



# COMUNITA' MONTANA ALTO TANARO CEBANO MONREGALESE

Sede Legale Loc. San Bernardino via Case Rosse n°1 12073 CEVA(CN) Tel. 0174 705600 Fax. 0174 705645

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA  
POLIVALENTE DEL CENTRO SERVIZI DELLA  
COMUNITA' MONTANA ALTO TANARO CEBANO MONREGALESE**

## **SOMMARIO**

### **ARTICOLO 1**

Ambito di applicazione e finalità

pag. 3

### **ARTICOLO 2**

Individuazione dei locali

pag. 3

### **ARTICOLO 3**

Procedura di gestione e competenze

pag. 3

### **ARTICOLO 4**

Regole di comportamento del concessionario e responsabilità

pag. 4

## **ART. 1**

(Ambito di applicazione e finalità)

- Al fine di offrire ad Enti, Istituzioni, formazioni politiche, associazioni e privati cittadini la possibilità di svolgere assemblee, tenere conferenze e congressi, promuovere iniziative pubbliche contemplate dai rispettivi statuti e regolamenti, nonché convegni, incontri, riunioni, manifestazioni, cerimonie, lezioni e corsi di formazione, ed eventi purché non in contrasto con la condizione di istituzione e con le finalità perseguite dalla Comunità Montana, la stessa concede loro in uso i locali e la sala polivalente del proprio "Centro Servizi".
- La concessione è stabilita dal Direttore Segretario, tenendo conto della disponibilità del personale ed è discrezionalmente revocabile per sopravvenuti fatti impeditivi.
- Il Direttore Segretario individua il personale per la gestione delle istanze di utilizzo della Sala Polivalente nonché del corretto funzionamento delle dotazioni audio e video.
- Il presente regolamento, pertanto, disciplina le linee di indirizzo per la concessione in uso della sala, delle dotazioni e dei locali predetti.

## **ART. 2**

(Individuazione dei locali)

- I locali di cui all'art. 1 comma 1 sono costituiti da:
  - Sala del Centro Servizi Comunità Montana Alto Tanaro Cebano Monregalese (con ingresso da Via Case Rosse n° 1), articolato nei seguenti locali:
  - Sala Polivalente, ubicata al piano seminterrato, con capienza di 99 posti a sedere, equipaggiata di video proiettore e impianto di amplificazione;
  - atrio del Centro Servizi per esclusivo passaggio di accesso al piano seminterrato;
  - saletta al piano seminterrato, adiacente alla Sala Polivalente per attività connesse (registrazione, consegna stampati, cartelle ecc.. Coffee break ecc.);
  - servizi igienici.

La Sala del Centro Servizi è prioritariamente destinata ad ospitare le sedute degli Organi della Comunità Montana.

La Sala Polivalente del Centro Servizi non può essere concessa in uso per manifestazioni a scopo di lucro.

## **ART. 3**

(Procedura di gestione e competenze)

- Per la concessione in uso dei locali, gli interessati devono inoltrare specifica istanza al protocollo della Comunità Montana, almeno 7 giorni lavorativi precedenti quello richiesto, utilizzando gli stampati, disponibili anche sul sito internet, indicando in ogni caso:
  - generalità della persona che si assume la responsabilità dell'iniziativa e i suoi recapiti telefonici e telematici;
  - tipo di manifestazione che si intenda svolgere;
  - data, orario e durata della manifestazione;
  - dichiarazione di aver preso conoscenza delle regole del presente regolamento, nonché delle eventuali, ulteriori regole gestionali del settore competente e di accettarle in ogni loro parte, senza riserve od eccezioni.
- La priorità viene conferita alle attività proprie della Comunità Montana. Per le istanze esterne farà fede l'ordine di arrivo al protocollo dell'Ente.
- L'attività di gestione delle concessioni della sala fa capo alla Direzione, la quale si avvale dell'apporto del personale per la parte di rispettiva competenza.

- L'Amministrazione si riserva il diritto di revocare, in qualsiasi momento, la concessione in uso dei locali per sopraggiunte esigenze interne dell'Ente, anche senza doverne palesare i motivi. Del pari, la stessa Amministrazione si riserva la facoltà di concedere, nell'arco della stessa giornata, i locali a più Enti o soggetti, compatibilmente con gli orari delle manifestazioni in programma.

#### **ART. 4**

(Regole di comportamento del concessionario e responsabilità)

- Spetta al Direttore Segretario autorizzare l'utilizzo della Sala, impartendo le necessarie direttive circa le modalità di utilizzo.
- Sono comunque vietati i seguenti comportamenti:
  - posteggiare nei luoghi accessori, salvo il carico e lo scarico;
  - installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
  - affiggere manifesti e/o locandine, posters o qualunque materiale che, comunque, possa danneggiare i locali, così come coprire le indicazioni di sicurezza od impedire l'accessibilità degli estintori;
  - ostruire le vie di esodo;
  - effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma, salvi i casi espressamente autorizzati.
- E' altresì vietato adibire la sala ad usi che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi.
- E' tassativamente vietato:
  - fumare;
  - l'uso della sala per attività di spettacolo con pubblico a pagamento o con un numero di persone superiore all'affluenza massima consentita dai posti a sedere della sala richiesta (99).
  - vendere e consumare cibarie e bevande, ad eccezione di eventuali rinfreschi autorizzati ed organizzati da personale specializzato ed in possesso delle necessarie licenze igienico sanitarie, nei luoghi a ciò espressamente destinati;
  - utilizzare, salvo autorizzazione, apparati anche di registrazione audio-video diversi da quelli di cui è dotata la sala, per il funzionamento dei quali provvede il richiedente mediante proprio incaricato, preventivamente istruito dal personale della Comunità Montana durante l'orario di servizio;
  - utilizzare sistemi informatici, hardware e software, non preventivamente autorizzati dal Settore competente;
  - utilizzare, salvo specifica autorizzazione, le apparecchiature di fotocopione, dei telefoni, fax e computer in dotazione alla sala.
- Il concessionario si assume la responsabilità del corretto utilizzo della sala, del prelievo, della conservazione e della riconsegna delle chiavi della sede.
- Al termine di ogni riunione od evento, il concessionario si impegna a riordinare quanto eventualmente spostato e a non lasciare nella sala documentazione o altro rifiuto, riconsegnandola nelle stesse condizioni di ordine e pulizia di quando l'ha ricevuta.
- Il concessionario diviene custode dei locali dati in uso e delle cose in essi contenute, arredi e suppellettili tutte, rispondendone direttamente alla proprietà.
- Qualora nel corso delle manifestazioni dovessero essere provocati dei danni (alla Sala, ai suoi impianti o agli arredi), agli organizzatori (siano essi i concessionari o gli utilizzatori) verrà addebitato l'importo relativo.
- Nei casi di danni di una certa entità o di recidiva, il cittadino, l'Ente o l'Associazione non verranno ammessi ad usare nuovamente la sala per tre anni. Al concessionario, inoltre, durante il periodo di utenza, fa carico ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico per l'uso della sala.