



DISCIPLINARE PER L'USO DELLE SALE COMUNALI DI QUARTIERE

OBBLIGHI E DIVIETI in capo all'Utente

L'Utente deve:

- garantire la propria presenza in sala negli orari prenotati, quale responsabile dell'osservanza del presente disciplinare;
- fruire della sala esclusivamente per l'attività dichiarata all'atto della prenotazione, avendo cura di non lasciare mai incustoditi i locali presi in consegna; limitarsi all'utilizzo del solo spazio concesso e non utilizzare l'atrio antistante, salvo espressa autorizzazione; usare solo le attrezzature espressamente richieste all'atto della prenotazione della sala e disporre conformemente alle prescrizioni tecniche ricevute;
- rispettare gli orari pattuiti per l'utilizzo della sala; gli orari prenotati devono comprendere i tempi necessari per allestimento e il riordino finale;
- farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia della sala, controllando lo stato del locale all'ingresso in sala e segnalando immediatamente all'Amministrazione comunale, anche a propria tutela, ogni danno, malfunzionamento o altra problematica riscontrata;
- garantire l'integrità dei locali assegnati e non apportare alcuna modifica all'assetto degli spazi e degli impianti, fatto salvo lo spostamento di elementi d'arredo amovibili (es. sedie) purché nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, impegnandosi a restituire l'immobile nello stato in cui è stato consegnato;
- non affiggere manifesti o altro materiale alle pareti della sala, salvo autorizzazione specifica; in questo caso si impegna a rimuoverli a fine utilizzo;
- effettuare a propria cura e con i propri mezzi la pulizia e il riordino finale della sala, in modo da restituirla nello stesso stato in cui è stata consegnata, provvedendo all'asporto e allo smaltimento dei rifiuti prodotti, conformemente alla normativa vigente;
- non cucinare all'interno della sala e non accendere fuochi;
- non introdurre o depositare nelle sale materiali, attrezzature o suppellettili, né installare apparecchiature elettrica o utilizzare materiale infiammabile o attrezzature (compresi eventuali giochi) che possano costituire un possibile pericolo per le persone o danneggiare la sala e le sue dotazioni;
- presidiare affinché sia rispettato il divieto di fumo e non utilizzare dispositivi fumogeni che possano attivare gli allarmi antincendio: eventuali costi per l'intervento dei Pompieri sarà posto a carico dell'utente;
- non depositare propri beni o materiali all'interno della sala, salvo espressa autorizzazione: in ogni caso, l'Amministrazione comunale non assume responsabilità per beni dell'utilizzatore lasciati temporaneamente nella sala.

L'Utente deve porre particolare attenzione alle **disposizioni per la sicurezza**, in particolare in merito a:

- la capienza massima della sala;
- l'ubicazione delle vie di fuga, **da lasciare sempre libere.**

Si ricorda che l'utente, in quanto organizzatore e responsabile di quanto svolto in sala, è chiamato a farsi carico degli adempimenti previsti dalla normativa provinciale in materia iniziative di intrattenimento aperte al pubblico/pubblico spettacolo, quali il presidio antincendio e primo soccorso.

Nelle sale è vietato fumare.

Prima dell'utilizzo

Si ricorda che spetta all'Utente richiedere tutte le eventuali autorizzazioni amministrative ("SCIA") o licenze, comunque denominate, se previste dalle norme vigenti per il tipo di attività che intende svolgere nella sala, liberando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità.

Al termine dell'utilizzo

L'Utente è tenuto a provvedere a:

- la chiusura della sala come da istruzioni ricevute, avendo cura di spegnere tutte le luci e tutti gli impianti audio/video e provvedendo alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove presente;
- la pronta restituzione delle chiavi d'accesso al locale secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Amministrazione: di norma le chiavi devono essere riconsegnate **entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di utilizzo della sala.**

ULTERIORI RESPONSABILITÀ DELL'UTENTE

Dell'utilizzo della sala è garante e responsabile l'Utente che ha effettuato la prenotazione, se persona fisica; in caso di persona giuridica, il rappresentante legale. Il soggetto si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni derivanti dalle attività svolte cagionati ai terzi presenti in sala e all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale.

Oltre all'eventuale risarcimento di danni, l'Utente potrà essere chiamato, in particolare, a rimborsare le seguenti spese sostenute dall'Amministrazione comunale a causa della mancata osservanza delle disposizioni per l'utilizzo della sala:

- per interventi dell'istituto di vigilanza o dei vigili del fuoco determinati da un errato utilizzo degli impianti antincendio e antintrusione;
- per interventi integrativi di pulizia, qualora non adeguatamente svolta dall'Utente;
- per duplicato delle chiavi di accesso all'immobile, in caso di smarrimento da parte dell'Utente.

Saranno inoltre addebitate le ore successive a quelle prenotate in caso di sfornamento, da parte dell'Utente, dell'orario assegnato.

FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione ha facoltà, in qualsiasi momento, di ispezionare i luoghi e verificare se l'utilizzo è conforme alla legge, alla normativa comunale e a quanto dichiarato all'atto della prenotazione della sala.