



*Comune  
di Signa*  
Provincia di Firenze

# **REGOLAMENTO PER UTILIZZO DELLA SALABLU POSTA ALL'INTERNO DEL CENTRO CULTURALE BONCOMPAGNO DA SIGNA**

Approvato con delibera n. 7 di Consiglio Comunale del 06/03/2007.



## **Art.1** **Oggetto**

1. Il Comune di Signa, di seguito nominato Comune, è proprietario dell'immobile posto in Via degli Alberti n.13, denominato Centro culturale Boncompagno da Signa, all'interno del quale si trova la sala denominata "Salablù", realizzata come spazio polivalente costituito da una sala dotata di palcoscenico, platea con 95 posti a sedere e cabina di proiezione.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'utilizzo della Sala di cui al comma 1, di seguito denominata sala.

## **Art.2** **Modalità di uso della sala**

1. I locali oggetto del presente atto dovranno essere destinati solo ed esclusivamente allo svolgimento delle attività consentite dalla destinazione d'uso del locale e cioè "sala polivalente, non di pubblico spettacolo, con capienza massima di 95 persone".
2. L'uso dei locali di cui al comma 1 sarà concesso esclusivamente per iniziative non aventi scopo di lucro, fermo restando che l'utilizzo dei locali dovrà essere il più consono possibile alle finalità di cui al presente regolamento.
3. Potranno svolgersi nella sala incontri, convegni, manifestazioni, spettacoli, iniziative ed attività di vario tipo. Lo scopo della manifestazione dovrà essere quello di contribuire alla divulgazione, presso la comunità locale, della cultura, della solidarietà sociale, ed allo svolgimento di attività ricreative di socializzazione finalizzate alla valorizzazione del tempo libero attraverso proposte d'intrattenimento qualificate e stimolanti.
4. Le manifestazioni e le attività potranno essere aperte al pubblico ma dovranno prevedere un libero e gratuito accesso.
5. Qualora in seguito le disposizioni tecniche lo consentissero la sala potrà essere adibita anche ad usi diversi, previa acquisizione dei necessari atti da parte dei competenti organi ed enti.
6. Il locale sarà concesso in uso alle Associazioni culturali, sociali, sportive iscritte nell'Albo delle Associazioni del Comune di Signa o in altri Albi Comunali, alle associazioni o cooperative sociali iscritte all'Albo Regionale e/o Provinciale, agli Enti pubblici, alle Istituzioni scolastiche, agli Ordini religiosi, alle Rappresentanze politiche del territorio.
7. Dovranno comunque essere escluse iniziative e manifestazioni che prevedano attività per le quali non esistono i requisiti tecnici.



### **Art.3**

#### **Procedura per la richiesta d'uso della sala**

1. L'uso di detti locali viene concesso su richiesta redatta su apposito modulo. La modalità di concessione richiesta può essere di due tipi:
  - a) utilizzo continuativo dei locali per un periodo di tempo determinato in giorni e orari definiti;
  - b) utilizzo occasionale;
2. Nella richieste devono essere indicate le generalità del richiedente, il periodo di tempo per cui si chiede l'utilizzo del locale, il tipo di attività che si intende svolgere nei locali; il numero presunto di partecipanti, la dichiarazione di aver preso visione del regolamento e di impegnarsi al suo rispetto in ordine a tutti gli obblighi indicati, ivi compresa l'assunzione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramento dei locali od attrezzature, per lo svolgimento ordinato delle attività, per il prelevamento delle chiavi e la loro restituzione.
3. Il richiedente dovrà presentare la richiesta almeno 30 giorni prima rispetto alla data di svolgimento dell'iniziativa.

### **Art.4**

#### **Procedura per la concessione della sala**

1. L'uso dei locali è concesso o negato mediante comunicazione scritta del Funzionario responsabile del "Settore 2 - Servizi alla Persona", entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Le chiavi necessarie all'accesso ai locali saranno consegnate al richiedente il giorno antecedente la data dell'utilizzo e dovranno essere riconsegnate entro il giorno successivo all'utilizzo.
2. Qualora più richieste dovessero pervenire simultaneamente, saranno applicati i seguenti criteri e nel seguente ordine:
  - priorità alle richieste inoltrate da soggetti iscritti nell'Albo delle Associazioni del Comune di Signa;
  - valutazione dell'attinenza del progetto alle predette finalità con diniego alle richieste che possono creare pregiudizio all'integrità dei locali, o quelle che prevedono un numero troppo elevato di partecipanti o che comunque compromettono il regolare svolgimento e funzionamento dei servizi comunali già presenti nei locali all'interno dell'edificio;
  - valutazione dell'eventuale incompatibilità con altre iniziative già programmate per gli stessi giorni e che per loro natura potrebbero rendere disagiata l'utilizzo dei locali, in particolare svolgimento del Consiglio Comunale o di altre iniziative dell'Amministrazione comunale;



- dopo aver valutato gli elementi sopra indicati, sarà data precedenza secondo l'ordine di arrivo al protocollo.
- 3. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di non accogliere la richiesta di uso per ragioni di pubblico interesse od in ordine alla tipologia dell'attività che dovrà essere svolta. In tal caso il diniego di uso della sala dovrà comunque essere comunicato al richiedente entro i 5 giorni antecedenti alla data richiesta.

### **Art.5**

#### **Obblighi a carico dell'utilizzatore**

1. Il locale viene consegnato dotato di infissi, porte, impianti, poltrone, palcoscenico funzionanti ed in perfetto stato di manutenzione, nel rispetto delle vigenti normative.
2. Il soggetto che utilizza la sala si obbliga a:
  - a. Conservare e custodire i locali con massima cura e diligenza, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità che possa derivare da un uso contrario alle disposizioni espressamente richiamate nel presente regolamento e previste dalla normativa, nonché per danni di qualsiasi natura ed origine che i frequentatori dei locali possano subire.
  - b. Nominare un responsabile per la consegna delle chiavi e per la chiusura dei locali;
  - c. Pagare le tariffe come indicate all'art.6
  - d. Non cedere neppure temporaneamente l'uso a terzi, né a titolo gratuito né a titolo oneroso;
  - e. Non introdurre nei locali attrezzature non a norma o che possano comportare danni o pericolo;
  - f. Utilizzare esclusivamente la Salablù; l'Associazione si impegna affinché i locali posti al piano terreno e adiacenti alla Salablù siano resi non accessibili al pubblico nelle ore di svolgimento dell'attività.
  - g. Ritenersi responsabile per eventuali sottrazioni, danni o deterioramento del locale e delle attrezzature o alle persone in esso presenti ed a garantire lo svolgimento ordinato degli incontri o delle attività. L'Amministrazione comunale si intende sollevata da ogni responsabilità;
  - h. Ritenersi responsabile della corretta chiusura di tutti gli accessi alla sala, sia esterni che interni, e del corretto uso e chiusura dopo l'uso di tutte le apparecchiature e gli impianti esistenti.
  - i. Restituire la sala entro le ore 12.00 del giorno successivo, in perfetto stato di funzionamento e di pulizia, provvedendo allo svolgimento della pulizia dei locali e del bagno.



- j. Segnalare tempestivamente all'ufficio eventuali disfunzioni che vengano riscontrate;
- k. Quanto altro venga successivamente ritenuto necessario in considerazione della particolare tipologia di iniziativa promossa.

### **Art.6** **Tariffe per l'uso**

1. Ciascun utilizzatore della sala dovrà provvedere al pagamento di una somma per l'utilizzo dei locali, secondo le tariffe che saranno individuate in apposito atto della Giunta Comunale. Copia dell'attestazione del versamento dovrà essere prodotta al momento della consegna delle chiavi dei locali.
3. Potranno essere previste forme di riduzioni nel caso di utilizzo continuativo ed esenzioni nel caso di utilizzo da parte dell'Istituzione scolastica o di altri enti.

### **Art.7** **Uso da parte dell'amministrazione**

1. L'Amministrazione comunale per il tramite dei competenti uffici, ha la facoltà di disporre sempre, pienamente e liberamente della Salablù, sia in presenza dell'affidamento in gestione a terzi, che in caso di utilizzo temporaneo o continuativo di associazioni, per consentire lo svolgimento di attività culturale, educativa o formativa, o per iniziative a carattere istituzionale.
2. Nel caso in cui si verifichi la necessità d'uso di cui al comma 1, sarà comunicato quanto prima all'ente o associazione, l'impossibilità d'utilizzo per quella determinata giornata.
3. Nel caso d'uso diretto da parte degli uffici comunali non si applicano le disposizioni degli artt.3,4,6.

### **Art.8** **Affidamento in gestione della sala**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, da determinarsi previo apposito atto della Giunta Comunale sulla base dell'effettiva attività svolta all'interno della sala, di procedere all'affidamento in gestione a terzi della sala stessa, anche al fine di massimizzare l'utilizzo e di offrire alla comunità locale un servizio culturale con una programmazione improntata al criterio della ricerca della varietà e della qualità, e che sia, nel contempo, forma di intrattenimento, di socializzazione e veicolo di promozione culturale.



2. Il soggetto gestore dovrà programmare, organizzare e gestire l'attività all'interno della sala. Nello svolgimento delle attività si attiene, comunque, alle linee guida e di indirizzo che in ogni momento l'Amministrazione ha facoltà di esprimere.
3. A seguito dell'atto di Giunta di cui al comma 1, sarà pubblicato un Avviso pubblico nel quale saranno individuati i requisiti per la presentazione del progetto, i termini e le procedure per l'assegnazione della gestione. I progetti presentati saranno valutati da una Commissione giudicatrice sulla base della qualità del progetto presentato, della tipologia di attività prevalente svolta dall'Associazione e di altri elementi utili in relazione all'indirizzo culturale, sociale o ricreativo della sala. I rapporti tra il gestore ed il Comune saranno regolamentati da apposita convenzione .
4. La proposta dovrà contenere elementi di presentazione del soggetto proponente con riferimento alla struttura associativa del soggetto richiedente, alle iniziative organizzate ed ogni altro elemento utile a valutare l'esperienza maturata nel settore della promozione e divulgazione della cultura, oltre che un progetto relativo alla programmazione ed organizzazione delle iniziative per il periodo indicato.

### **Art.9 Controversie**

1. Qualora il Comune, a seguito di verifica delle attività, riscontri che l'associazione/ente non assolve agli obblighi previsti dal presente regolamento, potrà disporre la revoca dell'autorizzazione in caso d'uso continuativo e precludere la possibilità di una nuova concessione in caso d'uso occasionale.
2. Il Comune si riserva inoltre la più ampia facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione per motivi di pubblico interesse, per motivi di ordine pubblico o per motivi attinenti alla tipologia di attività/iniziativa presentata.