



DISCIPLINARE PER L'USO DELLA SALA CONFERENZE

1 - Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare ha per oggetto la gestione e l'utilizzo della Sala Conferenze (di seguito "SALA") sita nel Palazzo Municipale al piano terra con accesso da Via Ribet, 7.
2. La gestione della SALA è affidata all'aggiudicatario del SERVIZIO DI GESTIONE DEL NUOVO POLO CULTURALE DEL COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI (di seguito "GESTORE") in forza del contratto d'appalto valevole tempo per tempo (attualmente Repertorio n. 6062 del 15/11/2022 scadente il 31/08/2025) e del progetto di servizio approvato dalla Giunta Comunale (attualmente con D.G.C. n. 40 del 09/03/2022).
3. La SALA ha capienza massima per numero 51 persone.

2 - Destinazione della SALA

1. L'Amministrazione Comunale di Luserna San Giovanni (di seguito "COMUNE") intende valorizzare l'utilizzo della SALA destinandola, oltre che alle proprie attività istituzionali, ad iniziative di particolare rilevanza culturale o sociale organizzate da Enti ed Istituzioni Pubbliche, da Associazioni o da altre realtà qualificate (compresi singoli soggetti privati) presenti e/o operanti sul territorio nel rispetto delle norme di seguito indicate.
2. Nel concetto di iniziative di rilevanza "culturale" s'intendono quelle che concernono l'arte, la letteratura, la musica, le scienze, il teatro, il cinema e attività affini. Per iniziative di carattere "sociale" s'intendono, invece, quelle che riguardano la politica, l'assistenza e il volontariato, forme di aggregazione sportiva e non, le attività di natura ricreativa e affini.
3. L'utilizzo della SALA è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal COMUNE di carattere istituzionale, sociale e culturale.
4. In casi particolari o specifici, la decisione verrà presa dal Responsabile dell'Area Cultura.

3 - Tipo di uso

1. L'uso della SALA è concesso, di regola, ad Enti, Associazioni, Organizzazioni nonché a singoli soggetti privati (di seguito RICHIEDENTE/I o UTILIZZATORE/I) per iniziative di carattere culturale e sociale come definite nel precedente punto 2, comma 2, per non più di una volta al mese per ogni singolo RICHIEDENTE e prevede la corresponsione di un rimborso spese forfetario anticipato (di seguito "RIMBORSO").
2. I gruppi consiliari e le Associazioni di Luserna presenti sul registro delle associazioni istituito dal COMUNE sono esentati dal pagamento del suddetto RIMBORSO.
3. Sono, inoltre, esentati dal RIMBORSO:
 - a) Enti/Associazioni/Organizzazione/Privati che si incontrano per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo, esplicitamente e formalmente promosse dai gruppi rappresentati nel Consiglio comunale e per iniziative patrocinate dal COMUNE, con apposita decisione motivata della Giunta Comunale
 - b) ogni altra manifestazione organizzata da RICHIEDENTI non aventi scopo di lucro per cui si ravvisino ragioni di rilevante interesse pubblico tali da motivare l'esenzione dal RIMBORSO sempre da esplicitare con apposita decisione motivata della Giunta Comunale



c) per iniziative e manifestazioni organizzate dalle Istituzioni scolastiche.

4. I singoli soggetti privati, senza scopo di lucro e previa valutazione del competente servizio del COMUNE, possono richiedere l'uso della SALA dietro corresponsione di un RIMBORSO pari al doppio di quello stabilito per associazioni, enti e organizzazioni.
5. In caso che l'evento ospitato nella SALA goda del formale patrocinio del COMUNE è consentito agli UTILIZZATORI fare uso di materiale promozionale recante il logo del COMUNE stesso.
6. L'utilizzo della SALA potrà essere vietato o rifiutato dal COMUNE per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

4 - Concessione della SALA

1. La richiesta di uso della SALA deve essere effettuata inviando una mail al GESTORE (biblioteca@comune.luserna.to.it) almeno quindici giorni prima della data per la quale si fa domanda e se si richiede l'esenzione dal RIMBORSO, è necessario specificare la natura ed il programma dell'iniziativa.
2. La richiesta dovrà contenere:
 - a) il giorno e l'ora dell'uso
 - b) la durata dello stesso
 - c) il numero massimo di persone partecipanti previste
 - d) l'oggetto che sarà trattato e, se disponibile, il programma
 - e) la necessità o meno di usufruire di telo e/o videoproiettore in dotazione alla SALA
 - f) l'accettazione totale del presente Disciplinare
 - g) le generalità complete del RICHIEDENTE e del suo legale rappresentante ed il suo recapito telefonico nonché quelli del responsabile dell'evento se diverso dal primo
 - h) gli estremi della polizza per la Responsabilità Civile verso Terzi in vigore eventualmente posseduta.
3. Qualora pervengano più richieste di uso della SALA per il medesimo giorno o per il medesimo periodo, il GESTORE concederà l'uso per la prima domanda cronologicamente pervenuta, salvo casi eccezionali che dovranno essere specificatamente motivati.
4. Le richieste pervenute senza l'osservanza del termine indicato al precedente comma 1 potranno essere prese ugualmente in esame e accolte a condizione che esista ancora la disponibilità della SALA.
5. Il RICHIEDENTE, dopo aver ricevuto conferma della concessione dell'uso della SALA, deve recarsi presso il GESTORE nella Biblioteca Comunale, negli orari di apertura al pubblico (attualmente Lunedì 09.30 – 12.30 | Martedì 15.30 – 18.30 | Mercoledì 15.30 – 18.30 | Giovedì 09.30 – 12.30 | Venerdì 09.30 – 12.30), il giorno prima o il giorno stesso per ritirare le chiavi ed effettuare il versamento del RIMBORSO, se previsto, ricevendo la relativa.

5 - RIMBORSO

1. Il RIMBORSO per l'uso della SALA, da ritenersi comprensivo di ogni spesa, dovrà essere versato anticipatamente ai fini del rilascio della concessione e del ritiro delle chiavi.
2. L'ammontare del RIMBORSO è stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale.



6 - Responsabilità per l'uso

1. Colui che sottoscrive la richiesta di uso della SALA assume personalmente ed in solido con il RICHIEDENTE che rappresenta, le responsabilità connesse all'utilizzo, alla custodia e alla conservazione della SALA, degli impianti di servizio (luce, riscaldamento, ecc.), dei mobili e degli arredi ivi esistenti nonché delle strumentazioni e attrezzature concessi in uso.
2. Il COMUNE ed il GESTORE declinano ogni responsabilità in ordine a danni che possano essere arrecati a cose o persone in pendenza o conseguenza di riunioni, manifestazioni o eventi organizzati dagli UTILIZZATORI nella SALA.
3. Gli UTILIZZATORI sono tenuti a denunciare immediatamente al GESTORE ogni danno o malfunzionamento rilevato nella SALA ovvero negli impianti, nelle attrezzature e nelle strumentazioni concesse in uso.
4. La SALA deve essere lasciata in ordine dopo l'utilizzo e gli UTILIZZATORI si impegnano, pertanto, a riconsegnarla in perfetto stato e pulita.
5. Qualora agli impianti, alle attrezzature e agli strumenti concessi in uso, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per il COMUNE o il GESTORE, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'UTILIZZATORE che ha organizzato la riunione, la manifestazione o l'evento.
6. In ipotesi di accertato abuso nell'utilizzo della SALA, degli impianti, degli arredi, delle attrezzature e delle strumentazioni concessi in uso, il GESTORE dovrà revocare in qualsiasi momento l'uso concesso mentre il COMUNE procederà a revocare i benefici eventualmente accordati.
7. In caso di reiterate evenienze di cui al precedente comma 6, oltre a quanto previsto sempre nel comma 6 stesso, il GESTORE non concederà più l'uso della SALA all'UTILIZZATORE responsabile; ove non lo faccia risponderà direttamente al COMUNE degli abusi e dei danni verificatisi in conseguenza.
8. È vietata espressamente ogni cessione dell'uso da parte degli UTILIZZATORI a terzi; la violazione del divieto costituisce automaticamente abuso ai sensi del precedente comma 6.
9. Sono in ogni caso fatte salve le ulteriori iniziative che il COMUNE e il GESTORE assumeranno a tutela dei rispettivi diritti ed interessi.

7 - Revoca della concessione per sopravvenute necessità del COMUNE

1. Per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità del COMUNE, la concessione della SALA potrà essere revocata dal GESTORE in ogni momento.
2. Nulla è dovuto in tal caso dal COMUNE e dal GESTORE ai RICHIEDENTI per qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata ovvero a titolo di risarcimento per eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del RIMBORSO già versato.

8 - Consultazioni elettorali



1. In occasione di consultazioni elettorali le norme specifiche in materia di propaganda elettorale, con particolare attenzione rispetto a quanto previsto in materia di attività di comunicazione istituzionale della Pubbliche Amministrazioni, prevalgono sul presente Disciplinare dalla data della convocazione dei comizi elettorali al giorno in cui terminano le operazioni di voto compreso.

