

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DELL'ARENGO**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale del 15 luglio 2003 n°26/39141

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA ARENGO**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento.**

Il presente Regolamento disciplina i criteri generali per la concessione in uso della Sala Arengo.

### **Art. 2 – Utilizzo della Sala**

1. L'utilizzo della Sala, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dal Comune, è concesso con le modalità definite dal presente regolamento ad enti pubblici, società a prevalente partecipazione pubblica, associazioni di volontariato e di promozione sociale, gruppi consiliari, fondazioni che ne facciano richiesta.
2. Le domande di concessione verranno valutate in base all'ordine cronologico di arrivo.
3. L'utilizzo della Sala è comunque riservato, in via prioritaria, alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
4. Durante le consultazioni elettorali o referendarie, l'utilizzo della Sala non sarà concesso per iniziative e manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici, comitati promotori di referendum o singoli candidati, in quanto la fattispecie è stata disciplinata da Delibera di Consiglio Comunale del 28 febbraio 1994 n. 11/258 in attuazione di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 10/12/1993 n. 515 recante norme sulla disciplina della propaganda elettorale.

### **Art. 3 - Concessione della Sala**

La concessione per l'uso della Sala viene rilasciata per iscritto dal Dirigente dell'Ufficio del Gabinetto del Sindaco, dietro presentazione di specifica domanda del richiedente, previo nulla osta del Coordinatore del Gabinetto del Sindaco o dall'assessore appositamente incaricato dal Sindaco e previa verifica del rispetto di tutte le condizioni fissate dal presente regolamento.

### **Art. 4 - Domanda di concessione**

1. Per ottenere la concessione della Sala, il richiedente deve presentare domanda scritta indirizzata al Sindaco del Comune di Ferrara e redatta in conformità allo schema allegato.
2. Le domande devono indicare:
  - a) *generalità* complete del richiedente;
  - b) il *tipo* di iniziativa o di manifestazione che s'intende svolgere nella Sala;
  - c) la *durata* dell'iniziativa o della manifestazione con l'indicazione della data e dell'ora di inizio e termine di utilizzo giornaliero della Sala.
  - d) la dichiarazione di accettazione di tutte le clausole contenute nel regolamento d'uso allegato alla richiesta.

3. La domanda deve essere inoltrata almeno 7 giorni prima della data di richiesta d'uso della Sala.
4. La concessione in uso della Sala è subordinata all' esibizione delle eventuali autorizzazioni previste dalla Legge. Tali autorizzazioni, devono comunque essere tenute a disposizione delle autorità preposte alla vigilanza, in qualsiasi momento.
5. Il richiedente è direttamente responsabile di ciò che avviene nella Sala, per tutto il periodo concesso e, pertanto, è tenuto a provvedere ad un adeguato servizio di vigilanza, volto ad assicurare l'incolumità delle persone presenti e che non vengano prodotti danni alle strutture, dei quali risponderà direttamente all' Amministrazione comunale.
6. Il richiedente si impegna a tenere indenne l' Amministrazione comunale da ogni responsabilità per danni causati a persone o a cose in conseguenza dell'uso della Sala e degli impianti ed attrezzature in essa presenti, provvedendo, se del caso, a dotarsi di idonea copertura assicurativa ;
7. Il richiedente prende atto che tutte le operazioni precedenti e successive (allestimenti, smontaggi, deposito materiale, ecc.) connesse all'iniziativa o manifestazioni devono essere comprese nell ' arco di tempo richiesto nella domanda;
8. E' fatto espresso divieto di uso della Sala per scopi diversi da quelli indicati nella domanda.

#### **Art. 5 – Modalità di utilizzo della Sala**

1. La Sala non potrà essere utilizzata per **concerti, trattenimenti danzanti**, o di **pubblico spettacolo** nonché di manifestazioni ove il pubblico affluisce senza sostarvi, quali **esposizioni, mostre ecc.** .
2. Il personale di custodia, designato dal Comune, ha il solo compito di aprire e chiudere la Sala, accendere e spegnere le luci e il microfono.
3. Il richiedente deve rispettare e fare rispettare tutte le norme che regolano la manifestazione di cui è promotore e quelle di agibilità delle strutture; in particolare deve assicurarsi che non accedano nella Sala **più di 45 persone**.
4. La Sala è concessa completa di sedie e impianto di amplificazione. E' vietata qualunque modifica e manomissione alle suppellettili, alle attrezzature e agli impianti di cui è dotata la Sala.
5. L 'introduzione e l'uso nella Sala di attrezzature o strumenti non forniti dall' Amministrazione comunale, compreso l'impiego di personale specializzato per il relativo funzionamento, sono a carico del richiedente e sotto la sua diretta responsabilità. L'utilizzo di apparecchiature elettriche particolari (fari, con lampada ad incandescenza o ad arco, proiettori, impianti di amplificazione supplementari e quant'altro) deve corrispondere a quanto menzionato nella domanda di utilizzo della Sala e alle caratteristiche tecniche delle apparecchiature ivi indicate.
6. E' comunque vietato allestire strutture o compiere atti che possano comunque costituire un pericolo per gli operatori e per le persone presenti.
7. Prima dell'uso della Sala, il richiedente insieme al personale di sorveglianza deve effettuare un accurato sopralluogo dei locali per accertare lo stato delle suppellettili e

degli impianti; altro sopralluogo deve essere effettuato dopo l'utilizzo della Sala onde accertare gli eventuali danni.

8. L'utilizzo della Sala viene concesso a titolo gratuito in relazione alla collocazione della Sala stessa ed alle finalità delle iniziative che verranno svolte.

#### **Art. 6 - Disdetta, revoca e decadenza della concessione**

1. L'eventuale disdetta della Sala concessa in uso dovrà essere comunicata per iscritto al Sindaco del Comune di Ferrara entro il termine di giorni 3 prima della data di utilizzo. In tal caso, il richiedente dovrà versare al Comune le eventuali spese già sostenute dall'Amministrazione comunale.
2. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare la disponibilità della Sala qualora sopravvengano motivi di necessità interna o nel caso in cui vengano meno i presupposti per la concessione della stessa, dandone comunicazione scritta al richiedente con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo.
3. Costituiscono causa di decadenza della concessione:
  - a) l'utilizzo della Sala per finalità diverse da quelle riportate nella domanda;
  - b) la fruizione, anche parziale, della Sala da parte di diverso utilizzatore, ove non espressamente e previamente autorizzato dal Comune;
  - c) la violazione delle norme stabilite dal presente regolamento di concessione d'uso.