



Comune di Albaredo d'Adige

- Provincia di Verona -

Prot. 12058

Albaredo d'Adige, li 14.11.16

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Vista la richiesta pervenuta dalla Sig.ra Rossignoli Tania, residente in Albaredo d'Adige – Via del Bersagliere, 33 acquisita con prot 11680 data 03/11/16 ed integrata in data 10/11/16 prot. 11950, tendente ad ottenere, per conto di un gruppo di commercianti albaretni, l'utilizzo dalle ore 13.30 alle ore 19.30, della Sala Polifunzionale comunale, compreso l'ingresso al Piano terra, sita presso il Palazzo della Cultura "Dino Coltro" – P.zza A. Moro - Albaredo d'Adige, per realizzare la manifestazione denominata "EVENTI EMOZIONI", prevista per domenica 20/11/2016 alle ore 16.00, comprendente sfilata di moda ed esposizione di prodotti;

Preso atto che nella comunicazione integrativa prot 11950 del 10/11/16 la Signora ha individuato sé stessa quale Referente;

Visto il Regolamento per l'utilizzo della Sala Polifunzionale comunale, approvato con deliberazione C.C. n. 53 del 20/11/13, esecutivo;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 30 del 16/03/16, esecutiva, con la quale è stato stabilito :

- il pagamento dell'importo di € 150,00 per l'utilizzo fino a sei ore;
- di fissare in € 50,00 l'importo della cauzione di cui all'art. 4 c. 2 del Regolamento in vigore;

Sentito l'Assessorato all'Istruzione – Cultura;

Visto l'art. 107 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;

AUTORIZZA

- La Sig.ra Rossignoli Tania, residente in Albaredo d'Adige – Via del Bersagliere, 33, per conto di un gruppo di commercianti albaretni, ad utilizzare - dalle ore 13,30 alle ore 19.30 - la Sala Polifunzionale comunale, compreso l'ingresso al Piano terra, sita presso il Palazzo della Cultura "Dino Coltro" – P.zza A. Moro - Albaredo d'Adige, per realizzare la manifestazione denominata "EVENTI EMOZIONI", organizzata per domenica 20/11/2016 alle ore 16.00, comprendente sfilata di moda ed esposizione di prodotti;
- Si prende atto che la Sig.ra Rossignoli Tania ha individuato sé stessa quale Referente;
- L'autorizzazione viene rilasciata con l'obbligo del rispetto delle prescrizioni di cui all'**Allegato "A"**;
- Si dà atto che, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento e della deliberazione G.C. n. 30 del 16/03/16, dovranno essere effettuati i seguenti pagamenti :
 - € 150,00 per l'utilizzo fino a sei ore (art. 4 c. 1 del Regolamento) da effettuarsi entro 5 giorni dalla presente autorizzazione;
 - € 50,00 a titolo di cauzione (art. 4 c. 2 del Regolamento);

I pagamenti dovranno essere effettuati presso LA BANCA UNICREDIT SPA – FILIALE DI ALBAREDO D'ADIGE – Servizio Tesoreria - CONTO N. IT 30 B 02008 59230 000100853035 – con le specifiche causali.

- Ai sensi dell'art. 4 c. 2 del Regolamento, la cauzione sarà restituita al termine della manifestazione, previa verifica del regolare utilizzo della Sala con la seguente modalità: mandato di pagamento in contanti, intestato a: Rossignoli Tania – C.F. RSSTNA78S57C890L.
- Copia della presente verrà trasmessa:
 - alla Sig.ra Rossignoli Tania;
 - all'Associazione Culturale "La Quinta", per l'apertura e chiusura della Sala Polifunzionale, come previsto dall'art. 1 della convenzione Rep. 2663 del 04/11/2016.



IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

(Turco Dott. Dario)

Area Affari Generali – Settore Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero

Palazzo Municipale – P.zza Vittorio Emanuele, 1 37041 Albaredo d'Adige (VR)
tel. 045/6608033 fax (Comune) 045/7000956

sito: www.comune.albaredodadige.vr.it e-mail: urp@comune.albaredodadige.vr.it PEC: protocollo.albaredodadige@pec.it
C.F./P.IVA 00264700238

Elenco prescrizioni ed indicazioni alle quali il Concessionario dovrà attenersi per l'utilizzo della Sala:

CAPIENZA MASSIMA : n. 208 posti a sedere più due posti per la sedia a rotelle :

Art. 6 del Regolamento – MODALITA' 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 di 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. Le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti e attrezzature di proprietà del concessionario dovranno avvenire entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo, 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. L'Amministrazione comunale potrà, di volta in volta, per particolari e comprovate esigenze, concordare una diversa tempistica per lo smontaggio del materiale.
6. E' fatto divieto ai concessionari:
 - di affiggere manifesti, locandine, cartelloni, fotografie o altro alle pareti di qualsiasi locale;
 - di utilizzare chiodi, colle e materiali adesivi e/o corrosivi, per qualsiasi tipo di allestimento;
 - di apportare modifiche all'arredamento, agli impianti esistenti (elettrici, riscaldamento, amplificazione, ecc. ...) e a tutto ciò che si trovi nella sala concessa in uso;
 - di installare all'interno dell'Auditorium attrezzature fisse o in deposito che possano ridurre lo spazio o creare intralcio all'ingresso/uscita del pubblico o che comunque possa pregiudicare lo stato di agibilità tecnica dell'impianto.
 - introdurre animali;
 - introdurre sostanze infiammabili.
 - Introdurre e consumare alimenti all'interno della Sala.
 - occultare o spostare le attrezzature antincendio e occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di esodo.
7. L'utilizzo dell'ingresso al piano terra, e dello spazio antistante l'ingresso alla Sala, per rinfreschi, coffee break e/o esposizioni di qualsiasi genere, dovrà essere previamente autorizzato.
8. L'apertura e chiusura della Sala Polifunzionale, come pure la sorveglianza durante il suo utilizzo saranno effettuate da personale incaricato dall'Amministrazione comunale.
9. La trasgressione alle norme del presente articolo comporta la perdita della cauzione versata, senza che ciò pregiudichi la facoltà dell'Amministrazione di agire per rivalersi degli eventuali danni subiti nelle sedi opportune.

Art. 7 del Regolamento – MANCATA REALIZZAZIONE DI EVENTO

1. In caso di mancata realizzazione di eventi per i quali era stata attivata la prenotazione ed il pagamento, a causa di impedimenti indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione comunale, al richiedente sarà restituito per intero il corrispettivo versato a condizione che ne sia data comunicazione con almeno 3 giorni di preavviso.

Art. 8 del Regolamento – DOVERI, RESPONSABILITA' E OBBLIGHI

1. Il concessionario è responsabile dello svolgimento dell'attività e sarà pertanto tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione, occorrente per la sua realizzazione (autorità di PS, SIAE, ecc...).
2. Il concessionario dovrà provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione, e sarà, altresì, responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature.
3. Il concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.
4. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata all'interno della Sala Polifunzionale, e della diffamità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi in qualsiasi modo, danno.
5. Il concessionario non potrà cedere a terzi l'utilizzo degli spazi per scopi diversi da quelli precisati nell'autorizzazione e a rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa.

6. *Il concessionario, o un suo incaricato o delegato, devono essere presenti e disponibili durante lo svolgimento delle attività e saranno responsabili del rispetto dei limiti di capienza della sala.*
7. *Il Comune è sollevato 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.*
8. *Il Comune non è responsabile degli oggetti lasciati incustoditi nei locali.*
9. *il Comune può in qualsiasi momento revocare la concessione della Sala Polifunzionale nel caso che il richiedente, per sue colpe od omissioni, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali della Sala Polifunzionale, oppure per gravi danni all'immagine dell'Amministrazione comunale stessa.*

Art. 9 del Regolamento – VERIFICHE E CONTROLLI

1. *Una volta cessato l'utilizzo, l'Amministrazione comunale provvederà al controllo sullo stato dei beni e delle strutture della Sala Polifunzionale. I soggetti incaricati del controllo ne daranno immediata comunicazione all'ufficio competente.*
2. *Qualora fossero riscontrati danni alle strutture, attrezzature e/o arredi, il Comune procederà all'accertamento dell'entità del danno causato e ne richiederà il risarcimento immediatamente al concessionario, il quale sarà tenuto al versamento della somma fino alla concorrenza della completa copertura del danno arrecato.*