



Comunità Alto Garda e Ledro

Riva del Garda (TN)

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA “ASSEMBLEARE/CINEMA”

Articolo 1 – Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina l’uso della sala “assembleare/cinema” individuata con la p.ed. 1567/3 in c.c. Riva del Garda e situata in via Rosmini, 5/b di Riva del Garda, di seguito denominata “sala”, comprese le relative attrezzature e dotazioni necessarie (esclusa l’attrezzatura specificatamente destinata alle proiezioni), per la realizzazione di iniziative di promozione culturale, sociale, educativa, sportiva e civile, nonché per manifestazioni pubbliche di interesse collettivo, promosse da Enti o Istituzioni non aventi scopo di lucro, in particolare quando aventi carattere sovracomunale.

Articolo 2 – Beneficiari

Possono ottenere la concessione dell’uso della sala, rilasciata ai sensi del successivo art. 4:

- gli Enti e le Associazioni (regolarmente costituiti) che hanno come finalità istituzionali o statutarie la promozione culturale, sociale, educativa, sportiva e civile;
- gli Istituti Comprensivi e gli Istituti di Scuola Superiore e Professionali presenti sul territorio della Comunità;
- i sindacati firmatari il rispettivo CCNL;
- i Partiti Politici o i raggruppamenti rappresentati in Consiglio Regionale o in Parlamento e le liste civiche rappresentate in almeno un consiglio comunale della Comunità;
- enti e soggetti commerciali o a scopo mutualistico (cooperative), previo pagamento.

Altri utilizzi potranno essere eventualmente consentiti in aggiunta a quanto sopra espresso, di volta in volta dalla Giunta della Comunità, per motivi di interesse collettivo.

Articolo 3 – Domande

Le domande per l’utilizzo della sala vanno presentate almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista di utilizzo, avvalendosi degli appositi moduli predisposti dalla Amministrazione e possono essere accolte dalla Comunità compatibilmente con la disponibilità della struttura rispetto alle necessità per i propri fini istituzionali o ad altre richieste e programmi già concordati.

La domanda, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve specificare:

1. La denominazione dell’Ente, Associazione o Organismo richiedente, nonché il relativo recapito;
2. Il giorno e l’orario di occupazione della sala;
3. il la tipologia delle attività/iniziativa che si vuole effettuare e le finalità per cui l’uso viene richiesto;
4. le attrezzature che saranno eventualmente utilizzate o necessarie;
5. Il nominativo del legale rappresentante e della persona “referente” della Amministrazione per il buon uso della sala, delle attrezzature e per la restituzione nei termini autorizzati;
6. La dichiarazione sottoscritta con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all’uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone o cose, sollevando l’Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;

7. L'impegno a non svolgere nella sala attività che richiedano autorizzazioni o licenze amministrative (quali le attività commerciali o altro) e dimostrazione di essere in regola con la normativa fiscale ed assicurativa in caso di spettacoli o altre manifestazioni a pagamento e non.

Articolo 4 – Autorizzazioni

L'Amministrazione della Comunità, esaminata la documentazione di cui sopra, rilascia l'autorizzazione secondo le modalità organizzative interne e compatibilmente con le proprie esigenze di servizio, determinando contestualmente l'onere a carico del richiedente, quando dovuto. Nel caso che dalla autorizzazione derivi una entrata, la stessa è trasmessa al Servizio finanziario.

Articolo 5 – Modalità d'uso e attività consentite

- A). Nell'utilizzo delle strutture concesse, debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
1. Un corretto uso delle attrezzature e conservazione nello stato esistente, non apportando modifiche agli impianti fissi o mobili ed in particolare all'impianto di riscaldamento/raffrescamento - illuminazione, né introducendone altri senza il permesso della Comunità;
 2. Rispetto del calendario d'uso e del periodo richiesto e concesso;
 3. Segnalazione immediata alla Amministrazione degli eventuali danni e disfunzioni che fossero riscontrati o provocati;
 4. Rispetto delle norme di convivenza civile ed in particolare della Legge 11.11.1975 n. 584 (divieto di fumare);
 5. Al termine dell'uso riconsegna della sala, dei servizi e delle attrezzature concesse in perfetto stato;
 6. Diligente apertura e chiusura delle porte di accesso con riconsegna della chiave, al massimo entro i due giorni successivi, alla persona/ufficio della Comunità indicata dall'Amministrazione in sede di autorizzazione;
 7. Presa in carico e riconsegna dei locali con la presenza di un incaricato dell'Amministrazione, al quale devono essere segnalati gli eventuali danni o disfunzioni e le necessità;
 8. La concessione in uso viene limitata alla sala e vani accessori, mentre non è consentito accedere agli altri locali o agli scantinati ed archivi;
 9. Ulteriori disposizioni o prescrizioni per l'uso possono comunque essere sempre inserite nella autorizzazione all'utilizzo;
 10. La Comunità si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali, per accertarne il corretto utilizzo.
- B). Con riferimento alla capienza ed alle attrezzature installate nella sala può essere autorizzato lo svolgimento delle seguenti attività:
- conferenze, dibattiti, corsi e concorsi;
 - riunioni a carattere culturale, politico, sindacale, religioso, sociale, sportivo, educativo e civile non continuativo;
 - riunioni ed assemblee scolastiche;
 - assemblee generali delle associazioni;
 - concerti musicali e attività cinematografiche;
 - altre iniziative compatibili con le dimensioni e le caratteristiche della sala.

Articolo 6 – Dinego della concessione all'utilizzo

La concessione dell'uso della sala potrà essere sempre negata motivatamente nei casi in cui gli scopi della domanda di utilizzo non corrispondano alle attività previste nel precedente articolo 5 od agli scopi istituzionali della Comunità o per la presenza di necessità istituzionali prioritarie.

La concessione della sala potrà altresì essere negata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento del rimborso spese, che non abbiano risarcito i danni causati o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa e con il buon uso della stessa.

Articolo 7 – Oneri

Sono a carico del beneficiario utente le spese di gestione (luce, pulizia, personale, riscaldamento, ecc.) nella misura che sarà periodicamente stabilita dalla Giunta della Comunità, con apposito provvedimento, a titolo di rimborso spese.

Articolo 8 – Utilizzo a titolo gratuito

La Comunità Alto Garda e Ledro si riserva la facoltà di concedere motivatamente l'utilizzo della sala gratuitamente o comunque applicando particolari agevolazioni, nei casi seguenti:

- a) per tutte le attività organizzate direttamente dalla Comunità, od anche in collaborazione con la Comunità o i suoi Servizi o patrociniate dalla medesima;
- b) per le riunioni e attività di carattere istituzionale della Comunità, o di altri Enti Pubblici quando attinenti alle finalità perseguitate dalla Comunità;
- c) per le attività didattiche e scolastiche, per un massimo di n. **tre** volte all'anno per ogni Istituto, da parte degli Istituti Comprensivi e degli Istituti di Scuola Superiore e Professionali presenti sul territorio della Comunità;
- d) per le riunioni, per lo svolgimento dell'assemblea sociale generale e per le manifestazioni di carattere culturale, sportivo, sociale, politico, sindacale e religioso, per un numero massimo di n. **una** volta all'anno, da parte:
 - delle associazioni aventi sede nella Comunità, regolarmente costituite;
 - dei sindacati firmatari il rispettivo CCNL;
 - dei Partiti Politici o dei raggruppamenti rappresentati in Consiglio Regionale o in Parlamento e le liste civiche rappresentate in almeno un consiglio comunale della Comunità.
- e) per manifestazioni di comprovata rilevanza e pubblico interesse, organizzate da associazioni o enti non aventi sede nella Comunità, per un numero massimo di n. **una** volta all'anno.

Articolo 9 – Cauzione

Per utilizzi di lungo periodo o secondo le necessità valutate dalla Comunità, la stessa potrà fissare il versamento di una cauzione da versare prima dell'uso della sala e che sarà restituita alla regolare riconsegna della sala in assenza di danni alle strutture o alle attrezzature.

Articolo 10 - Responsabilità

Nel corso dell'utilizzo è vietato tenere comportamenti scorretti o non compatibili con le finalità indicate dal presente regolamento.

L'ente o l'associazione richiedente risponde solidalmente con il responsabile indicato nella domanda del buon uso e della regolare riconsegna della sala e degli eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature. -