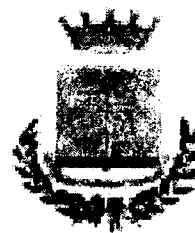


**CITTA' di AMANTEA - (CS)**  
**Settore Affari Generali**



**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'UTILIZZO DELLA  
SALA POLIVALENTE "CAMPUS TEMESA"**

**REGOLAMENTO D'USO FOYER - GUARDAROBA - SPOGLIATOI -  
SERVIZI – SPAZIO E SALA POLIVALENTE “CAMPUS TEMESA”**

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°        del        )

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 – Utilizzazione - Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature

Art. 3 – Criteri d'uso - Richiesta di disponibilità della struttura

Art.4 - Autorizzazione all'uso della struttura della Sala Polivalente – Patrocinio del Comune -  
Concessione a titolo gratuito

Art.5 – Concessione a titolo oneroso – Canone e cauzione - Tariffe e loro modalità di  
versamento

Art.6 - Responsabilità

Art.7 - Rinvio a leggi e regolamenti

Art.8 - Norma finale

**Art.1**  
**Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento ha lo scopo di dettare i criteri generali per l'utilizzazione del Centro Polivalente "Campus Temesa" ubicato in Via Vulcano ad Amantea e costituito:

- dai Portici
- dalla zona Foyer
- dal locale Guardaroba
- dallo spazio polivalente (50 posti)
- dai locali Spogliatoi
- dalla Sala polivalente (412 posti)
- dai Servizi Igienici annessi,

per come evidenziato nella planimetria allegata al presente regolamento, da parte di terzi per lo svolgimento di:

- convegni
- incontri
- riunioni
- conferenze
- assemblee
- mostre
- esposizioni
- corsi
- rappresentazioni teatrali
- concerti

ed altro, purché non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

**Art. 2**

**Utilizzazione - Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature**

Si può concedere l'utilizzo della Sala per la realizzazione di iniziative e manifestazioni subordinandolo al pagamento di un contributo forfettario per spese di gestione di importo diverso a seconda degli ambienti che si intendono utilizzare e del soggetto che ne fa richiesta, per come di seguito stabilito:

SPAZIO RICHIESTO IN USO		TARIFFA PER INTERA GIORNATA E MASSIMO 2 ORE DI SPETTACOLO
A	ZONA PORTICO	€. 50,00
B	ZONA SPAZIO POLIVALENTE (50 POSTI)	€. 70,00
C	ZONA FOYER - GUARDAROBA E SERVIZI IGIENICI ANNESSI	€. 100,00
	ZONA FOYER - GUARDAROBA - SALA POLIVALENTE (412 POSTI) - LOCALI E SERVIZI IGIENICI ANNESSI	€. 1.200,00
	RIDOTTO:	
	1) - PER LE ASSOCIAZIONI SENZA FINE DI LUCRO	€. 600,00
	2) - PER LE SCUOLE E PER GLI ENTI PUBBLICI	€. 300,00
D		
	PER LO SPAZIO D	TARIFFA PER ORA
	PER LE ORE SUCCESSIVE ALLE PRIME DUE	€. 200,00
	PER LE PROVE	€. 100,00

Il costo per l'utilizzo degli spazi A – B e C comprende:

- il personale comunale di controllo;
- il servizio pulizia;
- le spese per l'energia elettrica e varie.

mentre quello per l'utilizzo dello spazio D comprende:

- il personale comunale di controllo;
- l'elettricista;
- il tecnico audio-video;
- il servizio guardaroba;
- il servizio ricezione;
- il servizio sala;
- il servizio vigilanza;
- il servizio pulizia;
- le spese per l'energia elettrica e varie

e vi è ricompreso, altresì, il tempo strettamente necessario per l'allestimento del palco e dei locali alla manifestazione.

L'importo del canone sarà aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale.

La ricevuta di pagamento, da effettuarsi anticipatamente con versamento presso la Tesoreria Comunale, dovrà essere presentata al Responsabile del Servizio Affari Generali.

Per l'utilizzo dei locali occorre presentare cauzione a garanzia di eventuali danni alla struttura ed agli arredi, stabilita in €.500,00 da versare con assegno intestato al Tesoriere del Comune prima del rilascio della relativa autorizzazione.

Le attrezzature ed apparecchiature riguardanti l'impianto elettrico - l'impianto di diffusione sonora e l'impianto di climatizzazione di proprietà dell'Amministrazione Comunale, nonché il funzionamento della biglietteria - del guardaroba e della sala, devono essere manovrate e/o gestite dal personale all'uopo autorizzato dal Comune o comunque sotto la stessa osservanza di quest'ultimo.

**Art. 3**  
**Criteri d'uso - Procedimento e Condizioni**

L'utilizzazione del Centro Polivalente "Campus Temesa" non sarà concessa nel caso in cui questa risulti in contrasto con il prestigio ed il decoro della struttura ad insindacabile giudizio della Giunta Municipale.

L'utilizzazione può essere, altresì, negata, per incompatibilità con altre manifestazioni, inidoneità delle strutture in relazione alla manifestazione per cui è stata richiesta l'autorizzazione e per altre motivazioni di interesse generale.

Gli Enti, le Associazioni ed i soggetti privati che intendono organizzare manifestazioni all'interno del Centro Polivalente "Campus Temesa" devono presentare apposita richiesta, nella quale devono essere indicati:

- a) l'esatto e dettagliato oggetto della manifestazione con l'indicazione dello scopo e delle finalità;
- b) i giorni e le ore in cui si svolgerà la manifestazione;
- c) le parti e le attrezzature dell'immobile che si intendono utilizzare e le eventuali attrezzature private necessarie, in aggiunta a quelle di proprietà comunale;
- d) le generalità della persona che si assume la responsabilità della manifestazione, con l'indicazione dell'atto di delega o della deliberazione dell'organo competente nel caso di rappresentanza di Enti pubblici o Associazioni riconosciute;
- e) la dichiarazione:
  - di accettazione di tutte le condizioni previste nel presente regolamento;
  - di accettazione della responsabilità in relazione ad eventuali danni che possano essere causati a beni di proprietà del Comune;
  - di impegno a versare le somme stabilite quale canone di utilizzo ed a prestare la cauzione a garanzia;

Nel caso di rappresentazioni di natura particolarmente laboriosa è necessario allegare alla richiesta il programma dettagliato della manifestazione, dei tempi necessari per la sua realizzazione, con indicazione degli orari per le prove e/o gli allestimenti scenici.

La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio Affari Generali del Comune di Amantea con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni.

Le richieste formulate in tempi inferiori al minimo preavviso di 15 (quindici) giorni possono non essere prese in considerazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere documentazione delle iniziative proposte, allo scopo di valutarne la liceità.

**Art.4**

**Autorizzazione all'uso della struttura della Sala Polivalente –  
Patrocinio del Comune – Concessione a titolo gratuito –**

Il Funzionario competente a ricevere le domande o suo delegato:

- verificata la disponibilità della struttura per il periodo previsto;
- accertata la conformità della richiesta alle disposizioni regolamentari o disponendo le necessarie integrazioni;
- sentito l'Assessore delegato dall'Amministrazione comunale;

darà comunicazione scritta al richiedente entro 10 giorni.

A tal fine l'istruttoria dovrà procedere in stretto ordine cronologico con predisposizione di apposito piano di prenotazione.

L'utilizzo della struttura polivalente è consentito con apposito atto del Funzionario competente, il quale stabilisce le opportune disposizioni, stabilirà il canone per l'utilizzo e comunicherà gli estremi dell'intervenuta decisione comunale a riguardo.

Con il medesimo atto viene stabilita anche la data di inizio e la durata della manifestazione.

L'autorizzazione a svolgere le prove sarà concordata, di volta in volta, con l'ufficio competente compatibilmente con gli impegni in atto.

Nel caso di rassegne teatrali, cinematografiche o simili, a cadenza ripetuta nel tempo (settimanale, quindicinale o mensile) sono consentiti utilizzi più lunghi con apposite convenzioni tra il Comune di Amantea ed i soggetti interessati, anche in deroga al presente regolamento.

**Art. 5**

**Concessione - Canone e cauzione  
Tariffe e loro modalità di versamento**

Per le manifestazioni è dovuta, quale canone omnicomprensivo per l'utilizzazione, una somma il cui ammontare verrà stabilito con apposito provvedimento dal Funzionario competente, in base alle tariffe stabilite dall'Amministrazione e secondo uno schema tipo precedentemente individuato che tiene conto dei sotto elencati fattori:

- spazi richiesti in uso:
  - Zona Portici
  - Spazio polivalente (50 posti)
  - Zona Foyer, Guardaroba e Servizi igienici annessi
  - Zona Foyer, Guardaroba, Sala polivalente (412 posti), Spogliatoi e Servizi igienici annessi, Sala regia
- attrezzature da impiegare:
  - impianto elettrico
  - impianto climatizzazione
  - impianto scenico audio
  - impianto scenico luci
- energia elettrica:
  - per illuminazione spazi in uso
  - per alimentazione attrezzature da impiegare
- arredi di proprietà comunale da utilizzare:
  - Banco Biglietteria
  - Divani
  - Banco Guardaroba
  - Grucce
  - Poltrone
  - Camerini
  - Accessori per servizi igienici
- materiale di consumo:
  - per pulizia spazi usati
  - per servizi igienici
- personale necessario al corretto impiego delle attrezzature ed arredi.
- personale occorrente per le pulizie all'esterno ed all'interno della Struttura dopo l'uso
- personale incaricato per l'apertura e chiusura della struttura relativamente alle giornate ed agli orari richiesti
- personale di vigilanza

Indipendentemente dal tipo di utilizzo il privato, l'ente o l'associazione che intenda organizzare manifestazioni all'interno della Sala Polivalente è tenuto a prestare idonea cauzione per i danni derivanti alla struttura da usi impropri o danneggiamenti.

Le somme verranno svincolate a seguito di apposito sopralluogo degli addetti che verificheranno le condizioni della struttura e delle attrezzature, successivamente alla manifestazione.

Il pagamento delle tariffe dovrà essere effettuato anticipatamente sul conto corrente postale 295899 o sul conto corrente bancario 10119 della Banca Carime - Filiale di Amantea con IBAN IT 33 1 03067 80600 000000010119 intestati al Comune di Amantea -



Servizio Tesoreria con la causale "ristoro spese Campus Temesa" e la ricevuta dell'avvenuto pagamento essere presentata al Funzionario del Servizio Affari Generali .  
Allo stesso Funzionario dovrà essere consegnato l'assegno dell'importo di €.500,00 intestato al Tesoriere del Comune di Amantea quale cauzione.

Il Funzionario responsabile del servizio:

- provvederà a rilasciare l'autorizzazione richiesta sulla base di espressa certificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'assolvimento di tutti gli obblighi richiesti dalla legge per lo svolgimento della manifestazione pubblica richiesta, previo versamento della tariffa d'uso della struttura e della relativa cauzione a garanzia di eventuali danni;
- curerà la trasmissione di una copia della ricevuta di che trattasi all'Ufficio Ragioneria per l'emissione della relativa fattura ed una copia dell'autorizzazione al dipendente comunale delegato per l'apertura e la chiusura della struttura "Campus Temesa" nei giorni ed agli orari concessi;
- restituirà o meno l'assegno presentato come cauzione secondo l'esito del sopralluogo che gli addetti hanno effettuato per verificare le condizioni della struttura e delle attrezzature dopo l'uso e/o l'utilizzo.

L'Amministrazione si riserva di far assistere alle rappresentazioni di cui sopra, con compiti di vigilanza, il proprio personale.

**Art. 6**  
**Responsabilità**

I legali rappresentanti o i richiedenti sono responsabili, a termini delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica.

I predetti risponderanno, altresì sotto il profilo delle responsabilità civili e patrimoniali, per ogni danno che verrà causato volontariamente alle persone, alla predetta struttura ed alle relative attrezzature presenti manlevando a riguardo il Comune di Amantea da qualsivoglia responsabilità.

La sala dovrà essere restituita nello stato in cui è stata consegnata, rimanendo a carico dell'utilizzatore le spese di riparazione o sostituzione di arredi per danni arrecati durante l'uso.

E' severamente vietato danneggiare le pareti e le pavimentazioni con l'applicazione di collanti, biadesivi, chiodi, ecc. ed è consentito l'uso di moquette o accessori vari purché gli stessi vengano semplicemente appoggiati senza alcun elemento di fissaggio.

Al momento della riconsegna dei locali da parte del richiedente, il Funzionario responsabile o suo delegato provvederà alla verifica dell'insussistenza di danni procurati da incuria o negligenza durante l'uso, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il richiedente o suo delegato.

In caso di inadempienze l'Amministrazione incamera la cauzione prestata e si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti.

L'Amministrazione non si assume inoltre alcuna responsabilità nei confronti dei terzi richiedenti per furto, incendio e danno alle opere/oggetti esposti o nei confronti di terzi in dipendenza di qualsivoglia allestimento. Pertanto resta a totale carico dei richiedenti anche la stipula di eventuale ed adeguata polizza assicurativa, che tuteli tra l'altro le opere esposte e/o oggetti per furti, incendio e danno di ogni genere.

**Art.7**  
***Rinvio a leggi e regolamenti***

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini, e dai principi generali del diritto.

**Art.8**  
***Norma finale***

Le disposizioni del presente Regolamento che disciplinano l'ipotesi della gestione della Sala Polivalente "Campus Temesa" in forma diretta da parte del Comune, si applicano anche nei casi di differente forma di gestione.