

ISTITUTO TESTASECCA

Viale della Regione n. 1 - 93100 CALTANISSETTA

Email: testasecca_cl@tiscali.it PEC: istitutotestasecca@pec.it Tel/Fax: 0934.591845



REGOLAMENTO utilizzo sala cineforum “Beata Maria Cristina di Savoia” e salone “Canonico Butera”

Approvato con delibera del CdA n. 22 del 26.06.2021

I N D I C E

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Utilizzo dei locali
Art. 3	Modalità di concessione
Art. 4	Priorità nell'assegnazione dei locali
Art. 5	Norme per l'utilizzo delle locali
Art. 6	Revoca della concessione
Art. 7	Risarcimento danni
Art. 8	Corrispettivo della concessione
Art. 9	Entrata in vigore
All. A	Istanza per l'uso dei locali (in carta libera)

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della sala cineforum "Beata Maria Cristina di Savoia" e il salone "Canonico Butera", in seguito denominati "locali", di proprietà dell'Istituto Testasecca.
2. I locali possono essere concessi in uso ad enti pubblici, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali, cooperative, scuole, ecc. e a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività che abbiano un carattere sociale e culturale-ricreativo.
3. L'Istituto Testasecca favorisce la massima partecipazione democratica della cittadinanza e delle organizzazioni nell'utilizzo delle proprie strutture.

ARTICOLO 2

UTILIZZO DEI LOCALI

1. I locali possono essere concessi in uso a enti e associazioni culturali, politiche o sportive, partiti e privati per:
 - a) assemblee, corsi, convegni, manifestazioni, iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, culturale, artistico e religioso;
 - b) manifestazioni a carattere economico e commerciale;
 - c) assemblee condominiali;
2. L'utilizzo dei locali è riservato, in via prioritaria, a manifestazioni promosse o patrocinate dall'Istituto Testasecca.
3. Durante la campagna elettorale l'utilizzo dei locali è disciplinato dalle normative vigenti in materia.
4. È escluso l'uso dei locali per:
 - sedi, anche provvisorie, di enti, partiti o associazioni;
 - deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampati ecc. È fatta salva la facoltà di eventuali deroghe autorizzate con atto del CdA.
5. È fatto salvo, altresì, l'utilizzo dei locali regolato da convenzioni e contratti stipulati dall'Istituto con società, associazioni e Enti.

ARTICOLO 3

MODALITÀ DI CONCESSIONE

1. Chiunque intenda utilizzare i locali deve presentare apposito modulo allegato al presente regolamento e scaricabile dal sito dell'Istituto Testasecca sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione, Partito con indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione del locale richiesto, il giorno e la fascia oraria richiesta, l'attività che si intende svolgere, il numero massimo di persone che potranno accedere al locale, il nominativo del responsabile del locale nel corso della iniziativa.
2. L'istanza per ottenere la concessione va presentata alla segreteria dall'Istituto almeno 3 giorni lavorativi prima del suo utilizzo, al fine di consentire le opportune verifiche.
3. Ottenuta la disponibilità il richiedente provvede al versamento anticipato dell'importo dovuto. Il richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli uffici immediatamente precedente se esso è festivo e saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo. Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, secondo le modalità previste nella concessione.

4. Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui al comma 1) l'ufficio invita il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per l'istruttoria della pratica, interrompendo i termini per la concessione. L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.
5. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. È vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

ARTICOLO 4

PRIORITÀ NELL'ASSEGNAZIONE DEI LOCALI

1. Le concessioni verranno rilasciate previa verifica della disponibilità dei locali richiesti e nel rispetto di quanto disposto dal presente regolamento.
2. Nel caso più Associazioni richiedano l'utilizzo anche periodico della medesima struttura in giorni e orari che non consentano il soddisfacimento complessivo delle richieste, fatta salva la facoltà concessa ai richiedenti di accordarsi fra loro, la priorità verrà data all'ordine di arrivo della richiesta.

ARTICOLO 5

NORME PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

1. Il Concessionario è tenuto ad osservare tutte le prescrizioni in ordine all'utilizzo dei locali contenute nell'atto concessorio.
2. Il concessionario è tenuto altresì a:
 - a) fare uso dei locali e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;
 - b) riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
 - c) non affiggere cartelli, striscioni, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti della sala;
 - d) a non apportare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi dei locali e dei servizi senza richiesta di autorizzazione e conferma dell'Ente;
 - e) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
 - f) a riconsegnare le chiavi con i termini indicati all'art. 3;
 - g) detenere personalmente le chiavi dei locali, che non può in nessun caso affidare a terzi o ad altri appartenenti al suo Ente od Associazione rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;
 - h) osservare tutte le leggi, regolamenti, prescrizioni vigenti;
 - i) ottenere tutte le autorizzazioni e/o concessioni di altri Enti od organismi in ordine alle attività esercitate nei locali concessi.

ARTICOLO 6

REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione può essere revocata fino a 24 ore prima dell'inizio della data di utilizzo per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Istituto.
2. In tal caso l'Istituto è sollevato dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo già versato.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o nell'atto di concessione. Tale ipotesi potrà comportare inoltre l'esclusione del richiedente dalla ulteriore possibilità di ottenere i locali in concessione.

4. La concessione viene revocata in caso di inosservanza delle prescrizioni stabiliti nell'art. 5.

ARTICOLO 7 RISARCIMENTO DANNI

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati ai locali, agli arredi, agli impianti.
2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Istituto di denuncia all'Autorità competente.
3. È, inoltre, a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico dall'Istituto, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Istituto, occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno dei locali.

ARTICOLO 8 CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

1. L'importo del corrispettivo è differenziato per scopo di utilizzo dei locali e su base giornaliera. Il pagamento della tariffa della concessione dovrà avvenire prima dell'utilizzo dei locali - ad avvenuta accettazione del preventivo di spesa – fatta salva la facoltà di rateizzare gli importi per usi stagionali.
2. Il mancato o minor utilizzo della sala dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'Istituto, non conferisce al concessionario alcun diritto alla restituzione del corrispettivo già versato o pattuito, se non quello di recuperi concordati secondo disponibilità.
3. Tariffe:

	Tariffa giornaliera
assemblee, corsi, convegni, manifestazioni, iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, culturale	€. 50,00
manifestazioni a carattere economico e commerciale	€. 80,00
assemblee condominiali	€. 30,00

4. Nella definizione delle tariffe di cui sopra saranno previste agevolazioni ed esenzioni in base alle peculiarità dei concessionari richiedenti, più specificatamente se trattasi di manifestazioni, corsi, riunioni o manifestazioni patrocinati dall'Istituto.

ARTICOLO 9 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo alle disposizioni di legge o, in mancanza di esse, alle consuetudini ed usi locali.

Allegato A: Istanza per l'uso dei locali (in carta libera)

Al Presidente
dell'Istituto Testasecca
Viale della Regione n. 1
93100 CALTANISSETTA
Email : testasecca_cl@tiscali.it
PEC : istitutotestasecca@pec.it

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente a _____ in via _____
nella qualità di _____
dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società _____
con sede in _____ Partita IVA/Codice
Fiscale _____

CHIEDE

ai sensi del regolamento approvato con deliberazione dal Consiglio di Amministrazione n. ____ del _____, l'uso dei seguenti locali:

- ☐ sala cineforum "Beata Maria Cristina di Savoia"
☐ salone "Canonico Butera",

per la seguente attività (barrare la voce che interessa):

		Tariffa giornaliera
☐	assemblee, corsi, convegni, manifestazioni, iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, culturale	€. 50,00
☐	manifestazioni a carattere economico e commerciale	€. 80,00
☐	assemblee condominiali	€. 30,00

Breve descrizione dell'attività: _____

Data utilizzo _____ dalle ore _____ alle ore _____

A tal fine dichiara

- che l'Ente/Associazione/Gruppo/Società ha / non ha scopo di lucro;

- che e / non e previsto il pagamento di una quota di partecipazione:
- di essere disposto a versare la somma di Euro _____ a titolo di rimborso spese per l'iniziativa sopra citata;
- che il soggetto responsabile dell'attività e il Sig. _____ nato/a _____ il _____ residente a _____ in via _____ telefono _____

Dichiara, altresì:

- di aver preso conoscenza delle norme regolamentari che disciplinano l'uso dei locali e di impegnarsi, in caso di positivo accoglimento della presente,
 - a) ad acquisire, se ritenuto necessario, tutte le eventuali autorizzazioni previste per lo svolgimento dell'attività di che trattasi;
 - b) di stipulare, se ritenuto necessario, apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività.

Li _____

Firma

ALLEGA alla presente:

- Fotocopia del documento d'identità del richiedente e/o responsabile dell'Associazione;