

Regolamento approvato con:
Delibera della Giunta Municipale n° 151 del 16/06/2005.
Pubblicata il 17/06/2005. Modificata con delibera della Giunta Municipale
n° 120 del 31/05/2006. Pubblicata il 6/06/2006.

Comune di Trapani

REGOLAMENTO

Per l'uso della Sala Conferenze Avv. Perrera

Art.1

Oggetto ed Ambito del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della Sala Perrera, annessa al complesso immobiliare di proprietà comunale, sito nella Via Libica n.12, con una capienza massima di 400 persone, dotato di impianto di riscaldamento - condizionamento-amplificazione e di video registrazione.

Art.2

Soggetti beneficiari

La Sala Perrera è prioritariamente riservata all'uso dell'Amministrazione Comunale. Può essere concessa ad Enti Pubblici, Organismi, Associazioni e ad altri soggetti pubblici e privati per lo svolgimento di convegni, riunioni e incontri e per iniziative di interesse politico, sindacale, sociale, culturale, scientifico, ricreativo e sportivo. E' vietato l'utilizzo della Sala Perrera per promozione commerciale, per fiere, mostre ed esposizioni.

Art.3

Periodi ed orari per l'uso

L'uso della Sala può essere concesso nei giorni feriali e nelle giornate festive dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.30.

Non viene consentito l'uso in ogni caso nelle giornate festive di :

1 Gennaio 6 Gennaio – Pasqua – Pasquetta- 25 Aprile- 1 Maggio – Festa del Patrono – 15 Agosto- 1 Novembre- 8 Dicembre- 25-26 Dicembre.

Eventuale deroghe relative all'applicazione del presente articolo debbono essere autorizzate dal Sindaco.

Art.4

Modalità di richiesta

La domanda per l'uso della Sala Perrera è presentata all'Ufficio Patrimonio almeno 15 giorni antecedenti la data per la manifestazione che si intende svolgere, salvo casi di urgenza adeguatamente motivati e che saranno oggetto di specifiche valutazione.

In essa dovranno essere specificati :

- a- denominazione, sede, natura giuridica, codice fiscale, partita IVA del richiedente, nonché un recapito telefonico di riferimento;

b- natura, scopo e tempi (orario ed esatta durata) della manifestazione.
Nella domanda il richiedente dovrà dichiarare e sottoscrivere di essere a conoscenza e di accettare il presente regolamento, nonché di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità connessa ad incidenti arrecati a persone, conseguenti all'uso della Sala e dovrà impegnarsi al risarcimento per eventuali danni arrecati all'immobile, agli impianti e agli arredi.

Art.5 Autorizzazione

L'Ufficio di Patrimonio verifica la disponibilità della Sala per la data richiesta e la sussistenza delle condizioni previste dai precedenti articoli e valuta se la natura dell'iniziativa ed ogni altro elemento possano consentire il rilascio dell'Autorizzazione all'uso della Sala.

In caso di concomitanza di richiesta per la medesima data, la precedenza è stabilita dall'ordine cronologico di presentazione della domanda.

L'uso della Sala è autorizzato dal Dirigente dell'Ufficio Patrimonio.

La concessione o l'eventuale diniego, debitamente motivato, saranno comunicati al richiedente nel termine di giorni 15 dalla presentazione della domanda.

Del rilascio dell'autorizzazione è data comunicazione al responsabile della struttura in cui è allocata la Sala Perrera, che dovrà provvedere alla consegna per la durata della concessione e a manifestazione ultimata, entro le 24 ore, dovrà eseguire un ulteriore sopralluogo per rilevare le condizioni esistenti alla consegna, verificando che non sia stato alterato lo stato di fatto e d'uso del locale, se sono stati arrecati danni alla sala e agli impianti. In tal caso, dovrà redigere un verbale di constatazione dei danni, trasmettendolo al Dirigente dell'Ufficio Patrimonio per i conseguenziali provvedimenti di richiesta di risarcimento o di ripristino.

Il suddetto Responsabile oltre alle funzioni suindicate, è competente ad impartire le disposizioni che si renderanno necessarie ed opportune per assicurare la regolarità dei servizi legati alla concessione in uso della Sala Perrera.

Art. 6 Oneri a carico del concedente

L'Amministrazione dovrà assicurare un servizio di supporto e vigilanza, prima, durante e fino al termine della manifestazione, mediante personale comunale, fornendo altresì un servizio di base in caso di utilizzo dell'impianto di illuminazione o di riscaldamento e di climatizzazione, di amplificazione, senza alcuna responsabilità per quanto concerne la qualità del risultato.

Art.7 Obblighi del concessionario

L'Ente, Associazione, soggetti privati o pubblici, avuta la concessione dovranno provvedere direttamente alla richiesta delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme, con esonero dell'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dalla mancanza delle stesse.

L'eventuale materiale depositato dovrà essere ritirato il giorno stesso in cui termina la manifestazione e comunque entro le 24 ore successive. In caso di inadempienza l'Amministrazione Comunale è autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.

L'Amministrazione non risponde di eventuali furti o danni al materiale utilizzato o esposto di proprietà del concessionario.

Art.8 Divieti

E' severamente vietato consentire l'accesso alle sale di un numero di persone eccedente quello previsto dall'art.1 del presente regolamento.

E' vietato manomettere o disattivare gli impianti delle luci di emergenza e di rilevazione degli incendi. Non devono essere posti ostacoli anche facilmente rimovibili, alle vie di esodo ed uscite di sicurezza. I mezzi di difesa attivi degli incendi devono essere sempre in vista. Gli arredi supplementari introdotti nella sala dal concessionario devono essere regolarmente ignifugati. E' inoltre vietato modificare la sistemazione delle attrezzature in dotazione alla Sala. In particolare modo non possono essere rimossi i ganci metallici che legano al suolo le poltroncine permettendo la costituzione di file o comunque non può essere alterata la disposizione.

E' assolutamente vietato piantare chiodi o staffe nei muri, nonché affiggere manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi (sia all'interno che all'esterno della Sala), a ciò destinati.

Art.9 Divieto di utilizzo

Fermo restando quanto precedentemente previsto in ordine alla concessione della sala, l'A.C. può non concedere l'uso per :

- motivi di sicurezza ed incolumità pubblica;
- nel caso in cui in precedenti concessioni si siano verificati disordini, danni e sottrazione di cose.

Art.10 Corrispettivo

L'uso della Sala è subordinato al versamento, dopo la comunicazione della concessione in uso, di una quota forfettaria a titolo di rimborso spese, comprensiva

del costo per il consumo dell'energia elettrica, delle spese per la pulizia dei locali, per le spese relative al condizionamento- riscaldamento - circolazione area- taxa rifiuti , manutenzione ordinaria e straordinaria, costo degli oneri straordinari che il Comune è costretto a sostenere per il personale di custodia e vigilanza. Il pagamento della quota dovrà essere comprovato mediante esibizione della ricevuta di C/C postale del versamento del relativo importo al Comune per il tramite del Tesoriere Comunale, secondo il tariffario allegato.

Art.11 Deroga

Nessuna deroga al pagamento può essere consentita, salvo che l'iniziativa non sia organizzata dall'Amministrazione Comunale.

Art.12 Entrata in vigore del Regolamento

Il presente regolamento dopo l'esecutività della deliberazione che ne disporrà l'approvazione, sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio ai sensi di legge ed entrerà in vigore il giorno successivo al periodo di vacatio.

PER I GIORNI FERIALE DI 6 ORE

• Valore locativo giornaliero al netto degli oneri accessori	€ 177,10
• Pulizia straordinaria	€ 95,87
• Costo per il consumo di energia elettrica € 3,69 x 6 ore	€ 22,14
• Costo orario per il personale (n. 2 unità categoria A) € 25,84 x 6 ore	€ 155,04
• Costo giornaliero per manutenzione ordinaria e straordinaria imp. illuminazione	€ 3,24
• Costo giornaliero per interventi manutentivi elettrici, video e amplificazione	€ 2,00
• Impianto di climatizzazione ed idrico	€ 4,70
TOTALE	€ 460,09

che arrotondato per difetto ad **€ 460,00**

PER L'INTERA GIORNATA FERIALE

• Valore locativo giornaliero al netto degli oneri accessori	€ 177,10
• Pulizia straordinaria	€ 95,87
• Costo per il consumo di energia elettrica € 3,69 x 12 ore	€ 44,29
• Costo orario per il personale (n. 2 unità categoria A) € 25,84 x 6 ore	€ 326,00
• Costo giornaliero per manutenzione ordinaria e straordinaria imp. illuminazione	€ 3,24
• Costo giornaliero per interventi manutentivi elettrici, video e amplificazione	€ 2,00
• Impianto di climatizzazione ed idrico	€ 4,70
TOTALE	€ 653,20

che è arrotondato per difetto ad **€ 653,00**

PER LA GIORNATA FESTIVA DI 6 ORE

• Valore locativo giornaliero al netto degli oneri accessori	€ 177,10
• Pulizia straordinaria	€ 95,87
• Costo per il consumo di energia elettrica € 3,691 x 6 ore	€ 22,14
• Costo orario per il personale (n. 2 unità categoria A) € 31,83 x 6 ore	€ 190,98
• Costo giornaliero per manutenzione ordinaria e straordinaria imp. illuminazione	€ 3,24
• Costo giornaliero per interventi manutentivi elettrici, video e amplificazione	€ 2,00
• Impianto di climatizzazione ed idrico	€ 4,70
TOTALE	€ 496,03

che è arrotondato per eccesso ad **€ 497,00**

PER LA INTERA GIORNATA FESTIVA

• Valore locativo giornaliero al netto degli oneri accessori	€ 177,10
• Pulizia straordinaria	€ 95,87
• Costo per il consumo di energia elettrica € 3,69 x 6 ore	€ 44,28
• Costo orario per il personale (n. 2 unità categoria A)	€ 413,96
• Costo giornaliero per manutenzione ordinaria e straordinaria imp. illuminazione	€ 3,24
• Costo giornaliero per interventi manutentivi elettrici, video e amplificazione	€ 2,00
• Impianto di climatizzazione ed idrico	€ 4,70
TOTALE	€ 741,18

che è arrotondato per eccesso ad **€ 742,00**