

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA AFFERENTE ALLA BIBLIOTECA COMUNALE E DELLE ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE IN DOTAZIONE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità di accesso ed utilizzo della sala pubblica afferente alla biblioteca comunale e delle attrezzature in dotazione al fine di garantirne un uso corretto ed equo e di salvaguardarne l'integrità.

Art. 2 – Soggetti richiedenti

La sala, sita nel palazzo comunale, e le attrezzature in dotazione, sono poste a disposizione di associazioni, comitati, istituzioni, enti, organizzazioni di categoria, soggetti privati, per conferenze, dibattiti, attività di carattere culturale, sociale, formativa, in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

E' escluso, per tutti i soggetti richiedenti, l'utilizzo che consista in attività commerciale, di vendita diretta o indiretta nella forma di pubblicità commerciale.

Art. 3- Concessione onerosa - oneri a carico del richiedente

La concessione in uso della sala e delle attrezzature è a titolo oneroso. E' escluso, in ogni caso, l'utilizzo che consista in attività commerciale, di vendita diretta o indiretta nella forma di pubblicità commerciale.

Le tariffe, riportate in tabella, potranno essere soggette a revisione annuale mediante assunzione di apposito provvedimento da parte della Giunta Comunale.

La concessione può essere rilasciata per più giorni, consecutivi o meno, fatte salve le necessità dell'Amministrazione o di altri soggetti.

La tariffa di utilizzo deve essere versata presso il servizio di Tesoreria comunale o tramite bollettino postale intestato al Comune di Roccastrada o bonifico bancario, almeno 3 giorni prima dell'uso della sala; la ricevuta attestante il pagamento deve essere esibita contestualmente al ritiro delle chiavi e/o attrezzature.

OGGETTO CONCESSIONE	PERIODO
Sala con disponibilità di videoproiettore fino a 4 ore	€ 30,00
Sala con disponibilità di videoproiettore intera giornata	€ 50,00
Videoproiettore una giornata	€ 20,00

Art. 4 - Concessione gratuita

L'uso potrà essere concesso gratuitamente:

- in caso di manifestazioni svolte con il patrocinio del Comune;
- in quei casi in cui il Funzionario ravvisi nella richiesta di utilizzo della sala e delle attrezzature finalità di pubblica utilità e comunque in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

[Art. 5 - Domanda di utilizzo

Per la concessione della sala e delle attrezzature, sia a titolo gratuito che oneroso, i responsabili dei soggetti richiedenti debbono presentare, non meno di 7 giorni dall'utilizzo, formale domanda al

Funzionario responsabile in carta semplice contenente i seguenti dati e notizie, come da fac simile allegato (All.A):

- a) esatta denominazione del soggetto richiedente e relativo codice fiscale nel caso di concessione oneroso;
- b) data e ora di inizio e termine dell'uso della sala e/o attrezzature;
- c) oggetto della riunione e/o programma dell'iniziativa;
- d) **assunzione formale di responsabilità diretta ed indiretta da parte del richiedente per il buon uso della sala e/o attrezzature, per l'osservanza delle norme di pubblica sicurezza che disciplinano le riunioni in luoghi pubblici ed aperti al pubblico, per i danni a cose e/o persone dovuto al proprio comportamento e/o a quello dei soggetti partecipanti.** Unitamente alla firma il responsabile richiedente dovrà indicare il proprio recapito e il numero telefonico per reperibilità;
- e) impegno a risarcire, dietro semplice richiesta da parte del funzionario competente, il Comune per eventuali danni arrecati al locale, alle sue attrezzature e arredi.

In caso di presentazione contestuale al protocollo di più domande di concessione della sala e/o attrezzature per la medesima data, la precedenza viene attribuita secondo la priorità temporale.

La chiave del locale deve essere ritirata, previa verifica dell'autorizzazione rilasciata dagli organi competenti e della ricevuta attestante il pagamento, presso il personale comunale incaricato della consegna, al quale deve essere restituita al termine della manifestazione e comunque non oltre le 24 ore successive.

Il locale deve essere riconsegnato nello stato di fatto in cui è stato ricevuto.

Art. 6

Responsabilità patrimoniali – Danni – Risarcimenti

Il concessionario della sala e/o attrezzature è responsabile dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento e alle attrezzature dal momento della consegna fino al termine della concessione.

E' tenuto inoltre a contestare all'atto della consegna i danni rilevati; in caso contrario, salvo diversa prova, ne sarà ritenuto responsabile.

L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività, né in ordine ai danni derivanti dal non corretto utilizzo della struttura e/o dalla manomissione degli impianti e in generale dai danni derivanti dalle attrezzature impiegate in occasione delle manifestazioni.

L'Amministrazione comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici notificandola ai responsabili dei soggetti utilizzatori.

Il concessionario dovrà impegnarsi alla copertura di tutti i costi necessari alle riparazioni e/o sostituzioni delle apparecchiature danneggiate.

Art. 7

Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla disciplina del codice civile .