

**COMUNE DI GRIMALDI**  
**Provincia di Cosenza**

***REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELLA SALA  
POLIVALENTE DI GRIMALDI***

**Art. 1 Sala Multiuso**

1. La sala polivalente Comunale di Grimaldi sita in via XXIV Maggio è composta di una zona per il pubblico con n145 Poltroncine, da un tavolo di presidenza con n. ----- poltrone, dai servizi igienici; nonché da un attiguo locale adibito a guardaroba viene destinata all'esercizio delle diverse attività sociali, quali quelle culturali, politiche, sindacali, religiose, e simili sia singole che a cicli o periodi.
2. L'ingresso alla Sala è consentito fino ad un massimo di 145 (centoquarantacinque) persone sedute .
3. E' fatto divieto di sostare in piedi durante lo svolgimento delle manifestazioni.
4. Al fine di garantire l'accesso al numero di persone massimo consentito, il soggetto organizzatore disporrà circa l'occupazione dei posti a sedere mediante il controllo esercitato da apposito personale del servizio d'ordine e custodia o sistemi equivalenti.

**Art. 2 Esercizio della Sala**

1. L'esercizio delle attività di cui all'articolo uno è riservato in via preminente al Comune, il quale vi provvederà con le proprie strutture.
2. Le stesse attività, in subordine, potranno essere consentite, previa istanza di cui al successivo art.3, nella suddetta Sala, ad Enti, Associazioni, Gruppi e Privati che diano idonee garanzie di competenza e serietà ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale; la stessa Amministrazione con pari facoltà provvederà a risolvere eventuali casi di concomitanza di richieste secondo il principio dell'ordine di presentazione dell'istanza.
3. La sala di cui all'art. 1 è utilizzabile esclusivamente per incontri pubblici, seminari, conferenze, convegni, dibattiti, mostre ed altre manifestazioni di interesse collettivo compatibili con la destinazione, le dimensioni e le caratteristiche delle sale.

**Art. 3 Istanza di concessione**

1. La domanda di concessione deve essere presentata per iscritto al Sindaco almeno 15 giorni prima della data prevista per la manifestazione.
2. Deve essere sottoscritta dal richiedente, il quale deve dichiarare di assumere la responsabilità in ordine alla buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni sia esterni dell'edificio, degli arredi e di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso.
3. Il concessionario deve inoltre dichiarare di assumere la responsabilità civile e patrimoniale nei confronti dei terzi per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili ad inosservanza delle norme di pubblica sicurezza, al mancato espletamento di obblighi amministrativi, erariali, nonché al superamento dei limiti di capienza del locale stabiliti dagli organi competenti.

4. La richiesta di concessione dovrà essere debitamente motivata, con l'indicazione degli scopi della stessa e dovrà comprendere gli altri elementi contenuti nello schema di domanda allegato al presente regolamento.
5. Il concessionario dovrà indicare nella domanda di concessione se intende avvalersi di attrezzature video/audio che possono essere messe a disposizione dall'Ente concedente e se necessita dell'utilizzo dei riscaldamenti.
6. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a procedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.
7. La richiesta di concessione dovrà essere presentata di volta in volta per ogni singola manifestazione. Non è ammesso l'utilizzo per manifestazioni diverse, che si svolgano in contemporanea, a meno che esse non possano ricollegarsi ad un unico referente che si assume le responsabilità per tutte le manifestazioni previste.
8. Prima di procedere al rilascio dell'autorizzazione dovrà essere effettuato il versamento dell'importo previsto per l'utilizzo della sala.
9. La gestione della sala è affidata al Servizio Finanziario, Ufficio di Economato. L'impiegato addetto all'Ufficio mantiene un registro per l'affidamento della sala.
10. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del servizio o dal Sindaco entro sette giorni dalla presentazione della domanda.
11. Per ragioni di interesse pubblico, il responsabile della struttura competente in materia di patrimonio comunale potrà sospendere o revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto motivato.
12. Il concessionario ha la possibilità di rinunciare ad effettuare l'iniziativa, previa comunicazione scritta al Consorzio, entro 3 (tre) giorni dalla data concessa, indicando il motivo della rinuncia.
13. L'utilizzazione del Centro Polivalente – Sala Conferenze -, non sarà concessa nel caso in cui questa risulti in contrasto con il prestigio ed il decoro della struttura.
14. L'utilizzazione può essere, altresì, negata, per incompatibilità con altre manifestazioni, inadeguatezza delle strutture in relazione alla manifestazione per cui è stata richiesta l'autorizzazione e per altre motivazioni di interesse generale.
15. L'utilizzazione deve essere negata per manifestazioni in contrasto con ricorrenze definite da legge dello Stato.

#### Art. 4 Responsabilità delle manifestazioni.

1. Il richiedente organizzatore delle singole manifestazioni, resterà personalmente responsabile civilmente e penalmente di tutto quanto attiene ad esse e da esse possa derivare, sia alle persone che
2. alle cose, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo, in particolare provvedendo all'ottenimento delle prescritte autorizzazioni di legge e permessi necessari al regolare
3. svolgimento dell'iniziativa.
4. Il concessionario dovrà in particolare ottemperare alle prescrizioni delle leggi e dei Regolamenti vigenti riguardo i pubblici spettacoli e alle leggi di pubblica sicurezza approvati con R.D. 18/06/1931 n. 773 e s.m.i. e relativo Regolamento di attuazione approvato con R.D. 06/05/1940 n. 635, nonché, se necessario, acquisire il parere della competente Commissione Tecnica di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
5. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, i soggetti richiedenti sottoscrivono apposito impegno a garanzia delle spese di ripristino per eventuali danni arrecati ai locali e agli impianti.
6. Il personale incaricato della custodia verifica, al termine della manifestazione, che l'uso non abbia arrecato danni alla sala e agli impianti

## Art. 5 Modalità di concessione della sala.

1. La concessione della sala polivalente di Grimaldi è subordinata al pagamento anticipato mediante accredito sul CCP da parte del richiedente, dei seguenti canoni:
2. iniziative aventi fine di lucro (pagamento di un biglietto di ingresso o abbonamento) €. 150,00 al giorno o per parte dello stesso;
3. iniziative non aventi fine di lucro indette da Associazioni del volontariato sportivo, culturale, sociale, del tempo libero, da partiti politici e sindacati: €. 50,00 al giorno o per parte dello stesso;
4. riscaldamento dello stabile, se richiesto dagli interessati, nella misura forfettaria di €. 7,50 per ogni ora di riscaldamento dello stabile. Tale importo è dovuto indipendentemente da ogni tipo di utilizzo.
5. attività di carattere corsuale dei cui modi di promozione sul territorio Comunale deve essere data contezza nella richiesta, con durata non inferiore a n° 1 una lezione settimanale per mesi uno: €. 10,00 al giorno o per parte dello stesso, escluso riscaldamento.
6. Dovrà essere versata una cauzione pari ad € 100,00 per i danni derivanti alla struttura da usi impropri o danneggiamenti.
7. Dagli importi di cui sopra è esclusa la pulizia della sala, che rimane a carico del richiedente.
8. Nell'ipotesi in cui il soggetto richiedente intenda usufruire delle apparecchiature video/audio presenti nella sala, dovrà versare una ulteriore cauzione il cui importo è stabilito in € 200,00.
9. Sono escluse dal pagamento del contributo tutte le concessioni della Sala rilasciate alla Regione e alle Province. I predetti Enti sono pure esonerati dal prestare il deposito cauzionale .

## Art. 6 concessione gratuita

1. La concessione all'utilizzo delle sale comunali sarà a titolo gratuito nei seguenti casi:
  - per tutte le riunioni organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
  - per tutte le riunioni di carattere istituzionale (consorzi intercomunali, commissioni comprensoriali etc.);
  - per tutte le riunioni delle associazioni di volontariato e/o religiose operanti sul territorio comunale.
2. Per due volte all'anno sarà inoltre concessa gratuitamente una sala comunale ai gruppi consiliari o ai movimenti politici locali, per riunioni pubbliche organizzate dagli stessi.
3. Nei periodi in cui è aperta la campagna elettorale per le consultazioni elettorali di qualsiasi livello (comunali, provinciali, nazionali, europee, referendarie), alle liste presentate ed ai gruppi promotori di ciascun referendum viene concesso l'uso gratuito di una sala per due volte.

## Art. 7 Aggiornamento dei canoni.

1. I canoni di cui all'art. 5 del presente regolamento saranno annualmente aggiornati con atto deliberativo di Giunta, tenendo conto dell'andamento dei costi per energia elettrica, riscaldamento, acqua ecc.

## Art. 8 Responsabilità dell'esecuzione della manifestazione

2. Il concessionario dovrà inoltre sovrintendere al buon uso dei locali e delle attrezzature in essa contenute: eventuali danni agli stessi, comunque arrecati saranno posti a carico del concessionario stesso. A garanzia del corretto utilizzo della struttura e dell'avvenuta pulizia dei locali, il richiedente dovrà versare prima di ogni manifestazione all'economista comunale

- una cauzione di €. 200,00 da svincolarsi da parte dell'economista stesso, a seguito di attestazione di regolare utilizzo della stessa, da parte del responsabile dell'ufficio comunale incaricato del servizio. In caso di mancata o incompleta pulizia dei locali il Comune tratterà l'intera cauzione versata.
3. I concessionari dei locali dovranno garantire il regolare svolgimento della manifestazione vigilare sul corretto uso del locale e riconsegnare lo stesso all'incaricato del comune nello stato in cui fu assegnato entro il termine stabilito dall'autorizzazione, rispondere ad eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione.
  4. I concessionari, salvo casi eccezionali autorizzati dal Sindaco, si dovranno assumere l'onere di allestimento del locale, di sorveglianza e vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione.
  5. L'adempimento di tali obblighi da parte dei concessionari sarà verificato da personale incaricato dall'Amministrazione comunale.
  6. È fatto divieto ai concessionari di applicare direttamente alle pareti del locale concesso in uso bandiere, manifesti, fotografie, simboli e simili, per evitare il deterioramento delle pareti stesse.
  7. Durante il tempo di utilizzo:
    - è fatto obbligo di lasciare libere le uscite di sicurezza.
    - è fatto divieto di appoggiare qualsiasi materiale (compreso quello di carattere pubblicitario, manifesti, volantini, ecc.) e/o attrezzature alle pareti della Sala.
    - è fatto divieto di accedere a tutti gli altri ambienti della Struttura delimitati da divisori e individuati da apposite scritte.
    - È fatto divieto al concessionario/organizzatore di operare sull'impianto elettrico esistente mediante interventi correttivi o aggiuntivi.
  8. Il concessionario/organizzatore s'impegna ad utilizzare gli appositi sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti.
  9. Al termine della giornata d'utilizzo della Sala, i sacchi dovranno essere posti negli appositi contenitori esterni, al fine di consentire le relative e normali operazioni di smaltimento.
  10. Per l'eventuale messa in funzione dello schermo, l'amministrazione individua nel soggetto concessionario/organizzatore la figura responsabile incaricata.
  11. È vietato altresì la subconcessione a qualsiasi titolo del locale a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

## Art. 9 Consegna delle chiavi

1. Il responsabile dell'ufficio comunale incaricato del servizio, consegnerà la chiave della Sala, al richiedente in regola con i pagamenti previsti agli art 5 e 7 del presente regolamento, non prima di 12 ore dall'iniziativa, il concessionario a sua volta dovrà provvedere alla riconsegna, non dopo 12 ore dal termine dell'iniziativa stessa.

## Art. 10 – Piano di evacuazione

1. La Sala polivalente dispone di un "Piano di evacuazione in situazione di emergenza" da attuarsi con la presenza contemporanea di pubblico, dipendenti consorziali e amministratori.
2. In occasione di un altro utilizzo sia da parte di esterni sia da parte di interni, il concessionario può usare le misure cautelative alternative al suddetto piano, individuando preventivamente una persona delegata che attui le procedure in caso di emergenza.

All'Amministrazione Comunale di Grimaldi  
P.zza cap. Emilio Anselmo  
87034 GRIMALDI

OGGETTO: Richiesta utilizzo sala Multiuso.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in rappresentanza  
del/della \_\_\_\_\_

Richiede al Sig. Sindaco

al fine di poter svolgere la seguente attività

- l'utilizzo comune della sala Multiuso sita in Via XXIV Maggio,
- l'uso delle apparecchiature audiovisive ( barrare se interessati)
- l'attivazione dell'impianto di riscaldamento ( barrare se interessati)

Con la presente richiesta il sottoscritto in rappresentanza del/della \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ accetta di essere l'unico  
responsabile a curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale ed accetta in toto le condizioni  
contenute nel regolamento d'uso di cui una copia è stata ricevuta e letta dallo scrivente.

In particolare si impegna ad utilizzare ed a pulire i locali ai sensi dell'art. 7 del Regolamento ed  
inoltre si impegna ad attenersi alla ulteriore condizione sotto riportata:

l'utilizzo dei citati locali e attrezzature è subordinato all'osservanza dei vigenti regolamenti per  
la concessione in uso dei locali pubblici. Fanno carico al soggetto richiedente tutte le  
autorizzazioni in materia ed il rispetto delle normative vigenti (SIAE, Igiene, vigilanza, sicurezza,  
ecc.).

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ accetta, con la firma della presente  
richiesta, l'elenco di beni mobili e attrezzature presenti nei locali allegato alla presente.

Letto e sottoscritto per accettazione.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

Allega copia del versamento di € \_\_\_\_\_

# COMUNE DI GRIMALDI

## Provincia di Cosenza

Vista la richiesta presentata da \_\_\_\_\_ in data  
\_\_\_\_\_

IL SINDACO/ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il vigente regolamento d'uso della struttura polivalente Via XXIV MAGGIO approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

AUTORIZZA

l'uso del locale al/alla \_\_\_\_\_ per gli usi richiesti e definiti nel regolamento approvato.



# COMUNE DI GRIMALDI

## Provincia di Cosenza

PROT.

DEL

Responsabile Servizio Cultura

Tersa Naccarato

SEDE

Oggetto: Approvazione Regolamento Sala Polivalente “ Madre Teresa di Calcutta”

Si trasmette in allegato copia della delibera di approvazione del regolamento in oggetto, unitamente al fac-simile di richiesta da parte dei terzi e del modello di autorizzazione al rilascio della sala.

La S.S. in qualità di responsabile del procedimento avrà cura di osservare scrupolosamente i contenuti del regolamento.

Mi permetto di ricordarle che la sala può contenere fino a 145 posti a sedere, ma solo fino a 100 posti è possibile concedere la sala senza il preventivo assenso della Commissione di Vigilanza, pertanto nel rilascio di autorizzazione dovrà indicare il numero massimo di persone che possono accedere nella struttura.

Disponibile per ogni eventuale confronto e chiarimento , porgo distinti saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Cristina GIMONDO