecc.).

Le domande saranno prese in considerazione nell'ordine di arrivo al protocollo del Comune.

L'ufficio preposto darà disposizioni in merito all'utilizzo della sala (informazione all'utenza, ritiro/consegna chiavi, riscaldamento, pulizia, smaltimento differenziato dei rifiuti, fatturazione).

ARTICOLO 4

La concessione della sala è subordinata al pagamento di un canone fisso ed uguale per tutti (escluso i commi 1 e 2 dell'articolo 2) commisurato alle spese di funzionamento che l'Ente sostiene, nonché comprendenti apposite quote assicurative.

La determinazione dell'entità del canone è definita con deliberazione della Giunta comunale.

La Giunta com.le stabilisce tariffe forfettarie o gratuità d'uso delle sale in oggetto, per iniziative e/o attività organizzate da terzi, delle quali condivide finalità ed obiettivi.

Esclusivamente per la Sala Rosa Parks, la gratuità dello spazio è concessa a tutte le società sportive e alle associazioni che risultano locatarie di spazi all'interno dello stabile in cui è collocata la sala.

Gli usi verranno calendarizzati, sulla base delle effettive disponibilità, al fine di favorire equamente i soggetti.

Nel caso di prenotazioni da parte di utenti esterni, nelle giornate o nei periodi di non utilizzo da parte dei soggetti sopra menzionati, verranno applicate le relative tariffe (orarie e giornaliere) per l'utilizzo degli spazi e la pulizia degli stessi, deliberate dalla Giunta comunale. Inoltre, nei mesi estivi dell'anno, potrà essere concessa l'area cortiliva applicando la maggiorazione di prezzo definita con lo stesso atto sopra richiamato.

ARTICOLO 5

In ogni caso di concessione delle sale, il concessionario è tenuto a farne uso con la massima cura e diligenza impegnandosi a:

- ✓ riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
- ✓ non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri degli immobili concessi o dei corridoi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- ✓ non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi degli immobili e dei servizi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- ✓ non disporre propri arredamenti o attrezzature senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche;
- ✓ impegnarsi a denunciare al Responsabile del servizio comunale, entro ventiquattro ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernenti l'immobile, gli infissi e le attrezzature, anche se ritenuti verificatisi precedentemente l'utilizzo;
- ✓ segnalare al Responsabile del servizio comunale eventuali danni riscontrati in occasione dell'utilizzo;
- ✓ risarcire gli eventuali danni arrecati all'immobile ed agli arredi durante l'uso, anche se imputabili a terzi, nei confronti dei quali egli potrà esperire le azioni che riterrà opportune nel suo interesse;
- ✓ nel solo caso della Sala Civica, considerato il bene si trovi all'interno di un complesso condominiale, il concessionario è tenuto ad osservare le norme del Regolamento di Condominio.

ARTICOLO 6

All'interno delle sale è rigorosamente vietato portare armi, danneggiare in qualunque modo gli arredi o le strutture, compiere atti comunque incompatibili con la sicurezza, l'igiene e la morale. E' consentito l'accesso agli animali d'affezione secondo le stesse regole dei parchi pubblici.

ARTICOLO 7

Nel caso di manifestazioni, iniziative o attività che comportino lo sgombero di sedie, poltroncine, tavoli, ed altri arredi, da autorizzarsi in via del tutto eccezionale, i relativi lavori saranno eseguiti a cura e spese del concessionario (salvo diverso accordo), al quale incombe altresì di ripristinare lo stato precedente dei locali.

ARTICOLO 8

L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi nel corso dell'uso delle sala da parte di terzi. Non risponde altresì di eventuali danni alle attrezzature introdotte dal concessionario per l'allestimento e lo svolgimento di qualunque manifestazione, iniziativa o attività.

È altresì vietato contravvenire alle norme in materia di sicurezza dei luoghi, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili.

ARTICOLO 9

Le concessioni sono strettamente personali e rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.