



**COMUNE DI CELLE LIGURE**  
**Provincia di Savona**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA GESTIONE DELLA SALA**  
**POLIFUNZIONALE DEL “CENTRO**  
**SOCIO-CULTURALE” RAFFAELE**  
**ARECCO**

## INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
ART.1 – Denominazione spazi e sede .....	3
TITOLO II – SALA POLIFUNZIONALE.....	4
ART. 2 – Modalità di concessione .....	4
ART. 3 – Disposizioni per la gestione.....	4
ART. 4 – Disposizioni per la concessione .....	5
ART. 5 – Convegni e corsi di formazione .....	6
ART. 6 – Durata mostre ed esposizioni.....	6
ART. 7 – Pagamento corrispettivi.....	6
ART. 8 - Responsabilità.....	6
ART. 9 – Risarcimento danni.....	7
ART. 10 – Esenzione.....	7
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI .....	8
ART. 11 - Divieti .....	8
ART. 12 – Disposizioni generali .....	8

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART.1 – Denominazione spazi e sede**

La Sala Polifunzionale con annessa terrazza del Centro Socio Culturale Raffaele Arecco è situata in via Avogadro 20.

Presso il locale sono attivi i sistemi antifurto e antiincendio; i codici di sblocco dei sistemi non possono in alcun modo essere condivisi tra diversi utilizzatori.

La Sala Polifunzionale potrà soddisfare la necessità di spazi da adibire a molteplici tipi di attività quali:

- Attività culturali ed eventi turistici (mostre, concerti, proiezioni di film, attività ludico/sportive, ecc) organizzate dall'Amministrazione Comunale
- Attività organizzate da Enti o Associazioni
- Attività educative realizzate dalle scuole e associazioni presenti sul territorio
- Attività indirizzate alle politiche giovanili
- Convegni organizzati da Enti o Associazioni o da Privati
- Concorsi per la Pubblica Amministrazione
- Corsi rivolti ai dipendenti della PA (del Comune di Celle o di altri Comuni)

## **TITOLO II – SALA POLIFUNZIONALE**

### **ART. 2 – Modalità di concessione**

Fatto salvo quanto disposto al comma successivo, le iniziative promosse dal Comune avranno priorità su tutte le altre.

In caso di indisponibilità della Sala Consiliare, per lavori o per mostre programmate dal Comune, le attività legate alla vita del Consiglio Comunale, di cui all'Art. 2 del Regolamento relativo alla Sala Consiliare, potranno essere svolte nella Sala Polifunzionale. In questo caso, le riunioni di Consiglio Comunale avranno la priorità su altre iniziative.

Per quanto riguarda la concessione a Enti o Associazioni che ne abbiano fatto richiesta, saranno privilegiate le manifestazioni rivolte alla collettività (Mostre, Esposizioni, Convegni, Dibattiti, concerti, Proiezioni, attività educative, ecc.) rispetto all'utilizzo della Sala per attività interne alle Associazioni stesse.

Non potranno essere prese in considerazione domande formulanti programmi a scadenza fissa, e ciò al fine di garantire la massima disponibilità del locale ai possibili richiedenti.

La Sala Polifunzionale non potrà essere utilizzata come sede o recapito di associazioni, gruppi, società, partiti o altro.

La Sala Polifunzionale e l'annessa terrazza non potranno essere utilizzate per la vendita di prodotti, anche tramite il sistema dell'offerta libera, o per svolgere attività che comportino fini di lucro, fatto salvo l'ambito di iniziative e manifestazioni di solidarietà o di carattere culturale, previa autorizzazione della Giunta Comunale.

### **ART. 3 – Disposizioni per la gestione**

La gestione della Sala Polifunzionale e annessa terrazza è competenza del Responsabile del Servizio Segreteria, il quale potrà avvalersi, per l'applicazione del presente Regolamento, di un dipendente Comunale o di personale esterno appositamente incaricato e responsabilizzato, con i seguenti compiti:

- a) Istituire apposito registro da condividere con l'Ufficio Turismo e Cultura in cui registrare le domande di concessione d'uso della Sala Polifunzionale in ordine cronologico di presentazione e ciò al fine di stabilire la precedenza in caso di più domande per la stessa data e/o ora.

- b) Accertare che il pagamento dei corrispettivi dovuti, come disposto dal presente Regolamento, sia stato regolarmente effettuato nei modi e nei tempi previsti;
- c) Verificare che l'arredo, le attrezzature presenti (informatiche e non) e gli spazi siano in perfetto grado di efficienza;
- d) Provvedere ad informare gli incaricati della programmazione da remoto dell'accensione e spegnimento del riscaldamento nei periodi invernali, e del condizionamento nel periodo estivo (se ritenuti necessari)
- e) Provvedere, all'atto della consegna delle chiavi della Sala Polifunzionale, al sopralluogo della Sala alla presenza del richiedente e alla tracciatura della consegna su apposito registro.
- f) Provvedere alla consegna brevi mano di un codice di attivazione e disattivazione dell'allarme antifurto da consegnare in busta chiusa al referente dell'attività indicato nella richiesta pervenuta.
- g) Verificare, successivamente all'uso, l'esistenza di eventuali danni arrecati che saranno contestati al richiedente al momento della restituzione delle chiavi, redigendo in tale caso apposito verbale da inoltrare all'Amministrazione Comunale.

La concessione ha carattere temporaneo e potrà essere revocata dal Comune per giustificato motivo.

Il Comune di Celle Ligure non prevede stipula di alcuna polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi o per furto relativamente alle attrezzature e al materiale di qualunque genere di proprietà dell'Ente/Associazione o privato, depositato nei locali in concessione; pertanto, nessuna responsabilità connessa alla custodia e al maneggio di tali attrezzature e materiali potrà essere addebitata al Comune di Celle Ligure.

#### **ART. 4 – Disposizioni per la concessione**

La richiesta d'uso della Sala Polifunzionale per lo svolgimento di una iniziativa/evento dovrà pervenire al Responsabile dei Servizi Segreteria, per iscritto attraverso apposita modulistica ritirabile presso gli uffici comunali o scaricabile dal Sito Istituzionale del Comune, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle attività.

La richiesta verrà, quindi, vagliata dal Sindaco che, sentito l'Assessore competente o il Consigliere Delegato, potrà autorizzare la richiesta per le iniziative che saranno ritenute conformi alle finalità dell'Ente.

Nel caso venga espresso parere favorevole, verificata la disponibilità della sala nelle date richieste, il Responsabile dei Servizi Segreteria formalizzerà la richiesta di autorizzazione in tempi utili alla realizzazione dell'evento/iniziativa.

### **ART. 5 – Convegni e corsi di formazione**

La sala polifunzionale potrà essere data in concessione per la realizzazione di convegni o seminari solo in alcuni periodi dell'anno in periodi fissi: ultima settimana del mese di Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Ottobre, Novembre.

### **ART. 6 – Durata mostre ed esposizioni**

Mostre ed esposizioni organizzate da privati di norma potranno avere luogo per un periodo non superiore a tre settimane, previo il pagamento della tariffa determinata dalla Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9.

L'utilizzo della Sala per un periodo maggiore di quello previsto nel comma precedente potrà essere concesso alle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune, oppure nel caso in cui il Comune sia co-organizzatore o co-finanziatore delle iniziative medesime.

### **ART. 7 – Pagamento corrispettivi**

Il Comune, nel concedere l'autorizzazione, indicherà la tariffa che i soggetti organizzatori dovranno versare il cui importo verrà fissato ed aggiornato annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.

Il pagamento del corrispettivo dovrà avvenire entro e non oltre tre giorni prima dell'utilizzo della Sala.

Non è previsto alcun rimborso del corrispettivo versato in caso di disdetta da parte del richiedente, successiva al versamento.

### **ART. 8 - Responsabilità**

Il soggetto organizzatore/concessionario che abbia ottenuto l'autorizzazione all'uso della Sala Polifunzionale sarà personalmente responsabile dei danni eventualmente arrecati alle persone, alle strutture fisse e mobili della medesima, agli impianti ed alle

apparecchiature tecniche e a tutto quanto costituisce oggetto del suo arredamento e dotazione ed è pertanto obbligato a risarcirli.

In considerazione della presenza nella Sala di opere d'arte di valore, si richiede che il soggetto organizzatore sia in possesso di una Polizza RCT.

Il soggetto organizzatore dovrà servirsi del locale esclusivamente per l'uso per il quale è stato concesso, con assoluto divieto di un utilizzo diverso, né può concederne ad altri la titolarità della concessione.

Sono a carico del soggetto organizzatore tutti gli adempimenti previsti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza ed in materia di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando così l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per eventuali inadempienze.

Il soggetto organizzatore si impegna a restituire i locali puliti e nel medesimo stato in cui sono stati consegnati.

### **ART. 9 – Risarcimento danni**

Per il risarcimento di eventuali danni sarà ritenuto responsabile, salvo prova contraria, l'ultimo utente che avrà utilizzato i beni concessi prima del rilevamento dei danni.

Ogni concessione d'uso sarà revocata in caso di mancato risarcimento per i danni causati, come pure nel caso di persistente cattivo comportamento

### **ART. 10 – Esenzione**

Nel caso in cui la richiesta coinvolga Associazioni e Gruppi aventi sede nel Comune di Celle Ligure e iscritte all'albo comunale, oppure nel caso in cui la richiesta sia finalizzata all'organizzazione di attività sociali, culturali, giudicate altamente meritorie e per tutte quelle manifestazioni che determinano, a giudizio dell'Amministrazione, una crescita sociale e culturale della collettività, l'Amministrazione stessa può stabilire l'esenzione dal pagamento del rimborso di cui all'art. 7.

È altresì possibile l'esenzione totale del rimborso anche quando la richiesta di utilizzo provenga da una Associazione o Gruppo non avente sede nel Comune, purché riguardi lo svolgimento di attività sociali o culturali giudicate altamente meritorie.

In occasione di particolari mostre, esposizioni, convegni di particolare rilevanza l'Amministrazione può concedere il proprio patrocinio. In tal caso l'uso della Sala è gratuito.

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 11 - Divieti**

Come stabilito dalla normativa vigente, all'interno dei locali comunali vige il divieto di fumo e di consumo di bevande alcoliche.

È assolutamente vietato

1. riprodurre le chiavi delle sale e/o consegnarle a terzi;
2. condividere i codici di sicurezza dell'impianto antifurto con terzi;
3. toccare e spostare le opere d'arte presenti nella struttura; se necessario si deve fare richiesta per lo spostamento al Responsabile del Servizio Segreteria.
4. qualora fossero presenti fuori o dentro la struttura comunale il Gonfalone Comunale e Bandiere Istituzionali, spostarle dalla sede loro assegnata, danneggiarle o frane un uso improprio.

#### **ART. 12 – Disposizioni generali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni normative e regolamentari in materia.