



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Linee Guida per l'utilizzo e la messa a disposizione a soggetti terzi per uso temporaneo dell'Auditorium/Sala Polivalente di proprietà del Comune di Porto Mantovano

Approvato con atto della Giunta Comunale n. xxx del xxx

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - DESTINAZIONE DELLA STRUTTURA

ART. 3 - USO TEMPORANEO DEI LOCALI

ART. 4 - MODALITA' DELLA CONCESSIONE D'USO

ART. 5 - TARIFFE D'USO

ART.6 - SERVIZI ACCESSORI

ART. 7 - MODALITA' D'USO

ART. 8 - DOVERI, RESPONSABILITA', OBBLIGHI

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI - RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI

ART. 1 – OGGETTO

Le presenti Linee Guida disciplinano la concessione d'uso temporaneo a soggetti terzi dei locali dell'Auditorium/Sala Polivalente sito in Viale Partigiani n. 2 a Porto Mantovano (MN).

ART. 2 – DESTINAZIONE DELLA STRUTTURA

Gli spazi di cui al precedente articolo possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali dell'Auditorium/Sala Polivalente ed in conformità alla Licenza di Agibilità di Pubblico Spettacolo rilasciata (prot. n. 28394/2021 del 17/12/2021).

I locali potranno essere utilizzati per manifestazioni di natura culturale, sociale, economica, turistica, sportiva, sindacale, politica, religiosa, educativo/formativa, medico/sanitaria.

In via ordinaria, per:

- Attività culturali in genere;
- conferenze, convegni, congressi, incontri, riunioni, dibattiti, promossi anche da soggetti privati
- altre iniziative con finalità ricreativo-culturali
- assemblee
- corsi di attività artistica teatrale;
- esposizioni

Per le caratteristiche tecniche e strutturali dell'Auditorium/Sala Polivalente si veda Allegato B "Scheda tecnica". L'Auditorium/Sala Polivalente ha una capienza di n. 262 posti a sedere, di cui n. 2 per soggetti disabili.

ART. 3 – USO TEMPORANEO DEI LOCALI

Il Comune di Porto Mantovano promuove la cultura, la socializzazione, l'aggregazione, la vita politica, la pratica sportiva e le iniziative dell'associazionismo, favorendo anche la partecipazione della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

Per dette ragioni, l'uso temporaneo dei locali dell'Auditorium/Sala Polivalente è riservato in via prioritaria:

- alle attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale di Porto Mantovano;
- alle attività promosse dall'I.C. Porto Mantovano;
- alle attività promosse dalle associazioni sociali o culturali o sportive operanti sul territorio, senza scopo di lucro.

I locali potranno essere concessi anche a: Associazioni, Fondazioni, Cooperative, Enti, Comitati, Gruppi o partiti politici, Associazioni sindacali o di categoria, organismi religiosi, soggetti sia pubblici che privati per iniziative compatibili con quanto espresso nell'articolo 2.

Non è consentito l'uso dei locali dell'Auditorium/Sala Polivalente per compleanni o attività di intrattenimento a carattere privato.

I locali non potranno essere utilizzati per iniziative contrarie alla legge o all'ordine pubblico o per il perseguimento di finalità antidemocratiche o che facciano riferimento anche indirettamente all'ideologia fascista o nazista.

È inoltre da escludersi l'organizzazione di eventi il cui svolgimento possa ledere l'immagine istituzionale del Comune di Porto Mantovano o il decoro della sede.

ART. 4 – MODALITA' DELLA CONCESSIONE D'USO

La richiesta di concessione d'uso temporaneo dei locali dell'Auditorium/Sala Polivalente deve essere presentata per iscritto con apposita modulistica (allegato A), al Comune di Porto Mantovano, almeno quindici (15) giorni lavorativi prima della data di utilizzo. In caso di utilizzo plurimo può essere presentata un'unica richiesta con indicate tutte le date.

La richiesta dovrà contenere:

- Ragione Sociale (sede legale, P.IVA/C.F., nominativo legale rappresentante);
- Contatti (email, telefono, ecc.);
- Date e orari di uso temporaneo dei locali dell'Auditorium/Sala Polivalente;
- Titolo e descrizione dell'evento.

Il modulo di richiesta dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del gruppo/associazione/società/altro o da soggetto munito di specifica delega allegando:

- 1) fotocopia di un documento di riconoscimento valido;
- 2) copia di polizza assicurativa RC verso terzi.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di assumere ulteriori informazioni e/o richiedere chiarimenti rispetto a quanto indicato nella richiesta formulata dal richiedente, ai sensi del precedente punto.

Le decisioni in merito all'accoglimento o al diniego dell'istanza saranno comunicate per iscritto al richiedente entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta. L'Amministrazione Comunale si riserva, di negare l'uso dei locali ai soggetti che non diano le dovute garanzie di affidabilità e/o correttezza o che, in precedenti occasioni, abbiano procurato danni a strutture pubbliche o private.

La concessione d'uso verrà autorizzata dall'Amministrazione Comunale previo pagamento anticipato della tariffa d'uso stabilita per la tipologia dell'evento e versamento della cauzione, se dovuta.

Nel caso di richieste concomitanti, a parità di condizioni, avrà precedenza la richiesta pervenuta all'Amministrazione in data antecedente.

L'Amministrazione Comunale valuterà, di volta in volta, l'opportunità di chiedere una cauzione per l'uso dei locali.

ART. 5 – TARIFFE D'USO

La concessione temporanea di utilizzo risulta subordinata al pagamento all'Ente della tariffa stabilita e al versamento della cauzione, se richiesta.

La cauzione sarà restituita al richiedente successivamente alle verifiche effettuate dagli uffici comunali di cui all'art. 8, qualora non siano stati riscontrati danni alla struttura ed alle attrezzature dell'Auditorium/Sala Polivalente.

La Giunta Comunale stabilisce annualmente le tariffe per l'uso dell'Auditorium/Sala Polivalente, a titolo di rimborso per le spese di manutenzione, consumo energia elettrica, riscaldamento/climatizzazione e gestione della struttura in generale (tra cui i costi per la pulizia dei locali, lo smaltimento di rifiuti, il service tecnico di base e il presidio della struttura intesa come apertura e chiusura).

Il pagamento degli importi dovuti dovrà essere effettuato in una delle seguenti modalità:

- on line collegandosi al portale dei pagamenti del Comune di Porto Mantovano;
- con bonifico bancario intestato a Comune di Porto Mantovano.

ART.6 – SERVIZI ACCESSORI

Rimangono a carico del richiedente tutti i costi non previsti nel punto precedente che verranno quotati di volta in volta.

ART. 7 – MODALITA' D'USO

E' fatto divieto al Richiedente:

- di apportare modifiche all'arredamento, agli impianti esistenti (elettrici, riscaldamento, amplificazione, video, informatici) e a tutto ciò che si trova nello spazio concesso in uso.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di autorizzare adattamenti provvisori, a condizione che vengano eseguiti con cura e a spese dei richiedenti e che, al termine dell'utilizzo, sia assicurato il perfetto ripristino delle condizioni iniziali.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di autorizzare eventuali coffee break o similari inerenti gli eventi richiesti ed autorizzati in quanto di norma è vietata all'interno dei locali la somministrazione di alimenti e bevande.

La trasgressione del presente articolo comporta la perdita della cauzione eventualmente versata, senza che ciò pregiudichi la facoltà dell'Amministrazione Comunale di rivalersi, nelle sedi opportune, degli eventuali danni subiti.

ART. 8 – DOVERI, RESPONSABILITA', OBBLIGHI

1. Il Richiedente si obbliga ad adottare nell'uso dell'Auditorium/Sala Polivalente e dei beni e delle attrezzature in esso presenti tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere.
2. Eventuali danni alle strutture, agli arredi, attrezzature od altro, conseguenti all'uso temporaneo dei locali e spazi oggetto delle presenti Linee Guida, verificati e quantificati dall'Ufficio Tecnico Comunale con apposita perizia di stima, dovranno essere comunque risarciti dal Richiedente stesso all'Amministrazione Comunale entro un termine massimo di

10 (dieci) giorni dalla data della contestazione, fatto salvo il conguaglio con la quota della cauzione eventualmente versata.

3. L'Amministrazione Comunale non è responsabile nei confronti di terzi, per l'uso dell'Auditorium/Sala Polivalente durante il periodo di concessione in uso.
4. Il Richiedente non può installare, o comunque introdurre nei locali dell'Auditorium/Sala Polivalente, materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.
5. Spetta al Richiedente:
 - a) la scrupolosa osservanza degli orari di utilizzo indicati nella concessione d'uso;
 - b) il controllo che nell'Auditorium/Sala Polivalente non venga superata la capienza massima consentita;
 - c) l'ottenimento di tutte le autorizzazioni eventualmente previste dalle normative vigenti;
 - d) l'osservanza delle disposizioni in materia di pubblica sicurezza;
 - e) l'osservanza del divieto di fumo in tutti i locali;
 - f) garantire la presenza in loco, per tutta la durata dell'iniziativa, di un responsabile della organizzazione dell'iniziativa medesima o di un suo delegato;
 - g) garantire la presenza nell'Auditorium/Sala Polivalente, per tutta la durata dell'iniziativa, di personale adeguatamente informato e formato sull'utilizzo dei presidi antincendio e di primo soccorso presenti nei locali dati in uso, nonché sulle procedure da applicarsi in caso di evacuazione degli stessi e riconducibili al piano di sicurezza interno in essi presente.
 - h) il pagamento preventivo del corrispettivo d'uso indicato nella concessione, se dovuto, nonché della cauzione, se prevista;
 - i) la rimozione del materiale introdotto nei locali su autorizzazione dell'Amministrazione Comunale (es. allestimenti scenici, pannelli espositivi, eccetera), a conclusione della manifestazione o comunque entro 24 ore dalla stessa. In quest'ultimo caso, deve essere versata la quota corrispondente ad un'intera giornata d'uso; tale possibilità sarà concessa solo se l'Auditorium/Sala Polivalente non è impegnato per altre iniziative.
6. Durante lo svolgimento di tutte le riunioni o manifestazioni, l'Amministrazione Comunale può disporre controlli e accertamenti a mezzo del proprio personale.
7. Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.

L'agibilità dei locali è di competenza dell'Amministrazione Comunale, la quale – all'atto del rilascio della concessione d'uso – informerà il richiedente delle condizioni e dei limiti di tale agibilità.

L'Amministrazione Comunale non è responsabile degli oggetti di proprietà di terzi lasciati incustoditi nei locali dell'Auditorium/Sala Polivalente.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI - RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI

La richiesta d'uso dei locali dell'Auditorium/Sala Polivalente presuppone implicitamente la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nelle presenti Linee Guida.

Il richiedente autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali per le finalità connesse con il rilascio della concessione.

Per tutto quanto non previsto dalle presenti Linee Guida si rinvia alle norme del Codice Civile laddove applicabili e compatibili con la vigente normativa in materia, a quanto disposto in materia da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini e dai principi generali del diritto. In caso di controversie tra il soggetto concedente ed i soggetti utilizzatori dei locali di proprietà comunale, è competente il Foro di Mantova.

ALLEGATO A

Spett.le Comune di Porto Mantovano
All'Ufficio _____

RICHIESTA DI USO TEMPORANEO AUDITORIUM/SALA POLIVALENTE

Il sottoscritto _____ rappresentante in qualità

di _____ dell'Associazione /Ente/Società/Altro _____,

codice fiscale _____ e/o partita IVA _____

recapiti telefonici fisso: _____ mobile: _____ email : _____

inoltra all'Ufficio _____ la presente richiesta di uso temporaneo dell'Auditorium/Sala Polivalente sito in Viale Partigiani n. 2 a Porto Mantovano (MN). Intende svolgere all'interno di detta struttura la seguente attività:

il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

Dichiara di aver preso visione delle Linee Guida per l'uso temporaneo dell'Auditorium/Sala Polivalente approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. __/2023 e della Deliberazione di Giunta Comunale n. __/2023 relativa alle tariffe per la fruizione della struttura e di accettarne tutte le condizioni.

Dichiara inoltre che saranno assolti tutti gli obblighi richiesti dalle norme di legge che regolamentano lo svolgimento dell'attività indicata, ivi inclusi quelli assicurativi e di sicurezza, quelli nei confronti degli Enti autorizzativi competenti (per es. SIAE, ENPALS, ecc.) e per quanto pertinente l'Agibilità di Pubblico Spettacolo rilasciata (prot. n. 28394/2021 del 17/12/2021).

Indica le seguenti coordinate bancarie, per la restituzione della cauzione eventualmente versata per l'uso temporaneo dell'Auditorium/Sala Polivalente:

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Allegati obbligatori:

- Programma della Manifestazione ed eventuale locandina
- Documento identità del richiedente

