



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE CONFERENZE COMUNALI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 28/02/2019

INDICE

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 3 – MODALITÀ DI UTILIZZO

ART. 4 – DOMANDA DI UTILIZZO

ART. 5 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'UTILIZZATORE

ART. 6 – SANZIONI

ART. 7 – TARIFFE, RIDUZIONI ED ESENZIONI

ART. 8 – ADEGUAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

ALLEGATO 1 – ELENCO E DESCRIZIONE DELLA SALE CONFERENZE

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle Sale Conferenze e polifunzionali del Comune di Rosignano Marittimo, come individuate nell'Allegato 1.

ART. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'utilizzo delle Sale Conferenze è riservato, in via prioritaria, ad iniziative istituzionali organizzate, promosse o patrocinate dal Comune.

2. Ferma restando la priorità di cui al comma 1, il Comune di Rosignano Marittimo concede le strutture di cui sopra in uso temporaneo a coloro che - Enti, Istituzioni, Enti del Terzo Settore o privati, di seguito denominati "fruitori" - ne facciano richiesta per convegni, congressi o altre iniziative che siano compatibili con la destinazione d'uso e le caratteristiche delle Sale Conferenze, purché:

- non venga richiesto un biglietto di ingresso per accedere alla Sala
- l'utilizzo non sia in contrasto con le attività istituzionali dell'Ente, non vietato dall'ordinamento e non contrario all'ordine pubblico e al buon costume.

3. Durante le campagne elettorali e referendarie, l'utilizzo delle Sale per manifestazioni organizzate da partiti e movimenti politici, da comitati promotori o da singoli candidati presenti nella competizione elettorale/referendaria è consentito a titolo gratuito. Le richieste presentate a tal fine hanno la precedenza sulle altre e sono accolte secondo un calendario da concordare con il Settore competente, nel rispetto dei principi di trasparenza, pluralismo e uguaglianza. La presente disciplina trova applicazione nel periodo che decorre dal giorno di indizione dei comizi elettorali fino al venerdì che precede la data delle elezioni. In caso di ballottaggio, detto periodo si estende dal giorno in cui viene formalizzato l'esito del voto fino al venerdì che precede la data del ballottaggio.

4. Le strutture sono rese disponibili previa richiesta degli interessati e dietro versamento anticipato del corrispettivo, ove dovuto.

5. L'uso è subordinato all'accettazione incondizionata delle prescrizioni di cui al presente Regolamento.

6. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere o sospendere l'uso delle Sale Conferenze qualora:

- a) sia accertato l'utilizzo dei locali in modo difforme a quanto stabilito nel presente Regolamento
- b) le circostanze lo impongano o lo suggeriscano motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità
- c) per improvvise, imprevedute e inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale

Al verificarsi di una delle ipotesi di cui alle lettere b) e c), è prevista la possibilità per l'utilizzatore di spostare l'iniziativa ad altra data, secondo quanto previsto al successivo comma 7 o di ottenere il rimborso di quanto eventualmente versato come corrispettivo per l'utilizzo della struttura.

Non si darà corso ad alcun rimborso nei casi di cui alla lettera a).

7. All'utilizzatore viene garantita la possibilità di spostare l'evento ad altra data, compatibilmente con le esigenze di programmazione e di gestione da parte del Settore competente.

ART. 3 – MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'utilizzo delle Sale è subordinato al rispetto del presente Regolamento e delle norme in materia di salute e sicurezza, igiene, e prevenzione incendi.

2. E' assolutamente vietato apportare modifiche alle dotazioni e alla disposizione degli arredi delle Sale, nonché alle apparecchiature e strumentazioni impiantistiche senza preventivo assenso da parte del Settore competente; l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e quadri è consentita esclusivamente sulle apposite strutture mobili presenti presso le Sale.

3. Nel caso in cui, per lo svolgimento dell'iniziativa, occorrono servizi particolari quali utilizzazione impianti elettrici e/o elettronici aggiuntivi, addobbi floreali, strumenti musicali,

ecc., il fruitore deve provvedere in proprio, previo preventivo assenso da parte del Settore competente, che impartisce al riguardo direttive e indicazioni vincolanti.

4. E' consentita, previa esplicita richiesta e successivo assenso da parte del Settore competente, la distribuzione di alimenti e bevande esclusivamente negli spazi indicati dagli uffici, purché non sia necessario né il riscaldamento né la cottura di cibi.

5. Nella richiesta di utilizzo deve essere specificata l'eventuale necessità di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie, nonché eventuali adattamenti provvisori dei locali che si rendessero necessari.

6. Le suddette attrezzature devono essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi.

7. È fatto, comunque, divieto di introdurre nelle Sale apparecchiature ad alto assorbimento di corrente e materiali pericolosi.

8. Il Settore competente si riserva di accedere, in qualsiasi momento mediante personale incaricato, ai locali concessi per verificare il corretto uso degli stessi.

9. Il Comune si riserva la possibilità di concedere le Sale Conferenze anche a soggetti privati che, al fine di promuovere lo sviluppo turistico del territorio comunale, ne richiedano un utilizzo consolidato nel tempo per attività convegnistica o, comunque, per iniziative non in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento. In tali casi, devono essere definiti specifici accordi per stabilire nel dettaglio le modalità di utilizzo, nonché eventuali riduzioni delle tariffe in relazione al numero di richieste.

10. E' vietato agli utilizzatori accedere ai locali tecnici, quadri elettrici, apparecchiature di comando in generale; in caso di necessità provvederà il personale del Comune incaricato;

11. Tutti coloro che, all'interno delle Sale comunali, intendono organizzare eventi pubblici dovranno sottoscrivere un'autocertificazione di contrarietà a fascismo, nazismo, razzismo, sessismo, omofobia e quanto altro sia contrario ai valori costituzionali.

ART. 4 – DOMANDA DI UTILIZZO

1. La verifica della disponibilità delle Sale Conferenze viene effettuata preventivamente, per via telefonica o tramite e-mail, contattando il Settore competente, che provvede alla prenotazione mediante inserimento dei dati del richiedente nell'apposito calendario, disponibile anche on-line.

2. I Consiglieri Comunali, il Sindaco e gli Assessori, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, inoltrano le richieste di utilizzo al Settore competente. In tali iniziative non devono essere esposti simboli partitici e/o di movimenti e liste civiche che abbiano partecipato a competizioni elettorali.

3. In entrambi i casi, alla prenotazione deve fare seguito la presentazione di una richiesta scritta, mediante compilazione dell'apposito modulo predisposto dal Settore competente, con allegata la copia della ricevuta del pagamento dovuto per l'uso della struttura (ove previsto).

4. Nel caso di iniziative organizzate dai Settori e/o U.O. interni all'Ente, la richiesta di prenotazione deve essere inoltrata via e-mail direttamente dal Responsabile dell'U.O. e/o del Settore; la richiesta deve specificare le finalità dell'iniziativa medesima.

5. La richiesta scritta deve essere inviata inderogabilmente al Settore competente minimo 4 giorni lavorativi precedenti la data prevista. In ogni caso, il termine ultimo è il giovedì della settimana antecedente la data dell'iniziativa. Oltre detto termine non sarà dato corso alla richiesta di utilizzo.

6. Nel caso di modifica della data o degli orari di prenotazione, deve esserne data tempestiva comunicazione scritta nei termini specificati al precedente comma 5. In caso di mancata comunicazione nei tempi utili, il Settore competente declina ogni responsabilità per il mancato servizio di apertura e riscaldamento dei locali oggetto dell'iniziativa.

7. Il modulo da utilizzare per la richiesta delle Sale è disponibile presso il Polisportello, del Comune e sul sito internet Istituzionale (www.comune.rosignano.livorno.it).

8. La richiesta di utilizzo delle sale deve indicare tutte le informazioni e dati previsti nel modulo.

9. La richiesta di utilizzo deve essere accompagnata dalla ricevuta del versamento (opportunamente compilata nello spazio relativo alla causale), che potrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:

- a) versamento su C/C postale n° 108571 intestato a Comune di Rosignano Marittimo – Servizio di tesoreria
- c) bonifico bancario
- d) direttamente presso la tesoreria del Comune
- e) mediante il sito internet del Comune

10. Le sale si intendono disponibili dalle ore 8.00 alle ore 24.00 di tutti giorni lavorativi e festivi, tranne le giornate di festività (Natale, Pasqua, Capodanno, 1° maggio, 25 aprile e 15 agosto).

ART. 5 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DELL'UTILIZZATORE

1. Il fruitore è direttamente responsabile degli eventuali furti e/o danni arrecati, anche da terzi, alle strutture e alle dotazioni strumentali ed impiantistiche nel corso dell'utilizzo delle Sale. Al verificarsi di tali eventi, l'utilizzatore è tenuto alla messa in pristino di quanto danneggiato e/o rubato.

2. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni e/o furti a danno dei fruitori avvenuti nel periodo di utilizzo delle strutture.

3. Il fruitore deve provvedere autonomamente all'assicurazione dei propri materiali, qualora lo ritenga necessario. L'Ente si riserva, comunque, di esercitare ogni azione per la tutela dei propri diritti, anche risarcitori, nei confronti dell'utilizzatore.

4. Fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul fruitore nello svolgimento dell'evento, l'apertura e la chiusura delle Sale viene effettuata dal personale comunale oppure dal personale della Ditta incaricata.

5. A conclusione dell'iniziativa, il fruitore è tenuto, a proprie spese, alla rimozione del materiale. Durante l'utilizzo deve essere garantita la presenza e/o reperibilità di un proprio responsabile che, in caso di pericolo o di possibili danneggiamenti, deve darne tempestiva comunicazione alle autorità competenti e al servizio di reperibilità delle Sale del Comune.

6. Sono, inoltre, a carico del fruitore i seguenti obblighi specifici:

- provvedere, a propria cura e spese, ad ottenere tutte le autorizzazioni e/o permessi eventualmente necessari per lo svolgimento delle proprie iniziative;
- non manomettere ed asportare arredi e serramenti e impianti e/o danneggiare quanto si trovi all'interno e all'esterno delle Sale, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati;
- non manomettere e/o alterare i dispositivi di emergenza e di prevenzione incendi;
- utilizzare le strutture con la massima diligenza in modo da evitare qualsiasi danno alle stesse e agli arredi di proprietà dell'Amministrazione, in modo da restituirli nello stato di perfetta efficienza;
- non usare le Sale per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta;
- non effettuare attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
- non cedere ad altri l'uso della struttura;
- prevedere e predisporre tutte le misure e/o modalità necessarie affinché il numero dei presenti all'interno delle Sale, durante l'utilizzo, non superi la capienza massima prevista; di tali misure e modalità il fruitore dovrà rilasciare apposita dichiarazione;
- rispettare gli orari di utilizzo, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda;
- garantire il rispetto dei seguenti divieti:
 - a) fumare
 - b) introdurre animali che non siano dotati di dispositivi di sicurezza (guinzaglio, museruola, ecc.)
 - c) introdurre sostanze infiammabili o esplosive
 - d) introdurre armi da taglio o da fuoco
 - e) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza
 - f) manomettere o alterare la segnaletica indicante le vie di fuga

h) accedere a locali diversi da quelli concessi

ART. 6 – PENALI

1. In caso di gravi e reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Regolamento, l'Ente si riserva la possibilità di applicare le seguenti penali:

- revoca della prenotazione, nel caso l'evento non si sia ancora svolto e/o diniego di utilizzo delle sale per un periodo non inferiore a 6 mesi;
- violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza e prevenzione incendi: €. 500,00;
- utilizzo della sala per scopi diversi da quelli dichiarati €. 100,00;
- inadempimenti amministrativi: €. 200,00
- altri inadempimenti €. 100,00;

2. E', comunque, fatto salvo il diritto per il Comune di rivalersi sul fruitore per qualsiasi atto compiuto dallo stesso o da terzi che abbia comportato un danno alle strutture, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature.

ART. 7 – TARIFFE, RIDUZIONI ED ESENZIONI

1. La fruizione delle Sale Conferenze è di regola a titolo oneroso, secondo la tabella delle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale.

2. In caso di utilizzo delle Sale Conferenze finalizzato alla commercializzazione di prodotti e/o servizi, le tariffe di cui al comma 1 sono maggiorate del 20%.

3. Non sono ammessi rimborsi per il mancato utilizzo della Sala, salvo quanto previsto all'art. 2 c. 6 del presente Regolamento.

4. I soggetti che hanno diritto a riduzioni ed esenzioni sul prezzo tariffario sono quelli di seguito individuati.

a) Riduzione del 50%

- Partiti e movimenti politici
- Associazioni Sindacali
- Aziende a partecipazione pubblica
- Comunità religiose di ogni fede presenti sul territorio Comunale
- Enti del Terzo Settore ad eccezioni delle imprese sociali
- Amministrazioni statali, centrali e periferiche
- Enti ausiliari della Stato
- Iniziative promosse da Istituti scolastici di ogni ordine e grado ubicati al di fuori del territorio comunale

b) Riduzione del 30%

- Fruitore che richiedono la sala per un numero di iniziative non inferiore a cinque, ad esclusione dei soggetti di cui al punto a)

c) Uso gratuito

- Iniziative promosse dal Consiglio Comunale e sue diramazioni, dal Sindaco, dagli Assessorati e dalla struttura
- Iniziative promosse dai partiti politici durante le campagne elettorali e referendarie
- Iniziative promosse da Istituti scolastici di ogni ordine e grado ubicati sul territorio comunale
- Riunioni sindacali del personale dell'Ente

5. Le tariffe sono soggette a revisione periodica mediante apposito provvedimento adottato dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei costi di gestione e dei costi di mercato, senza che ciò costituisca modifica sostanziale al presente Regolamento.

ART. 8 – ADEGUAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

Nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e al fine di favorire l'applicazione dello stesso, la Giunta Comunale può deliberare l'integrazione o l'adeguamento dello stesso limitatamente ad aspetti di natura gestionale che non incidono in modo sostanziale sul contenuto del Regolamento.

ALLEGATO 1

ELENCO E DESCRIZIONE DELLE SALE CONFERENZE

Sala Conferenze “Piazza del Mercato”

- Capienza: n. 99 posti a sedere + n. 4 posti al tavolo relatori
- Apparecchiature disponibili in sala: schermo motorizzato, microfoni tavolo oratori, radiomicrofoni ad impugnatura, lavagna magnetica scrivibile/fogli mobili e, su richiesta, videoproiettore e PC portatile
- Altri servizi a richiesta: supporto tecnico in sala per l'utilizzo delle attrezzature

Sala Conferenze “Don Nardini”

- Capienza: n. 90 posti in platea + n. 59 posti in galleria + n. posti 5 al tavolo relatori
- Apparecchiature disponibili in sala: schermo motorizzato, radiomicrofoni ad impugnatura, lettore cassette, lavagna magnetica scrivibile/fogli mobili e, su richiesta, videoproiettore e PC portatile
- Altri servizi: supporto tecnico in sala per l'utilizzo delle attrezzature e reception/guardaroba senza personale

Sala Conferenze “Rodari”

- Capienza: n. 50 posti a sedere + n. 3 posti al tavolo relatori
- Apparecchiature disponibili in sala: Lavagna magnetica scrivibile/fogli mobili e, su richiesta, videoproiettore e PC portatile

Sala conferenze “Villa Pertusati”

- Capienza: n. 72 posti a sedere + n. 4 posti al tavolo relatori
- Apparecchiature disponibili in sala: Lavagna magnetica scrivibile/fogli mobili e, su richiesta, videoproiettore e PC portatile
- L'immobile è dotato anche di una sala al piano seminterrato dotata di pannelli verticali e adeguata illuminazione, adibita a mostre temporanee, esposizioni e altre iniziative, comunque, compatibili con le caratteristiche della sala stessa. I due locali possono essere concessi insieme o singolarmente, ma non contemporaneamente, a due soggetti diversi; in caso di utilizzo dei due locali insieme, la capienza complessiva del fabbricato è pari a massimo n. 150 persone.