



LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI

1. Oggetto

Il presente documento ha per oggetto la definizione delle linee guida per l'utilizzo e la concessione in uso temporaneo a terzi degli spazi comunali.

2. Assunzione di responsabilità

Il richiedente si assume la piena responsabilità per danni che potrebbero essere arrecati, anche da parte di terzi, a persone/cose/attrezzature in occasione o nel corso dell'iniziativa autorizzata, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale derivante dalla concessione in uso dello spazio.

In caso di danneggiamento, furto o incendio saranno addebitati al richiedente i relativi costi di ripristino e una penale commisurata all'entità dell'eventuale danno conseguente all'uso improprio e non corretto dello spazio; **lo spazio è consegnato pulito e tale deve essere obbligatoriamente restituito, pena l'addebito di € 50,00 relativo al servizio di pulizia straordinario che si renderà necessario.** Il mancato pagamento dell'addebito comporterà la mancata assegnazione di spazi fino all'avvenuto saldo del debito.

Rimangono a carico del Comune il riscaldamento/raffrescamento, le manutenzioni straordinarie, i danni dovuti ad eventi imprevedibili non dolosi e i danni prodotti dalla naturale usura delle cose.

E' vietato il subaffitto o la cessione a terzi dell'utilizzo della sala prenotata.

3. Norme per l'utilizzo

Il richiedente è tenuto a osservare quanto segue:

- a) comunicazione tempestiva del mancato utilizzo dello spazio;
- b) ottenimento, per lo svolgimento dell'attività all'interno dello spazio, dei permessi e autorizzazioni prescritti dalla normativa vigente (es. denuncia SIAE);
- c) rispetto delle indicazioni verbali fornite per l'utilizzo dello spazio/attrezzature e degli orari d'uso dello spazio precedentemente stabiliti;
- d) perfetta pulizia dei locali, rispetto degli arredi nonché uso corretto delle attrezzature. A termine utilizzo, arredi, tavoli e/o sedie eventualmente spostati dovranno essere ricollocati nella loro originaria posizione, avendo l'attenzione di mantenere libere le vie di fuga; le attrezzature dovranno essere riportate nell'ordine in cui erano sistemate all'inizio delle attività;
- e) stretta limitazione all'utilizzo degli spazi concessi e affluenza di pubblico in conformità alle norme di sicurezza e alla capienza della sala;
- f) garanzia, per ragioni di sicurezza che, durante gli orari d'uso dello spazio, le vie di fuga (accessi, uscita di emergenza, corridoi di esodo tra le file di sedie) siano mantenute libere;
- g) non manomissione degli interruttori del quadro elettrico della sala;
- h) divieto di fumo e di affissione di manifesti o altro mediante nastro adesivo o altro materiale sulle pareti, al fine di non danneggiare la tinteggiatura; eventuali locandine informative affisse sulle porte di accesso all'edificio o alla sala dovranno essere rimosse al termine dell'utilizzo;
- i) segnalazione immediata di eventuali incidenti/inconvenienti occorsi durante l'utilizzo dello spazio (ad es. salta il contatore della luce), anomalie/danni al locale, agli arredi e alle attrezzature avute in uso, riscontrati prima o causati durante o dopo l'utilizzo dello spazio:
 1. al personale comunale dove ha sede il Centro civico "Agorà" per la sala polivalente, la sala corsi e l'arena esterna, durante l'orario di servizio;

2. al personale incaricato del servizio di apertura e chiusura spazi per:
- a) il Centro civico "Agorà" (sala polivalente, sala corsi e arena esterna) fuori dall'orario di servizio del personale comunale o nei giorni festivi;
 - b) l'Auditorium "Aldo Moro";
 - c) il Salone Scuola Primaria "Don Gnocchi";
 - d) la Sala Torretta;
 - e) la Sala Torrazza.

4. Criteri di concessione in uso temporaneo

1. Costituisce criterio prioritario nell'assegnazione degli spazi pubblici la concessione in uso a favore delle Associazioni iscritte all'Albo comunale;
2. la concessione dello spazio è subordinata all'attività dell'Amministrazione comunale e, pertanto, in caso di sopravvenienze d'uso e/o di lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria della struttura, urgenti e non prevedibili, essa può essere revocata o modificata. In tal caso, se il corrispettivo per l'utilizzo è già stato versato, si procederà, previa richiesta, al rimborso o a conteggiarlo per un successivo utilizzo.