



Comune di OSTIGLIA
(Prov. Di Mantova)

**REGOLAMENTO PER
L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE
PRESSO COMPARTO FIERISTICO
PALAEXPO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 30.11.2016

Art. 1 Premessa

- Il Comune di Ostiglia è proprietario della Sala Polivalente ubicata all'interno del complesso fieristico PalaExpo (ingresso da Piazza Mazzini e da Via Collodi);
- L'edificio è stato oggetto di intervento edilizio di ristrutturazione e di messa a norma degli impianti;
- che l'art. 64 dello Statuto Comunale prevede che i beni patrimoniali del Comune non possono essere concessi in comodato od uso gratuito e che in caso di concessione deve essere stipulata apposita convenzione;
- che l'art. 19 del vigente Regolamento Comunale per la concessione di benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati contempla i contenuti della convenzione per l'utilizzo delle strutture;

Art. 2 Arredi

Sono a disposizione del concessionario:

- sala al piano terra
- servizi igienici annessi
- tavoli e sedie
- cucina.

Saranno a carico del richiedente eventuali altre attrezzature (impianti sonori e video) non previste nell'elenco degli arredi sopra riportato.

Art. 3 Scopi di utilizzo

L'utilizzo della struttura, degli spazi e degli arredi descritti agli artt. 1 e 2 sono utilizzabili dal concessionario esclusivamente per le seguenti iniziative:

- incontri culturali
- dibattiti
- mostre
- corsi
- convegni.

L'utilizzo della sala si intende escluso per feste a carattere privato (matrimoni, compleanni, ecc.).

Le cucine e le attrezzature possono essere utilizzate solo da personale qualificato in possesso dei requisiti di legge per la preparazione e somministrazione di cibi e bevande al pubblico.

Non sarà ammesso l'uso della sala per iniziative contrarie al pubblico decoro.

L'amministrazione comunale avrà sempre la precedenza per le attività gestite direttamente dagli assessorati.

Art. 4 Responsabilità

Il "concessionario" terrà sollevato il Comune da qualsiasi responsabilità per atti o danni che

dovessero derivare a persone o cose in conseguenza dell'uso della sala, dei servizi igienici e della cucina. Il Comune non assume nessuna responsabilità per quanto riguarda il personale che il "concessionario" utilizzerà per lo svolgimento delle attività sopra descritte.

In caso di presenza di minori, la sorveglianza sarà a carico dei genitori o di chi ne fa le veci, o in loro assenza, la responsabilità sui minori sarà del richiedente l'uso.

Art. 5 Revoca

La concessione potrà essere revocata o sospesa in caso di violazione da parte del "concessionario" delle norme che la disciplinano.

Art. 6 Corrispettivi

Il corrispettivo per l'utilizzo della sala è fissato nelle seguenti misure:

CON RISCALDAMENTO – TARIFFA INTERA		CON RISCALDAMENTO – TARIFFA AGEVOLATA PER ASSOCIAZIONI LOCALI	
intera giornata	€ 100,00	intera giornata	€ 80,00
metà giornata	€ 50,00	metà giornata	€ 40,00

SENZA RISCALDAMENTO – TARIFFA INTERA		SENZA RISCALDAMENTO – TARIFFA AGEVOLATA PER ASSOCIAZIONI LOCALI	
intera giornata	€ 60,00	metà giornata	€ 50,00
metà giornata	€ 30,00	metà giornata	€ 25,00

uso cucina € 100,00 solo con personale qualificato (vedi art. 3).

- I corrispettivi indicati si intendono esclusi qualora le iniziative per l'utilizzo dei locali siano in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, ovvero gli obiettivi e le finalità siano condivise dall'organizzatore e dall'Amministrazione stessa.
- L'uso della cucina deve essere oggetto di apposita richiesta e collegato agli scopi di utilizzo.
- Per gli eventi a pagamento il corrispettivo va comunque versato anche da parte delle associazioni locali.

Art. 7 Procedure

- a) La gestione degli spazi e dell'utilizzo della sala Polivalente è affidata al Settore Cultura e Attività Produttive, in collaborazione con il Settore Tecnico per quanto riguarda il riscaldamento, il funzionamento degli impianti e la pulizia dei locali.
- b) La prenotazione della sala va fatta di volta in volta oppure con una richiesta unica relativa ad una serie predeterminata di incontri con almeno 5 giorni di anticipo.

- c) È necessario che il richiedente verifichi previamente la disponibilità della suddetta sala mediante accordo con il personale amministrativo comunale dell'Ufficio Cultura, il quale ne darà comunicazione all'Ufficio Tecnico per gli adempimenti necessari.
- d) La consegna delle chiavi del cancello e della sala e l'attivazione dell'impianto di riscaldamento avverranno solo dopo l'inoltro della domanda di utilizzo della sala e conseguente autorizzazione, nonché sottoscrizione per accettazione del presente regolamento da parte del richiedente e contestuale versamento del corrispettivo (vedi art. 6).
- e) All'atto della presa in carico della sala il richiedente dovrà tempestivamente segnalare all'Ufficio competente eventuali danneggiamenti, malfunzionamenti o assenza di beni presi in consegna;
- f) La restituzione delle chiavi dovrà avvenire il giorno immediatamente successivo all'utilizzo. La restituzione della chiave non esonera dalle responsabilità degli eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi e alle attrezzature. Un incaricato comunale provvederà alla verifica dello stato della sala.
- g) Nella sala è vietato fumare.
- h) Il concessionario si impegna a non effettuare riproduzioni della chiave di accesso alla sala.

*o*o*o*o*