

DISCIPLINA D'USO DEI LOCALI DELLA MEDATECA

Approvata con deliberazione di G.C. n. 36 del 27/02/2013

ART. 1 - OGGETTO

La presente disciplina ha per oggetto la concessione in uso ad enti e associazioni nonché a privati dei seguenti spazi all'interno della "Medateca" sede della biblioteca civica in Via Gagarin 13:

- auditorium sito al piano -2 capienza posti a sedere 59
- sala corsi sita al piano -2 capienza posti a sedere 12
- terrazzo al piano 4 capienza 66 persone

La concessione d'uso può essere rilasciata a condizione che nel periodo per cui è inoltrata richiesta non siano previste iniziative proprie del Comune.

Il Comune può mettere a disposizione anche le attrezzature in dotazione, se disponibili e con le dovute garanzie.

In linea generale l'utilizzo dovrà coincidere con gli orari di apertura della Medateca-

ART. 2 – SOGGETTI CONCESSIONARI

Le sale comunali possono essere concesse in uso prioritariamente a:

1. Istituzioni ed Enti pubblici
2. Associazioni, società sportive, patronati, gruppi e/o comitati anche politici aventi sede in Meda
3. Associazioni, società sportive, patronati, gruppi e/o comitati anche politici non aventi sede in Meda
4. Soggetti privati.

ART. 3 – ATTIVITA'

Le attività devono essere svolte nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti comunali. In particolare le attività possono riguardare:

- a) iniziative promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale
- b) manifestazioni, iniziative, corsi od incontri a scopo culturale, sportivo, sociale, musicale, espositivo, congressuale, di promozione turistica, ricreativo;
- c) iniziative private.

La presente disciplina non si applica ai casi di utilizzo delle sale comunali da parte di Enti od Associazioni quali sede di svolgimento delle rispettive attività regolate da atti di concessione approvati da deliberazione della Giunta Comunale nonché ai casi di utilizzo delle sale regolate da apposite convenzioni stipulate con il Comune.

ART. 4 – MODALITA' DI RICHIESTA

Al fine di consentire un'adeguata programmazione delle attività cui i locali sono adibiti, la richiesta d'uso degli spazi deve essere inoltrata alla Medateca o all'Ufficio Protocollo del Comune con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'uso (almeno 7 giorni prima). E' comunque facoltà dell'Amministrazione Comunale ricevere e promuovere istanze di utilizzo dei locali al di fuori della tempistica sopra indicata, fatto salvo la potestà insindacabile della medesima di concederne l'uso in relazione agli impegni assunti, alle disponibilità esistenti, ai tempi tecnici necessari per pubblicizzare le iniziative proposte.

La richiesta deve indicare il giorno o il periodo e l'orario nonché il tipo di riunione, di manifestazione o di iniziativa per cui si richiede l'uso del locale ed inoltre specificare il nome e cognome, codice fiscale, l'indirizzo o la sede del responsabile dell'ente, dell'associazione, del partito o comunque del soggetto che riveste le funzioni di organizzatore e responsabile.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere tutte le condizioni contenute nella presente disciplina e l'obbligo di rispettarle.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere ulteriori informazioni, anche documentabili, circa i contenuti delle iniziative che i soggetti richiedenti intendono promuovere presso i locali comunali.

ART. 5 – MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta autorizzando discrezionalmente la sala che più riterrà idonea per l'iniziativa.

L'Amministrazione Comunale avrà cura di esaminare l'istanza presentata e concedere l'utilizzo dei locali richiesti, previo pagamento della relativa tariffa.

L'utilizzo dello spazio può avvenire esclusivamente previa espressa accettazione da parte dell'utilizzatore di tutte le condizioni, norme, modalità e termini previsti nella presente disciplina.

La concessione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata. L'orario di utilizzo della sala viene concordato con l'ufficio competente, deve essere scrupolosamente rispettato e ogni modifica deve essere comunicata tempestivamente.

Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo quanto previsto nel precedente art. 2 e successivamente la precedenza secondo l'ordine cronologico di protocollazione.

Le concessioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate, e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature e civilmente responsabile per sé e per gli utenti delle sale nel periodo di utilizzo.

Il concessionario o persona da lui delegata dovrà concordare con il personale comunale incaricato un incontro di prova uso impianti e d'istruzione per provvedere alle incombenze di cui al precedente capoverso.

Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzare la sala, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di revocare la concessione, in ogni momento, a suo insindacabile giudizio. Nel caso in cui non sia possibile concedere una sala alternativa a quella richiesta, si provvederà al rimborso della tariffa eventualmente pagata.

ART. 6 – MODALITA' DI UTILIZZO

I locali, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.

Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo di tutti gli spazi:

- a) fare uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;
- b) non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, senza espressa autorizzazione del Direttore della biblioteca;
- c) non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, degli arredi dei locali e dei servizi senza espressa autorizzazione del Direttore della biblioteca;
- d) non disporre propri arredamenti o attrezzature nei locali senza espressa autorizzazione del Direttore della biblioteca;
- e) riconsegnare il locale nelle stesse condizioni in cui è stato concesso;
- f) segnalare tempestivamente al personale della Mediateca eventuali danni di qualsiasi genere riscontrati in occasione dell'utilizzo del locale medesimo, anche se ritenuti verificatisi precedentemente l'utilizzo;
- g) impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione;
- h) al termine di ogni utilizzo provvedere al riassetto del locale, in modo da garantire l'immediata fruibilità dei locali per i successivi utilizzatori.

- i) è imposto assoluto divieto di eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere;
- j) in relazione alle manifestazioni promosse, richiedere tutte le necessarie autorizzazioni previste dalla legge, sollevando così l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità;
- k) osservare le norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza dei locali, di diritti S.I.A.E., di contributi previdenziali ed assistenziali dovuti al personale da lui eventualmente impiegato, di pubblica sicurezza. Il concessionario è inoltre tenuto a rispettare e far rispettare la presente disciplina e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti (compreso il rispetto del divieto di fumare).

ART. 7 –TARIFFE

Le tariffe per la concessione in uso degli spazi sono così determinate:

Spazi	Tariffa oraria	Tariffa giornaliera
auditorium piano –2	€ 20 € 25* * con utilizzo impianti audiovisivi	€ 100 € 150* * con utilizzo impianti audiovisivi
sala corsi piano –2	€ 12	€ 70
terrazzo al piano 4 (solo periodo estivo)	€ 12	€ 70

Si applica una riduzione del 20 % per l'utilizzo di più giorni(almeno 3) purché nell'ambito della stessa iniziativa.

ART. 8 – DEPOSITO CAUZIONALE

Al concessionario, per l'utilizzo dell'auditorium, è richiesto il versamento di un deposito cauzionale di euro 100,00 o 150,00 (con utilizzo impianti audiovisivi) da effettuarsi secondo le indicazioni fornite in sede di rilascio dell'autorizzazione-

ART. 9 – ESENZIONI

Possono essere escluse dal pagamento della tariffa d'uso le iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale con apposita deliberazione della Giunta Comunale o che abbiano ottenuto la collaborazione/partecipazione anche economica del Comune, con riferimento al vigente Regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati (in particolare agli artt. 5, 6 e 13).

ART. 10 – RESPONSABILITÀ

Il concessionario è totalmente ed esclusivamente responsabile civilmente e penalmente, per qualsiasi fatto od evento diretto od indiretto inerente e conseguente l'uso delle sale ed attrezzature concesse e conseguentemente il Comune si ritiene esente da ogni responsabilità a qualsiasi titolo, sia essa diretta od indiretta. L'uso degli spazi comporta il rispetto della normativa in materia di sicurezza nonché la custodia e la conservazione dei locali, delle strutture e degli oggetti presenti all'interno degli stessi, obblighi ai quali il concessionario dovrà ottemperare con la massima diligenza e correttezza. Il concessionario è responsabile per qualsiasi danno arrecato a persone o a cose di proprietà di terzi o del Comune, derivante dall'uso dei locali concessi in godimento.

Il concessionario inoltre solleva il Comune da qualsiasi azione o richiesta di risarcimento, per danni, incidenti, furti, infortuni subiti ad eventuali opere esposte, strumentazioni tecniche e/o attrezzature del concessionario verificatesi durante la gestione del locale.

Al concessionario potrà essere richiesta un'adeguata polizza assicurativa della responsabilità civile per danni arrecati a persone o a cose di proprietà di terzi, ivi compreso il Comune. La responsabilità per la custodia delle opere o degli oggetti di proprietà dei concessionari sono ad esclusivo carico degli stessi.

Resta inteso che in ogni caso il concessionario risponde personalmente verso il Comune per ogni evento dannoso imputabile al primo. Qualora il rapporto tra Comune concedente e concessionario preveda specifici impegni o adempimenti a carico di quest'ultimo, l'atto di concessione può anche prevedere sanzioni pecuniarie conseguenti alla violazione degli impegni medesimi.

ART. 11 – RISARCIMENTO DANNI

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni arrecati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza, previa stima dei danni, si avvierà il procedimento per la riscossione coattiva del credito, salva in ogni caso la facoltà dell'Ente comunale di denunciare l'accaduto all'Autorità competente. La suddetta inadempienza, da equipararsi a grave inosservanza degli obblighi derivanti dalla concessione, comporterà automaticamente la revoca della concessione medesima. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di richiedere apposita polizza assicurativa o cauzione all'atto del rilascio della concessione.

ART. 12 – DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

E' vietata la cessione a qualsiasi titolo, anche temporanea o provvisoria, della concessione senza il consenso formale dell'Amministrazione Comunale.

ART. 13- DECADENZA

Possono costituire cause di decadenza dalla concessione:

- il mancato utilizzo dello spazio senza preventiva e motivata comunicazione al Comune.
- l'interruzione dell'attività del concessionario senza autorizzazione del Comune.
- l'uso improprio o non conforme a quello autorizzato.

La decadenza dalla concessione consegue alla semplice contestazione formale degli addebiti, senza alcuna necessità di disdetta o di ulteriori azioni da parte del Comune ed esclusa altresì ogni pretesa in capo al concessionario.

ART. 14 - RISOLUZIONE

L'inadempienza o l'inosservanza di uno o più obblighi previsti dalla legge, dalla presente disciplina o dall'atto di concessione, comporterà la risoluzione della concessione stessa, previa diffida ad adempiere entro il termine stabilito. A seguito della risoluzione della concessione, il concessionario sarà tenuto al risarcimento degli eventuali danni subiti dal Comune e al pagamento delle sanzioni irrogate da quest'ultimo; inoltre la risoluzione costituirà motivo di diniego di successive richieste rivolte ad ottenerla.

ART. 15 – RICONSEGNA DEI LOCALI

Il concessionario, sottoscrivendo l'atto di concessione, accetta espressamente gli eventuali provvedimenti che, adottati dal Comune conformemente alla presente disciplina, concernano la disdetta, la revoca, la risoluzione o la decadenza. Comunicata la revoca, la decadenza o la risoluzione della concessione, il concessionario deve riconsegnare il locale immediatamente ovvero nel termine eventualmente stabilito, ripristinando lo stato in cui il medesimo si trovava anteriormente alla concessione in godimento; in caso contrario vi provvederà il Comune, addebitando tutti i costi e le spese conseguenti al concessionario inadempiente.

ART. 16 – NORME DI RINVIO

Per quanto non contemplato dalla presente disciplina si osservano le norme previste dallo Statuto comunale e dal Codice civile.