



COMUNE DI GALBIATE

Provincia di Lecco

SERVIZIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELL'AUDITORIUM "CESARE GOLFARI"

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 584 del 28/07/1978, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 266 del 12/2/1993, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 9/2/2007, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 18/05/2012)

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina la modalità di utilizzo degli spazi e delle attrezzature esistenti nell'Auditorium "Cesare Golfari" a Galbiate.

Articolo 2 – Utilizzo e finalità.

1. L'Auditorium è destinato in via prioritaria alle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale e della Biblioteca Civica. Inoltre è destinato:
 - a) a iniziative didattiche e culturali delle istituzioni scolastiche del territorio;
 - b) a iniziative e manifestazioni di carattere culturale, storico, artistico, folkloristico, musicale e ricreative promosse da enti ed associazioni del territorio anche con proiezioni di audiovisivi e filmati;
 - c) per riunioni o manifestazioni di propaganda politica e sindacale, promosse da partiti politici, organizzazioni sindacali nonché enti, organizzazioni e movimenti di opinione a iniziative e dibattiti politici;
 - d) per assemblee, riunioni, corsi, convegni, esposizioni, mostre e attività anche di carattere commerciale da parte di soggetti pubblici e privati.
2. L'Amministrazione Comunale può consentire, in caso di necessità, una sua diversa utilizzazione da parte dei soggetti ammessi che ne facciano richiesta motivata, a condizione che non si pregiudichi lo stato e la funzionalità degli stessi.
3. L'Amministrazione comunale mette a disposizione l'Auditorium completo delle attrezzature tecniche esistenti e così descritte:
 - a) Videoproiettore per proiezione di audiovisivi;
 - b) Impianto microfonico da tavolo;
 - c) Microfono per pubblico senza fili;
 - d) Schermo gigante a muro (fisso);
 - e) Lettore Dvd.

L'utilizzo di qualsiasi attrezzatura tra quelle descritte deve essere chiaramente richiesto nella domanda. Il richiedente è responsabile del corretto utilizzo e dei danni arrecati alle attrezzature concesse in uso.

L'installazione e l'utilizzo di ulteriori materiali e accessori, a completo carico del richiedente, devono essere indicati nella domanda e autorizzati dall'Amministrazione Comunale. Per tale utilizzo sarà applicato un maggiore corrispettivo, così come previsto dalle tariffe vigenti.

4. In caso di richiesta di utilizzo delle attrezzature indicate al comma precedente, il personale comunale mostrerà il corretto utilizzo delle stesse, almeno 24 ore prima del momento dell'utilizzo, mediante sopralluogo da fissarsi durante il normale orario d'ufficio.

Articolo 3 – Unità organizzativa competente.

1. Ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 l'unità organizzativa competente designata dall'Amministrazione Comunale quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, è il Servizio Segreteria.
2. L'autorizzazione è rilasciata, anche in calce alla domanda, dal Responsabile dell'Area competente entro cinque giorni dalla richiesta.

Articolo 4 – Autorizzazione all'utilizzo.

1. I soggetti interessati all'utilizzo devono presentare all'Ufficio Protocollo, entro 10 giorni dalla data di utilizzo, apposita richiesta, redatta sui modelli messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale anche in modalità telematica, riportante i seguenti dati:
 - a) dati anagrafici e recapito anche telefonico del richiedente;
 - b) natura o ragione sociale e finalità;
 - c) data e orari di utilizzo della struttura;
 - d) motivo e finalità dell'iniziativa per la quale si richiede la concessione;
 - e) numero dei partecipanti previsti;
 - f) eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, soli invitati, aperto, gratuito ecc.);
 - g) accettazione incondizionata di quanto contenuto nel presente regolamento;

- h) ogni altra notizia utile per la classificazione dell'iniziativa.
- i) Eventuale richiesta di utilizzo delle attrezzature di cui all'art. 2, comma 3.
- 2. Qualora la domanda presentata fosse incompleta, il Servizio Segreteria provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, mantenendo valida la data di acquisizione al protocollo comunale.
- 3. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale non accordare l'autorizzazione all'utilizzo dell'Auditorium motivando opportunamente e per iscritto tale decisione.
- 4. Le richieste verranno protocollate in base alla data di arrivo presso l'Ufficio Protocollo ed il numero attribuito cronologicamente stabilirà la priorità di accoglimento in caso di richieste su date coincidenti.
- 5. Il Servizio Segreteria terrà un'agenda delle prenotazioni la quale farà fede per la precedenza da accordarsi in caso di più richieste per la stessa data.

Articolo 5 – Deposito cauzionale.

- 1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, in considerazione di particolari richieste, richiedere un deposito cauzionale a garanzia degli obblighi di cui al presente Regolamento.
- 2. L'entità e le modalità del deposito sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Articolo 6 – Tariffe.

- 1. La concessione dell'Auditorium per l'organizzazione di eventi di cui al comma 1 lett. a), b) e c) dell'art. 2 del presente regolamento è gratuita.
- 2. La concessione dell'Auditorium per l'organizzazione di eventi di cui al comma 1 lett. d) dell'art. 2 del presente regolamento è soggetta alle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.
- 3. Per le manifestazioni di cui al comma precedente la cui natura, a giudizio della Giunta Comunale, sia idonea ad offrire al paese un ritorno in termini di immagine, di economia turistica e valenza culturale, in quanto di interesse generale per la popolazione, il medesimo organismo può concedere l'uso della sala a titolo gratuito.
- 4. Le tariffe terranno conto delle attrezzature utilizzate, del numero di ore richieste, della sede dei soggetti richiedenti e dell'eventuale uso commerciale degli spazi.
- 5. Le tariffe sono onnicomprensive di ogni spesa di pulizia e funzionamento della sala e delle attrezzature escluso l'eventuale deposito cauzionale.
- 6. Eventuali esenzioni e/o agevolazioni verranno stabilite in sede di approvazione delle tariffe sopra citate.
- 7. Il pagamento deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale entro la data di utilizzo della sala. La ricevuta del pagamento deve essere esibita all'atto del ritiro dell'autorizzazione.

Articolo 7 – Modalità di utilizzo e controlli.

- 1. Durante lo svolgimento di tutte le riunioni o manifestazioni, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di disporre controlli e accertamenti a mezzo del proprio personale.
- 2. Durante lo svolgimento delle riunioni o manifestazioni, la porta d'ingresso principale dovrà essere costantemente accessibile.
- 3. Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.
- 4. Al termine della manifestazione, il richiedente dovrà provvedere a riconsegnare i locali nello stesso stato in cui si trovavano prima del suo utilizzo.
- 5. In nessun caso potrà essere richiesto al personale del Comune di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione, come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.
- 6. Le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire entro 24 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. Detti materiali non potranno essere depositati nei locali concessi in uso né in altri locali all'interno dell'edificio.

Articolo 8 – Revoca dell'autorizzazione.

1. L'autorizzazione potrà essere revocata dal Sindaco, per motivi di ordine e sicurezza pubblici con un preavviso di almeno quarantotto ore, fatti salvi i casi di forza maggiore. In tal caso verrà restituita al concessionario, da parte dell'Amministrazione Comunale, la somma versata per l'uso del locale a suo tempo richiesto.

Articolo 9 – Responsabilità.

1. Durante l'utilizzo dell'Auditorium la responsabilità civile e penale rimane totalmente a carico del soggetto richiedente indicato nella domanda di autorizzazione.
2. L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per eventuali incidenti alle persone e danni alle cose che possano accadere durante l'uso della struttura e delle attrezzature.
3. I soggetti richiedenti sono tenuti ad un diligente uso delle strutture e degli spazi concessi, rispondendo di eventuali danni arrecati alla struttura durante gli orari di utilizzo debitamente autorizzati.
4. Ogni eventuale danno conseguente all'utilizzo dei locali e spazi oggetto del presente Regolamento sarà rimborsato al Comune sulla base di quanto quantificato dall'Ufficio Tecnico Comunale con apposita perizia di stima.
5. Dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale l'utilizzo di attrezzature di proprietà di terzi, necessarie per lo svolgimento della manifestazione.

Articolo 10 – Copertura assicurativa.

1. L'Auditorium nel suo complesso è coperto da apposita assicurazione cumulativa per R.C., Incendio, Furto e Atti Vandalici, ecc. stipulata da parte dell'Ente proprietario della struttura.
2. L'amministrazione Comunale potrà richiedere, per particolari manifestazioni, la stipula di un'apposita assicurazione a carico del richiedente.

Articolo 11 – Referendum ed elezioni politiche ed amministrative.

1. La concessione dell'Auditorium ai partiti politici per l'organizzazione di pubblici dibattiti e conferenze durante le campagne elettorali, avverrà una sola volta a ciascun partito e movimento fiancheggiatori, purché presenti nelle liste elettorali della circoscrizione, del collegio o del Comune.

Articolo 12 – Divieti.

1. E' vietato l'uso di chiodi sulle pareti per l'esposizione di manufatti ed opere.
2. E' vietato installare all'interno dell'Auditorium, attrezzature fisse o in deposito che possano ridurre spazio o creare intralcio all'ingresso-uscita del pubblico o che comunque possa pregiudicare lo stato di agibilità tecnica dell'impianto.
3. E' vietato introdurre animali e sostanze infiammabili.
4. E' vietato occultare o spostare le attrezzature antincendio e occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo.

Articolo 13 – Capienza massima.

1. Ai fini della sicurezza e della fruibilità ottimale della sala la capienza massima è fissata in 100 posti a sedere.
2. Al fine del rispetto delle norme sulla sicurezza dei locali, il concessionario dovrà ottemperare alle disposizioni di cui al D.M. 18.02.1985 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 14 – Entrata in vigore.

1. Ai sensi dell'art. 68 dello Statuto Comunale il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio, dopo l'adozione della deliberazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. Il Regolamento sarà soggetto a

forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità e sarà accessibile a chiunque intende consultarlo.