

**UTILIZZO SALE COMUNALI PRESSO IL CENTRO SOCIO-CULTURALE "PALAZZON".
DISPOSIZIONI OPERATIVE PER GLI UTILIZZATORI.**

Le sale, di capienza diversa e dotate di connessione internet gratuita tramite wi-fi, sono disponibili tutti i giorni della settimana in tre fasce di quattro ore ciascuna:

- al mattino dalle ore 08,00 alle ore 12,00;
- al pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 18,00;
- alla sera dalle ore 20,00 alle ore 24,00.

La tariffa copre un utilizzo massimo di 4 ore (mattino, pomeriggio o sera): in caso di utilizzo per più periodi del medesimo giorno il richiedente versa il numero corrispondente di tariffe.

Le domande vengono presentate esclusivamente on line tramite la piattaforma messa a disposizione del Comune e accessibile dalla home page del sito web.

L'utilizzo delle sale è consentito per assemblee, riunioni, dibattiti, convegni, seminari e altre iniziative a carattere culturale, sociale, politico nonché per lo svolgimento di attività correlate al mandato dei Consiglieri comunali.

L'Amministrazione comunale si riserva di non ammettere lo svolgimento di iniziative che possono arrecare un danno all'immagine dell'Ente.

Il soggetto richiedente può rinunciare espressamente alla fruizione della sala dandone comunicazione tramite il portale, senza diritto alla restituzione della tariffa eventualmente corrisposta. In accoglimento della motivazione addotta, l'Amministrazione può accordare l'utilizzo del medesimo spazio in altra giornata, senza richiedere nuovamente il versamento della relativa tariffa.

L'utilizzatore non può cedere ad altri la fruizione della sala concessa.

Le chiavi delle sale concesse sono ritirate dall'utilizzatore, personalmente o delegando altro incaricato, al mattino del giorno di prenotazione o, in caso di utilizzo in giornata festiva o prefestiva, il primo giorno utile antecedente alla data di prenotazione e, in ogni caso, durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Protocollo.

Con la consegna delle chiavi, l'utilizzatore assume la responsabilità della loro custodia e dell'utilizzo conforme della sala fino alla restituzione delle stesse.

La restituzione delle chiavi va effettuata, personalmente o delegando altro incaricato, il primo giorno di apertura al pubblico dell'Ufficio di Protocollo successivo alla data di utilizzo.

L'utilizzatore della sala è tenuto a garantire un corretto uso degli spazi e dei beni in essi contenuti nonché assume la responsabilità della conservazione degli spazi, dei beni mobili ivi contenuti e del corretto comportamento delle persone presenti. in particolare:

- a) rispetta in maniera puntuale ed inderogabile la capienza della sala indicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, intesa come numero complessivo massimo di persone ammesse nella sala;
- b) osserva puntualmente gli orari per cui è stato accordato l'utilizzo della sala;
- c) si fa carico dell'apertura della sala controllando lo stato del locale e segnalando tempestivamente all'Amministrazione ogni danno, malfunzionamento o altra problematica riscontrata;
- d) garantisce l'integrità dei locali assegnati, senza apportare alcuna modifica all'assetto degli spazi e degli impianti, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza;
- e) introduce cose mobili ed attrezzature in proprio solo se conformi alle norme vigenti e si impegna a rimuoverle alla fine dell'utilizzo;
- f) garantisce che le cose mobili e le attrezzature di cui al punto e) non siano depositate in spazi comuni o non siano collocate di fronte alle uscite di emergenza che devono essere tenute sgombre da qualsiasi materiale;

- g) garantisce che vengano adottati comportamenti nel rispetto delle normative di sicurezza e salute, in particolare della normativa antincendio;
- h) non affigge manifesti o altro materiale alle pareti della sala, salvo autorizzazione specifica; in questo caso si impegna a rimuoverli a fine utilizzo;
- i) sorveglia affinché le persone presenti si comportino correttamente e si assume la responsabilità per i danni arrecati alle stesse a causa dell'iniziativa;
- l) presidia affinché sia rispettato il divieto di fumo all'interno dei locali pubblici;
- m) rispetta la normativa vigente in materia di inquinamento acustico;
- n) si fa carico della chiusura e della custodia della sala, provvede allo spegnimento delle luci, alla chiusura dei balconi al termine dell'attività e alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove previsto;
- o) restituisce le chiavi d'accesso al locale secondo le modalità sopra indicate;
- p) si impegna a rimuovere gli eventuali rifiuti prodotti;
- q) riconsegna l'immobile all'Amministrazione nello stato di fatto in cui lo ha trovato;
- r) segnala prontamente agli uffici comunali i fatti e le circostanze che possono pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività;
- s) segnala prontamente agli uffici comunali eventuali danni o malfunzionamenti avvenuti durante l'utilizzo;
- t) richiede tutte le autorizzazioni e concessioni previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni e altri eventi.

L'utilizzatore assume la responsabilità per eventuali danni causati a persone o cose durante lo svolgimento dell'attività per la quale è stato accordato l'utilizzo della sala o di altro spazio circoscrizionale, con esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.

L'utilizzatore è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati agli spazi, agli arredi ed agli impianti. Il mancato risarcimento dei danni inibisce ulteriori utilizzi delle sale e degli spazi circoscrizionali, fino al completo pagamento.