



CITTA' DI GIULIANOVA
PROVINCIA DI TERAMO

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLE
SALE CONFERENZE E POLIFUNZIONALI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 27.03.2018

INDICE

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 3 – MODALITÀ DI UTILIZZO

ART. 4 – DOMANDA DI UTILIZZO

ART. 5 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'UTILIZZATORE

ART. 6 – SANZIONI

ART. 7 – TARIFFE, RIDUZIONI ED ESENZIONI

ART. 8 – ADEGUAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

ALLEGATO 1 – ELENCO E DESCRIZIONE DELLA SALE CONFERENZE

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle strutture com.li di **Giulianova e precisamente: Sala conferenze "Bruno Buozzi", Loggiato "Riccardo Cerulli" e Sala Polifunzionale "Annunziata"**.

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'utilizzo delle Sale Conferenze e Polifunzionali è riservato, in via prioritaria, ad iniziative istituzionali organizzate, promosse o patrocinate dal Comune di Giulianova.

2. Ferma restando la priorità di cui al comma 1, il Comune di **Giulianova** concede le strutture di cui sopra in uso temporaneo a coloro che - Enti, Istituzioni, Associazioni o privati, di seguito denominati "utilizzatore" - ne facciano richiesta per convegni, congressi o altre iniziative che siano compatibili con la destinazione d'uso e le caratteristiche delle Sale Conferenze e Polifunzionali, purché:

- non venga richiesto un biglietto di ingresso per accedere alla Sala, fatta eccezione per le attività culturali ed espositive che prevedano altresì una bigliettazione (es. mostre, concerti, spettacoli);

- l'utilizzo non sia in contrasto con le attività istituzionali dell'Ente, non vietato dall'ordinamento e non contrario all'ordine pubblico.

3. L'utilizzo delle strutture è vincolato al rilascio di regolare **Autorizzazione** da parte dell'Ente – **Settore Cultura** previa richiesta nelle modalità previste dal presente regolamento;

4. Nell'Autorizzazione sono riportate, tra le altre, le prescrizioni riguardanti la certificazione di agibilità della struttura e le condizioni vincolanti di utilizzo;

5. Durante le **campagne elettorali**, l'utilizzo delle Sale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente. Le richieste presentate a tal fine hanno la precedenza sulle altre e sono accolte secondo un calendario da concordare con il **Settore competente**.

6. Le strutture sono rese disponibili previa richiesta degli interessati e dietro **versamento anticipato del corrispettivo, ove dovuto**.

7. L'iter della richiesta e del rilascio dell'Autorizzazione potrà essere effettuato attraverso la piattaforma web dedicata sul portale web istituzionale dell'Ente.

8. L'uso è subordinato all'accettazione incondizionata delle prescrizioni di cui al presente Regolamento.

9. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere o sospendere l'uso delle Sale Conferenze e Polifunzionali qualora:

a) sia accertato l'utilizzo dei locali in modo difforme a quanto stabilito nel presente Regolamento;

b) le circostanze lo impongano o lo suggeriscano motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità;

c) per improvvise, imprevedute e inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale;

Al verificarsi di una delle ipotesi di cui alle lettere **b)** e **c)**, è prevista la possibilità per l'utilizzatore di spostare l'iniziativa ad altra data, secondo quanto previsto al successivo comma 7 o di ottenere il rimborso di quanto eventualmente versato come corrispettivo per l'utilizzo della struttura.

Non si darà corso ad alcun rimborso nei casi di cui alla lettera **a)**.

10. All'utilizzatore viene garantita la possibilità di spostare l'evento ad altra data, compatibilmente con le esigenze di programmazione e di gestione da parte del **Settore competente**.

ART. 3 – MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'utilizzo delle Sale è subordinato al rispetto del presente Regolamento e delle norme in materia di salute e sicurezza ed igiene.

2. E' possibile apportare eventuali modifiche alle dotazioni mobili e alla disposizione degli arredi delle Sale previa autorizzazione; qualsiasi modifica allo stato originario dei luoghi deve essere ripristinata.

3. Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'iniziativa, occorranza servizi particolari quali utilizzazione impianti elettrici e/o elettronici aggiuntivi, addobbi floreali, strumenti musicali, ecc., l'utilizzatore deve provvedere in proprio, previo preventivo assenso da parte del **Settore competente**, che impartisce al riguardo direttive da ritenersi vincolanti.

4. E' consentita, previa esplicita richiesta e successivo assenso dal parte del **Settore competente**, la distribuzione di alimenti e bevande esclusivamente negli spazi individuati dal Settore competente, purché non sia necessario la cottura di cibi.

5. Nella richiesta di utilizzo deve essere specificata l'eventuale necessità di collocare apparecchi elettrici e/ o fonici o altre attrezzature proprie, nonché eventuali adattamenti provvisori dei locali che si rendessero necessari.

6. Le suddette attrezzature devono essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza.

7. Il **Settore competente** si riserva la facoltà di accedere in ogni momento ai locali concessi per verificare il corretto uso degli stessi.

8. Il Comune si riserva la possibilità di concedere le Sale Conferenze e Poliunzionali anche a soggetti privati che, al fine di promuovere lo sviluppo turistico e culturale del territorio, ne richiedano un utilizzo consolidato nel tempo per attività seminari e congressuali o comunque per iniziative non in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento. In tali casi, devono essere definiti specifici accordi per stabilire nel dettaglio le modalità di utilizzo, nonché eventuali riduzioni delle tariffe in relazione al numero di richieste.

ART. 4 – DOMANDA DI UTILIZZO

1. La verifica della disponibilità delle Sale Conferenze viene effettuata preventivamente, per via telefonica, tramite e-mail, o attraverso la piattaforma web dedicata, contattando il **Settore competente**, che provvede alla prenotazione mediante inserimento dei dati del richiedente nell'apposito calendario.

2. I Consiglieri Comunali, il Sindaco e gli Assessori, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, inoltrano le richieste di utilizzo al **Settore competente**.

3. In entrambi i casi, alla prenotazione deve fare seguito la presentazione di una richiesta scritta, mediante compilazione **dell'apposito modulo** predisposto dal Settore competente, con allegata la copia della ricevuta quietanziata del pagamento dovuto per l'uso della struttura (ove previsto).

4. Nel caso di iniziative organizzate dai Settori e/o U.O. interni all'Ente, la richiesta di prenotazione deve essere inoltrata via e-mail direttamente dal Responsabile dell'U.O. e/o del Settore; la richiesta deve specificare le finalità dell'iniziativa medesima.

5. La richiesta scritta deve essere inviata al **Settore competente** minimo 4 giorni lavorativi precedenti la data prevista. Nel caso la richiesta pervenga oltre il termine suddetto, il Settore competente si riserva la possibilità di non dare corso alla richiesta.

6. Nel caso di modifica della data o degli orari di prenotazione, deve esserne data tempestiva comunicazione scritta. In caso di mancata comunicazione nei tempi utili, il **Settore competente** declina ogni responsabilità per il mancato servizio di apertura e condizionamento dei locali oggetto dell'iniziativa.

7. Il modulo da utilizzare per la richiesta delle Sale è disponibile presso il **Settore competente** e sul portale web istituzionale del Comune (www.comune.giulianova.te.it).

8. La richiesta di utilizzo delle sale deve indicare:

- cognome, nome, indirizzo del richiedente o del responsabile organizzativo, recapito telefonico e codice fiscale; qualora si tratti di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dei medesimi;
- data e orario dell'iniziativa;
- descrizione dell'iniziativa;
- servizi accessori richiesti;
- indicazione di eventuali apparecchiature e strumentazione propri necessari per lo svolgimento dell'iniziativa;
- accettazione di tutti gli obblighi di cui al presente Regolamento;
- dichiarazione, da parte dell'utilizzatore o del responsabile organizzativo, di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza;
- autorizzazione al trattamento dei dati.

9. La richiesta di utilizzo deve essere accompagnata dalla ricevuta del versamento (opportuno compilata nello spazio relativo alla causale), che potrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:

- a) versamento su C/C postale n° _____ intestato a Comune di Giulianova – Servizio di tesoreria;
- b) bonifico bancario;
- c) mediante la piattaforma web dedicata.

10. Le sale si intendono disponibili dalle ore 8.00 alle ore 24.00 di tutti giorni lavorativi e festivi, comunque da concordare con il Settore competente.

ART. 5 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'UTILIZZATORE

1. L'utilizzatore è direttamente responsabile degli eventuali furti e/o danni arrecati, anche da terzi, alle strutture e alle dotazioni strumentali nel corso dell'utilizzo delle Sale. Al verificarsi di tali eventi, l'utilizzatore è tenuto alla messa in pristino di quanto danneggiato e/o rubato.

2. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni e/o furti a danno dell'utilizzatore e/o dei fruitori avvenuti nel periodo di utilizzo delle strutture. L'utilizzatore deve provvedere autonomamente

all'assicurazione dei propri materiali, qualora lo ritenga necessario. L'Ente si riserva, comunque, di esercitare ogni azione per la tutela dei propri diritti, anche risarcitori, nei confronti dell'utilizzatore.

3. Fermo restando l'obbligo di custodia gravante sull'utilizzatore nello svolgimento dell'evento, l'apertura e la chiusura delle Sale **viene effettuata dal personale incaricato.**

4. A conclusione dell'iniziativa, l'utilizzatore è tenuto, a proprie spese, alla rimozione del materiale. Durante l'utilizzo deve essere garantita la presenza e/o reperibilità di un proprio responsabile che, in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti, deve darne tempestiva comunicazione al Settore competente.

5. Sono, inoltre, a carico dell'utilizzatore i seguenti obblighi specifici:

- provvedere, a propria cura e spese, ad ottenere tutte le autorizzazioni e/o permessi eventualmente necessari per lo svolgimento delle proprie iniziative;
- non manomettere ed asportare arredi e serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno e all'esterno delle Sale, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati;
- utilizzare le strutture con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno alle stesse e agli arredi di proprietà dell'Amministrazione, in modo da restituirli nello stato di perfetta efficienza;
- non usare le Sale per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta;
- non effettuare attività contrarie all'ordine pubblico;
- non cedere ad altri l'uso della struttura;
- prevedere e predisporre tutte le misure necessarie affinché il numero dei presenti all'interno delle Sale, durante l'utilizzo, non superi la capienza massima prevista;
- rispettare gli orari di utilizzo, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda;
- garantire il rispetto dei seguenti divieti:

a) introdurre animali, fatta eccezione per cani guida per persone cieche e cani da accompagnamento per persone disabili

b) introdurre sostanze infiammabili o esplosive

c) introdurre armi da taglio o da fuoco

d) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza

e) occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di fuga

f) occultare o spostare le attrezzature antincendio

g) accedere a locali diversi da quelli concessi

ART. 6 – SANZIONI

1. In caso di mancato rispetto del presente Regolamento possono essere applicate le seguenti sanzioni:

- addebito di una penale corrispondente al danno arrecato;
- revoca dell'autorizzazione all'uso e diniego di rilascio di altre autorizzazioni per un periodo minimo di 6 mesi.

2. E', comunque, fatto salvo il diritto per il Comune di rivalersi sull'utilizzatore per qualsiasi atto compiuto dallo stesso o da terzi che abbia comportato un danno alle strutture, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature.

ART. 7 – TARIFFE, RIDUZIONI ED ESENZIONI

1. La fruizione delle Sale Conferenze e Polifunzionali è di regola a titolo oneroso, secondo la tabella delle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale.

2. In caso di utilizzo delle Sale finalizzato alla commercializzazione di prodotti e/o servizi, le tariffe di cui al comma 1 sono maggiorate del 20%.

3. Non sono ammessi rimborsi per il mancato utilizzo della Sala;

4. I soggetti che hanno diritto a riduzioni ed esenzioni sul prezzo tariffario sono quelli di seguito individuati.

a) Riduzione del 50%

- Partiti e movimenti politici
- Associazioni Sindacali
- Aziende a partecipazione pubblica
- Amministrazioni statali, centrali e periferiche
- Enti ausiliari dello Stato
- Iniziative promosse da Istituti scolastici di ogni ordine e grado ubicati al di fuori del territorio comunale

- Associazioni di promozione sociale e di volontariato, culturali, turistiche, ricreative e sportive

b) Riduzione del 30%

• Utenti che stipulano un carnet di prenotazioni per un numero di iniziative non inferiore a quattro, ad esclusione dei soggetti di cui al punto a)

c) Uso gratuito

- Iniziative promosse dal Consiglio Comunale e sue diramazioni, dal Sindaco, dagli Assessorati e dalla struttura
- Iniziative promosse dai partiti politici **durante le campagne elettorali**
- Iniziative promosse da Associazioni di promozione sociale e di volontariato, culturali, turistiche, ricreative e sportive che abbiano ricevuto il Patrocinio della Città
- Iniziative promosse dai Comitati di quartiere
- Comunità religiose di ogni confessione presenti sul territorio comunale
- Iniziative promosse da Istituti scolastici di ogni ordine e grado ubicati sul territorio comunale

5. Le tariffe sono soggette a revisione periodica mediante apposito provvedimento da parte della Giunta Comunale, tenuto conto dei costi di gestione e dei costi di mercato, senza che ciò costituisca modifica sostanziale al presente Regolamento.

ART. 8 – ADEGUAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

Nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento ed al fine di favorire l'applicazione dello stesso, la Giunta Comunale può deliberare l'integrazione o l'adeguamento dello stesso limitatamente ad aspetti di natura gestionale che non incidono in modo sostanziale sul contenuto del Regolamento.