Comune di Albaredo d'Adige

- Provincia di Verona -

Prot. 3746

Albaredo d'Adige, lì 07.04.16

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Vista la richiesta pervenuta dalla Dirigente dell'Istituto Comprensivo Statale Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Ronco all'Adige e Albaredo d'Adige, con sede in Ronco all'Adige, acquisita con prot 3150 data 21/03/16, tendente ad ottenere l'utilizzo della Sala Polifunzionale comunale, compreso l'ingresso al Piano terra e lo spazio antistante l'ingresso della Sala, sita presso il Palazzo della Cultura "Dino Coltro" – P.zza A. Moro - Albaredo d'Adige, per incontri vari da effettuarsi in orario scolastico, pomeridiano e serale, per la realizzazione, in collaborazione con il Comune di Albaredo d'Adige, del "PROGETTO BENE COMUNE" al quale sono interessati gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado del capoluogo, con individuazione nel Sig. Masetto Prof. Diego, quale Insegnante 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, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato stabilito l'utilizzo gratuito per le iniziative delle istituzioni scolastiche, concordate con l'Amministrazione Comunale;
Sentito l'Assessorato all'Istruzione – Cultura;
Visto l'art. 107 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;

AUTORIZZA

1. l'Istituto Comprensivo Statale Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Ronco all'Adige e Albaredo d'Adige, con sede in Ronco all'Adige, ad utilizzare la Sala Polifunzionale comunale, compreso l'ingresso al Piano terra e lo spazio antistante l'ingresso della Sala, sita nel Palazzo della Cultura "Dino Coltro" – P.zza A. Moro - Albaredo d'Adige, nei giorni, dal 21 al 29 aprile 2016, per realizzare, in collaborazione con il Comune di Albaredo d'Adige, il "PROGETTO BENE COMUNE" al quale sono interessati gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado del capoluogo, oltre a serate di incontri aperti alla cittadinanza;
2. Si prende atto che l'Istituto Comprensivo ha individuato Il Sig. Masetto Prof. Diego, quale Insegnante Referente;
3. L'autorizzazione viene rilasciata con l'obbligo del rispetto delle prescrizioni di cui all'**Allegato "A";**
4. Si stabilisce che, in base a quanto previsto con deliberazione G. C. n. 30 del 16/03/16 l'autorizzazione viene rilasciata a titolo gratuito, in quanto trattasi di iniziativa scolastica concordata con l'Amministrazione;
5. Copia della presente verrà trasmessa all'Istituto Comprensivo Statale Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Ronco all'Adige e Albaredo d'Adige e, per opportuna conoscenza:
   - all'Associazione Culturale "La Quinta", incaricata della realizzazione di attività culturali presso la Sala Polifunzionale;
   - all'Associazione Adige Nostro che, per conto della Biblioteca comunale, nella serata del 22/04/16, ha in programma un evento inerente alla Mostra inserita nel programma del "Progetto" e che verrà allestita al mattino da parte della scuola.

COMUNE DI ALBAREDO D'ADIGE

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI
(Turco Dott. Dario)

ALLEGATO "A"

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 ridurne 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. *Omissis ……*

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 difformità 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.*

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