ALLEGATO DEL G.E 15/05

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA
SALA MONTEFELTRO. AULA PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E ALTRE SALE COMUNITARIE

ART 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'assegnazione in uso della Sala Montefeltro. Aula per la Formazione Permanente e altre Sale site presso le sedi amministrative ed operative della Comunità Montana del Montefeltro.

ART. 2 – GESTIONE

Gli spazi oggetto del presente regolamento potranno a seconda delle circostanze, essere gestite sia in forma diretta dalla Comunità Montana o attraverso l'affidamento a terzi.

ART 3 – DESTINATARI

L'Aula di formazione permanente, quando non utilizzata direttamente dalla C.M. per le proprie attività formative, potrà essere concessa anche a soggetti pubblici o privati.
Il provvedimento di concessione, a firma del segretario generale, fisserà la durata e le condizioni di utilizzo.

La Sala Montefeltro, quando non utilizzata come Sala Consiliare o sala per le riunioni istituzionali della C.M., può essere concessa ai soggetti di cui sotto:

1. Enti pubblici e privati, alle Istituzioni Scolastiche;
2. Associazioni di volontariato, ONLUS, Associazioni di promozione sociale
3. Altre associazioni costituite con atto scritto, purché nello Statuto sia espressamente prevista l'assenza di lucro, finalità di pubblico interesse, l'assenza di discriminazioni di qualsiasi natura e la qualificazione apartitica e apolitica;
4. Forme spontanee di associazionismo di residenti nei comuni del territorio comprensoriale;
5. Partiti e movimenti politici;
6. Organizzazioni sindacali; associazioni di categoria ed ogni altro organismo che abbia come finalità prevalente la tutela di interessi economici dei propri iscritti;
7. Soggetti economici e privati in genere, anche per fini promozionale di beni, restando comunque vietata l'attività di vendita;

ART. 4 - RICHIESTA DI UTILIZZO SALA MONTEFELTRO

1. Le richieste per l'utilizzo dovranno essere presentate alla Comunità Montana del Montefeltro su apposito modulo debitamente compilato almeno 10 (dieci) giorni prima della data individuata per l'utilizzo della sala;
2. Il mancato rispetto dei tempi di cui al punto precedente può essere motivo di diniego all'utilizzo della Sala.
3. L'autorizzazione o il diniego saranno espresse dalla C.M. in forma scritta, anche via fax.

ART. 5 TARIFFE

1. La G.E. comunitaria determina le tariffe di concessione all'utilizzo temporaneo della Sale dovuto dal richiedente - utilizzatore.

2. La Comunità Montana attraverso proprio incaricato comunicherà all'interessato l'autorizzazione o il diniego della richiesta all'utilizzo della sala/aula indicando l'importo che il richiedente dovrà versare e le modalità di pagamento del dovuto.
3. L'utilizzo gratuito della Sala Montefeltro è consentito alla Comunità Montana, all'Ambito Territoriale Sociale n.5 nonché ai Comuni del Comprensorio per i propri compiti istituzionali.

ART. 6 - VERSAMENTO DELLA TARIFFA COMUNICAZIONE DI MANCATO UTILIZZO DELLA SALA

1. La tariffa stabilita per l'utilizzo della SALA MONTEFELTRO dovrà essere versata, dopo il rilascio dell'autorizzazione tramite versamento sul c/c postale intestato alla Comunità Montana del Montefeltro Zona B Carpegna , almeno 5 (cinque) giorni prima della data individuata per l'utilizzo della sala. La ricevuta del versamento dovrà essere portata in visione alla Comunità Montana nel seguente orario: dal lunedì al venerdì orario 8.00-14.00 e il martedì e giovedì orario 15.00-18.00;
2. Il mancato pagamento di quanto dovuto nel termine temporale sopra indicato equivale a rinuncia all'utilizzo della sala.
3. Eventuali disdette di utilizzo devono comunque pervenire a questa Comunità Montana 5 (cinque) giorni prima dell'inizio dell'utilizzo della sala;
4. La Comunità Montana a fronte del versamento dovuto dall'utilizzatore emetterà regolare fattura.
5. La C.M. provvederà all'apertura, chiusura della sala ed al controllo della funzionalità della stessa

ART. 7 - MODALITA' DI UTILIZZO

1. la Sala Montefeltro di cui è prevista l'utilizzazione è destinata esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal richiedente, secondo dettagliata specifica che deve essere esposta nella richiesta di utilizzo.
2. Un incaricato o rappresentante del richiedente - utilizzatore, unitamente ad un incaricato della Comunità Montana, ha facoltà di visitare, prima dell'utilizzo e previo accordo con questo l'Ente, la sala da utilizzarsi, per verificarne la perfetta funzionalità. Qualora l'utilizzatore non contatti l'Ente e/o non sia disponibile all'effettuazione di tale verifica, non potrà sollevare eccezioni di sorta, nel caso gli vengano addebitati danni alle strutture interne e alle attrezzature;
3. La sala e le attrezzature dovranno essere riconsegnate dopo l'utilizzo nello stato originario. I richiedenti sono, pertanto, ritenuti direttamente responsabili dei danni che dovessero riscontrarsi, da parte dell'Ente, a conclusione dell' utilizzo della sala.
4. La sala è dotata di arredamento e addobbi che devono rimanere posizionati nello stato in cui si trovano all'atto della consegna.
5. Ogni modifica alla disposizione della sala (compresa l'esposizione di cartelli, striscioni, fondali e altro) deve essere preventivamente concordata con questa C.M.
6. Il richiedente - utilizzatore è ritenuto direttamente responsabile degli eventuali danni che venissero arrecati nel corso dell'utilizzo della sala rilevati, comunque, anche in tempo successivo (così come previsto dal comma 3 del presente articolo) agli impianti, mobili, arredi e attrezzature forniti e presenti nelle sale e a quanto nelle sale stesse contenuto.
7. Per impianti ed attrezzature vengono intesi gli apparati elettrici, idraulici, elettronici e telefonici.
8. L'utilizzo degli impianti elettrici e idraulici rientra nel concesso utilizzo della sala.
9. L'utilizzo delle attrezzature tecniche (impianto audiofonico, videoproiettore, lavagna luminosa, p.c., televisore) deve essere espressamente richiesto dall'utilizzatore ed è soggetto ad un ulteriore costo aggiuntivo.
10. La Comunità Montana non risponde di furti e danni a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o comunque dagli stessi fornite, esposte nei locali utilizzati.

ART.8 - UTILIZZO DI ALTRI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE.

La Comunità Montana potrà assegnare in uso a soggetti richiedenti altri locali disponibili presso le sedi amministrative e operative dell'Ente compatibilmente con le attività istituzionali ed esigenze eventualmente rappresentate dai soggetti richiedenti.
L'uso delle Sale potrà essere consentito gratuitamente o applicando le tariffe di cui al presente regolamento discrezionalmente, a seconda che l'utilizzo comporti o meno l'impegno della struttura dell'Ente per il relativo allestimento e funzionamento (orari di apertura uffici, utenze, ecc.)

ART. 9 - REVOCA DELL'UTILIZZO

1. La Comunità Montana si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e in casi eccezionali, di revocare, in qualsiasi momento, l'utilizzo delle Sale, con semplice comunicazione scritta; restituendo la tariffa corrisposta dal richiedente/utilizzatore, ma senza alcun obbligo di risarcimento o di restituzione di somme diverse dal rimborso stesso.

ART. 10 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI VIGENTI DA PARTE DEI RICHIEDENTI - UTILIZZATORI

1. La Comunità Montana è esonerata da ogni responsabilità per danni causati ai terzi in relazione all'utilizzazione concessa ed è consigliata all'utilizzatore la stipulazione di specifica polizza di assicurazione responsabilità civile terzi.
2. In ogni caso, dovrà essere osservato da parte degli utilizzatori delle sale il divieto assoluto di fumare previsto dall'art. 1, punto b, del D.L. 584/1975 e successive integrazioni e modifiche, in tutti i locali della sede della Comunità Montana
3. Con la sottoscrizione della richiesta di utilizzo della sale il richiedente/utilizzatore accetta di rispettare quanto previsto dal presente regolamento.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento si applica a partire dal 1° maggio 2005.