

# **LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DI SALA EVENTI PRESSO SPAZIOCOMUNE - Piazza Stradivari, 7.**

## **ART. 1 – CAPIENZA E CARATTERISTICHE**

La capienza massima della Sala Eventi è di cinquanta (trentacinque posti a sedere) persone. La sala è dotata di impianti audio e video ed altra attrezzatura ed è predisposta per la connessione alla rete internet.

## **ART. 2 - UTILIZZO**

La sala può essere usata per: piccoli convegni, incontri, dibattiti, corsi e riunioni.

Il Comune ha la precedenza sull'utilizzo della sala rispetto a soggetti terzi.

La sala non viene concessa ai partiti politici.

E' vietato l'utilizzo delle vetrate per l'esposizione di materiale propagandistico.

L'occupazione della sala è concessa dalle ore 8.00 alle ore 24.00 di tutti i giorni feriali e festivi, compatibilmente con la disponibilità di personale del Comune, soprattutto nella fascia 20-24 e nei festivi.

Sono escluse cerimonie, feste, spettacoli ecc., che necessitino di particolari allestimenti, o che ad insindacabile giudizio del Comune possano recare danno alla sala o alla struttura in genere ed a quanto in essa contenuto.

## **ART. 3 - DOMANDA DI CONCESSIONE**

La richiesta di utilizzo della sala deve essere indirizzata al Comune di Cremona.

Nella domanda devono essere indicati:

- ✓ denominazione del soggetto richiedente, nominativo del rappresentante/referente, natura giuridica, sede, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, codice fiscale o partita IVA;
- ✓ titolo e descrizione dell'incontro, data, orario di inizio e di fine, numero previsto di partecipanti;
- ✓ indicazione se l'incontro è aperto al pubblico, se la partecipazione è gratuita o, in caso contrario, la quota a pagamento per partecipante;
- ✓ utilizzo delle attrezzature disponibili, elencate nel modulo.

Il richiedente è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione liberatoria di responsabilità, allegata alla richiesta di utilizzo della Sala Eventi.

E' facoltà del Comune chiedere al concessionario copia dell'atto costitutivo o ulteriore dichiarazione, prima di autorizzare l'utilizzo della sala.

## **ART. 4 - CONCESSIONE**

La disponibilità della sala è comunicata quanto prima, per telefono, mail, oppure con nota scritta.

La concessione della sala è subordinata al pagamento della tariffa stabilita, ad eccezione dei casi di gratuità previsti dall'art. 7, ed è data dal responsabile dell'ufficio competente.

Il Comune può annullare la prenotazione della sala per motivi di ordine pubblico, o pubblica incolumità, oppure per sopravvenute necessità dell'Ente. Il richiedente riceve comunicazione sullo stato di necessità e urgenza.

La concessione della sala è indipendente rispetto a tutte le autorizzazioni che il richiedente dovrà inoltrare agli uffici competenti per l'organizzazione della manifestazione (SIAE, licenza di pubblico spettacolo, ecc.).

## ART. 5 - RIFIUTO

Il responsabile dell'ufficio competente non concede l'utilizzo della sala né per eventi contrari all'ordine pubblico, né per diffusione di informazioni oscene, lesive delle convinzioni morali, civili, religiose o della dignità della persona, pregiudizievoli per la salute, la sicurezza, l'ambiente, i minori o incentivanti l'uso di alcolici, tabacco e stupefacenti.

In caso di rifiuto viene comunicata in forma scritta la motivazione al richiedente.

## ART. 6 – PAGAMENTO

Il pagamento deve essere effettuato entro il termine di quindici giorni dalla data di emissione della fattura.

In caso di ritardato pagamento il Comune può applicare una penale, pari al 50% della tariffa stabilita.

## ART. 7 – TARIFFE

Gli importi delle tariffe si differenziano per la durata della concessione e sono così articolate:

Durata	Costo
a) dalle ore 08.00 alle ore 16.00	tariffa oraria € 25 + IVA
b) dalle ore 16.00 alle ore 20.00	tariffa oraria € 30 + IVA
c) dalle ore 20.00 alle ore 24.00	tariffa oraria € 60 + IVA
d) mezza giornata in fascia oraria dalle 08.00 alle 16.00	tariffa € 120 + IVA
e) mezza giornata in fascia oraria dalle 16.00 alle 20.00	tariffa € 150 + IVA
f) mezza giornata in fascia oraria dalle 20.00 alle 24.00	tariffa € 170 + IVA
g) intera giornata in fascia oraria dalle 08.00 alle 24.00	tariffa € 200 + IVA

Sono previsti aumenti o riduzioni delle tariffe, come da tabella seguente:

TARIFFA	DESTINATARI
<b>TARIFFA 1</b> <b>COMMERCIALE</b>  Aumento del <b>40%</b> rispetto alla tariffa base	Organismi economici pubblici e privati quali: ditte individuali; imprese e società commerciali; consorzi per la produzione, il commercio e l'erogazione di beni e servizi; consorzi e aziende speciali degli enti locali; istituti di credito anche se costituiti in cooperativa; istituti e società di assicurazione; consorzi ed organismi di valorizzazione e tutela di prodotti e marchi; soggetti che comunque svolgono attività a fini di lucro.
<b>TARIFFA 2</b> <b>RIDOTTA</b>  Riduzione del <b>20%</b> rispetto alla tariffa base	Organizzazioni sindacali; associazioni di categoria; società cooperative, ad eccezione degli istituti di credito; le amministrazioni dello Stato, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale; enti ed organismi europei ed internazionali.

<p><b>TARIFFA 3</b></p> <p><b><u>SOCIALE</u></b></p> <p>Riduzione del <b>50%</b> rispetto alla tariffa base</p>	<p>Gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative pubbliche e private, le istituzioni universitarie sia pubbliche che private.</p> <p>Associazioni di promozione sociale; organizzazioni di volontariato; cooperative sociali; enti morali ed organismi senza fini di lucro; movimenti politici; associazioni con o senza personalità giuridica; comitati; e tutti i soggetti riconosciuti come O.n.l.u.s.</p> <p>Enti, istituti e confessioni religiose.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b><u>GRATUITA</u></b></p>	<p>Uso diretto del Comune di Cremona.</p> <p>I soggetti senza fine di lucro di cui il Comune fa parte, compresa la Fondazione "Città di Cremona".</p> <p>Iniziativa promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale a cui il Comune di Cremona concede il patrocinio e/o la collaborazione.</p>
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il costo comprende l'utilizzo della sala, delle sue attrezzature (se richieste, fra quelle indicate nel modulo di prenotazione) e dell'operatore per la gestione degli impianti.

Il responsabile dell'ufficio competente, nei casi previsti dal presente regolamento, determinerà quale tra le tariffe in vigore dovrà essere applicata.

#### **ART. 8 – DURATA DELLA CONCESSIONE**

La concessione ha la durata corrispondente ad una delle fasce orarie elencate all'art. 7, primo comma.

L'uso della sala per eventuali allestimenti, smantellamenti e/o prove non è compreso nella tariffa.

Il concessionario deve richiedere la concessione per le fasce orarie in cui intende utilizzare effettivamente la sala, compresi gli usi del comma precedente, per i quali è tenuto al pagamento della relativa tariffa.

#### **ART. 9 - MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA**

In caso di riunioni o pubbliche assemblee dovranno essere osservate le norme in materia di ordine e di sicurezza pubblica.

Qualunque intervento di modifica, integrazione delle attrezzature esistenti nella sala, variazioni nell'impiantistica generale o della sistemazione della sala e degli spazi deve essere preventivamente autorizzato con adeguata e motivata documentazione (a firma di un tecnico abilitato in caso le norme lo richiedano).

È vietato mettere chiodi o staffe nei muri, nelle parti di legno, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi predisposti.

È vietato ingombrare con espositori o strutture, anche se provvisori, l'accesso e l'uscita di sicurezza della sala e degli spazi.

L'Amministrazione comunale cura le pulizie e l'assistenza elettrica delle strutture fisse della sala.

L'eventuale materiale depositato deve essere ritirato entro le ventiquattro ore successive allo svolgimento dell'iniziativa, in caso contrario dovrà essere versata all'Amministrazione Comunale la cifra corrispondente ad una intera giornata di utilizzo dei locali.

Il deposito di materiale è consentito solo nel caso che non vi siano iniziative previste. In caso contrario l'Amministrazione Comunale sgombera il materiale depositato ed addebita al concessionario le spese.

È vietato manomettere o disattivare, anche momentaneamente gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione di incendi, gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti se non autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Se non si utilizza la sala senza avvisare, almeno ventiquattro ore prima, deve essere pagata la tariffa prevista.

#### **ART. 10 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario dovrà risarcire all'Amministrazione Comunale eventuali danni arrecati alla sala durante l'utilizzo.

L'ammontare del risarcimento è determinato a seguito di perizia effettuata dagli uffici competenti, ferma restando l'applicazione della normativa per le violazioni alle disposizioni contemplate nei regolamenti comunali.