

REGOLAMENTO

SALA POLIVALENTE

COMUNALE

“FRANCESCO SERRA”

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il regolamento ha per oggetto i principi cui deve ispirarsi la gestione e i criteri di utilizzo della Sala polivalente Francesco Serra, ubicata in via Umberto I 145 – Piasco, e locali pertinenziali.
2. La sala polivalente Francesco Serra rappresenta luogo di espressione e incontro per le istituzioni e l'associazionismo locale, a servizio dello sviluppo culturale, dell'aggregazione sociale e della promozione del territorio.

Art. 2
Gestione della Sala Polivalente

1. La gestione della Sala Polivalente è improntata a criteri di valorizzazione del patrimonio comunale, con lo scopo di realizzare attività di interesse generale preminentemente nell'ambito dell'organizzazione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, di promozione turistica del territorio, e di servizi strumentali alle istituzioni locali, agli enti del terzo settore e comunque all'associazionismo locale.
2. Qualora il Comune non possa esercitare la gestione del locale direttamente con proprio personale, la gestione della Sala si attua prioritariamente avvalendosi degli istituti previsti dal Codice del terzo Settore, in particolare quello della coprogettazione previsto dall'art. 55, al fine di coinvolgere attivamente l'associazionismo locale.

Art. 3
Richiesta di utilizzare la Sala

1. La Sala, che ha capienza massima 270 posti, è a disposizione dell'amministrazione comunale per i propri adempimenti istituzionali.
2. La Sala è messa a disposizione altresì delle associazioni, delle istituzioni e dei privati cittadini, piaschesi e non, per eventi, spettacoli, rassegne cinematografiche, incontri, corsi, riunioni etc...
3. Per usufruire della Sala, occorre presentare al protocollo del Comune la domanda di utilizzo almeno 15 giorni prima della data prevista per l'evento. Qualora sia necessaria l'autorizzazione di pubblica sicurezza, la domanda va presentata 30 giorni prima.
4. Nella domanda andranno precisati:
 - Dati personali e recapiti del richiedente, che assume pertanto la responsabilità dell'iniziativa;
 - Finalità e programma dell'iniziativa; se l'evento è a pagamento o ad ingresso gratuito
 - Dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento e di ogni altra indicazione impartita dal Comune o dal gestore.
5. L'accettazione o meno della domanda verrà comunicata dal gestore entro cinque giorni dalla presentazione della domanda, dopo la verifica della compatibilità dell'iniziativa con i principi del presente regolamento e con il calendario della programmazione.
6. Prima dell'utilizzo della Sala, dovrà essere corrisposto al Comune il pagamento della tariffa di utilizzo, tranne nel caso in cui la tariffa da corrispondere sia in proporzione all'incasso. In quest'ultimo caso, l'incasso registrato dovrà essere comunicato al Comune entro tre giorni dalla conclusione della manifestazione.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 29.02.2024

7. Nel caso di più domande per lo stesso giorno, si seguirà l'ordine di arrivo delle domande al protocollo del Comune.

Art. 4

Tariffe per l'utilizzo della Sala

1. Le tariffe per l'utilizzo della sala, comprensive del rimborso spese per utenze, sono approvate dalla Giunta Comunale, anche nella forma di percentuale sull'incasso, secondo la seguente articolazione:

- a) Manifestazioni organizzate da scuole, parrocchie, associazioni, enti, gruppi e privati cittadini **piaschesi** aventi fini culturali, sociali, sportivi, ricreativi, di promozione del territorio, etc.. con ingresso gratuito
- b) Manifestazioni organizzate da scuole, parrocchie, associazioni, enti, gruppi e privati cittadini **piaschesi** aventi fini culturali, sociali, sportivi, ricreativi, di promozione del territorio, etc.. con ingresso a pagamento
- c) Serate cinematografiche a pagamento
- d) Manifestazioni organizzate da scuole, parrocchie, associazioni, enti, gruppi **non piaschesi** aventi fini culturali, sociali, sportivi, ricreativi, di promozione del territorio, etc.. con ingresso gratuito
- e) Manifestazioni organizzate da scuole, parrocchie, associazioni, enti, gruppi **non piaschesi** aventi fini culturali, sociali, sportivi, ricreativi, di promozione del territorio, etc.. con ingresso a pagamento
- f) Privato cittadino o associazione **piaschese** per manifestazioni non aventi fini culturali, sportivi o sociali (con ingresso gratuito-con ingresso a pagamento)
- g) Privato cittadino o associazione **non piaschese** per manifestazioni non aventi fini culturali, sportivi o sociali (con ingresso gratuito-con ingresso a pagamento)

2. Chi prenota la Sala è tenuto comunque al pagamento della tariffa di utilizzo, salvo disdetta formale pervenuta al protocollo entro 3 giorni antecedenti all'evento.

Art. 5

Manifestazioni organizzate con lo scopo di devolvere l'incasso ad enti o associazioni piaschesi senza scopo di lucro

1. Qualora la manifestazione sia organizzata con lo scopo di devolvere l'incasso ad associazioni o enti **piaschesi** senza scopo di lucro, tale intenzione va dichiarata all'atto della prenotazione della Sala, con indicazione dell'ente prescelto; la devoluzione dell'incasso va successivamente comprovata con idonea documentazione.

2. In tal caso non è richiesto il pagamento della percentuale sull'incasso.

Art. 6

Utilizzo di arredamenti e attrezzature della Sala

1. Contestualmente all'assegnazione in uso del locale si autorizza l'utilizzo delle attrezzature in esso contenute. Tale utilizzo dovrà essere effettuato sotto la vigilanza e in conformità alle istruzioni impartite dal gestore.
2. Non è consentito l'utilizzo di attrezzature proprie che richiedano un intervento sulle strutture (pavimento, muri, soffitti, ecc.). Le eventuali attrezzature proprie dovranno essere corredate dalla documentazione di conformità relative.

Art. 7

Responsabilità derivanti dall'utilizzo della Sala

1. Coloro che richiedono l'utilizzo della Sala sono responsabili di eventuali danni arrecati agli impianti, agli arredi e alle strutture della Sala.
2. Sono altresì tenuti a provvedere direttamente, nei casi previsti, ai permessi necessari in materia di pubblica sicurezza, ad adottare tutte le misure igieniche e/o di sicurezza ed altri accorgimenti richiesti dalle circostanze e dalle normative vigenti.
3. Gli adempimenti S.I.A.E. sono a totale carico di coloro che richiedono la sala.