Comune di Albaredo d'Adige

- Provincia di Verona -

Prot. 12133 Albaredo d'Adige, lì 15.11.16

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Vista l'autorizzazione del 03/11/16 prot 11671 rilasciata alla Sig.ra Martinelli Alexia per l'utilizzo dell'aula magna il giorno 16/11/16 dalle ore 18.00 alle ore 20.00 per la realizzazione di attività di promozione culturale di yoga e meditazione;
Preso atto che l'interessata ha provveduto al pagamento dell'importo dovuto di € 39,00 in data 01/11/16 – boll. n. 2683;
Vista la comunicazione pervenuta in data 15/11/16 con la quale l'Ufficio Tecnico – settore manutenzione – segnala il malfunzionamento del sistema di ventilazione per il riscaldamento dell'Aula Magna presso la Scuola Secondaria;
Verificata la disponibilità della Sala Polifunzionale comunale per il 16/11/16;
Ritenuto di autorizzarne l'utilizzo senza alcuna integrazione di importo, considerata l'impossibilità di utilizzare l'aula magna;
Visto il Regolamento per l'utilizzo della Sala Polifunzionale comunale, approvato con deliberazione C.C. n. 53 del 20/11/13, esecutivo;
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 MARTINELLI ALEXIA, residente in Albaredo d'Adige, ad utilizzare la Sala Polifunzionale comunale, sita presso il Palazzo della Cultura "Dino Coltro" – P.zza A. Moro - Albaredo d'Adige, per attività di promozione culturale di yoga e meditazione, organizzata per il 16/11/2016 dalle ore 18.00 alle ore 20.00;
- Si dà atto che:
  - la presente concessione viene rilasciata causa improvvisa rottura del sistema di ventilazione e riscaldamento dell'aula magna, precedentemente autorizzata per tale giornata;
  - la presente autorizzazione viene rilasciata tenuto conto del pagamento di € 39.00 indicato in premessa, in deroga a quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento e della deliberazione G.C. n. 30 del 16/03/16,;
  - L'autorizzazione viene rilasciata con l'obbligo del rispetto delle prescrizioni di cui all'**Allegato "A";**
  - la Sig.ra Martinelli Alexia viene individuata sé stessa quale Referente;
  - L'apertura e la chiusura della Sala Polifunzionale sarà effettuata, dati i tempi ristretti, da parte di personale comunale, anziché da parte dell'Associazione Culturale "La Quinta", come previsto dall'art. 1 della convenzione Rep. 2663 del 04/11/2016.
- Copia della presente verrà trasmessa:
  - alla Sig.ra Martinelli Alexia.-
  -

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. *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 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.*

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

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.*