



COMUNE DI CAMERI

PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE DI STRUTTURE E ATTREZZATURE COMUNALI

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 01 del 08.02.2010)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE DI STRUTTURE E ATTREZZATURE COMUNALI

Indice

<u>SEZIONE I – NORME COMUNI</u>	pag. 3
Art. 1 - Oggetto e destinatari	" 4
Art. 2 - Modalità di presentazione delle istanze di utilizzo	" 4
Art. 3 - Termini per la presentazione delle istanze di utilizzo	" 4
Art. 4 - Predisposizione dei calendari di utilizzo delle strutture comunali	" 5
Art. 5 - Pubblicazione dei calendari di utilizzo delle strutture comunali	" 5
Art. 6 - Semplificazione delle procedure	" 6
Art. 7 - Revoca della concessione	" 6
Art. 8 – Responsabilità	" 6
Art. 9 – Rimandi	" 7
<u>SEZIONE II – SALA POLIVALENTE COMUNALE</u>	" 7
Art. 10 - Oggetto, definizioni e competenze	" 7
Art. 11 - Utilizzo della Sala Polivalente per finalità istituzionali	" 8
Art. 12 - Utilizzo da parte di soggetti non istituzionali	" 9
Art. 13 - Concessione della Sala Polivalente	" 9
Art. 14 - Canone di utilizzo della Sala Polivalente	" 10
Art. 15 - Allestimento della sala Polivalente	" 10
Art. 16 – Procedure di emergenza	" 10
Art. 17 - Norme specifiche per l'utilizzo della Sala Polivalente	" 11
<u>SEZIONE III - AREA MERCATO</u>	" 11
Art. 18 - Modalità e tempi di utilizzo	" 11
Art. 19 - Concessione dell'Area	" 12
Art. 20 - Canone di utilizzo dell'Area Mercato	" 12
Art. 21 – Sopralluoghi	" 13
Art. 22 - Smaltimento dei rifiuti	" 13
Art. 23 - Competenze tecniche	" 14
Art. 24 - Norme specifiche per l'utilizzo dell'Area Mercato	" 14
<u>SEZIONE IV – SALETTE RIUNIONI</u>	" 14
Art. 25 - Oggetto, definizioni e competenze	" 14
Art. 26 - Utilizzo delle Salette Riunioni per finalità istituzionali	" 15
Art. 27 - Utilizzo da parte di soggetti non istituzionali	" 15
Art. 28 - Canone di utilizzo delle Salette Riunioni	" 16
Art. 29 - Allestimento delle Salette Riunioni	" 16
Art. 30 – Procedure di emergenza	" 17
Art. 31 – Norme specifiche per l'utilizzo delle Salette Riunioni	" 17
<u>SEZIONE V – ATTREZZATURE</u>	" 18
Art. 32 - Competenze nella gestione delle attrezzature	" 18
Art. 33 - Consegna e riconsegna delle attrezzature	" 18
Art. 34 – Canoni di utilizzo	" 19
Art. 35 – Regime transitorio	" 19

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO E LA CONCESSIONE DI STRUTTURE E ATTREZZATURE COMUNALI

SEZIONE I - NORME COMUNI

Art. 1 - Oggetto e destinatari

1. L'Amministrazione comunale dispone di:
 - una sala polivalente e di una saletta, ubicate rispettivamente al piano terra ed al piano mansardato del Palazzo municipale;
 - un'Area Mercato coperta (con area chiusa ed aperta) con cucina annessa, destinata, oltre che al mercato settimanale e fiere stagionali, alle Feste e manifestazioni ubicata in via Sabbioncelli;
 - una saletta posta al piano terra della Biblioteca comunale;
 - due salette comunicanti poste al piano terra dell'immobile comunale di via IV Novembre;
 - attrezzature (palchi, sedie, tavoli, pannelli, etc., come registrate nell'Inventario comunale), destinati alla realizzazione di manifestazioni, spettacoli, iniziative, etc., meglio descritti nelle relative sezioni.
2. L'utilizzo di tali strutture e attrezzature è riservato in via prioritaria alle iniziative e alle manifestazioni organizzate direttamente dal Comune. In caso di non utilizzo da parte del Comune, le medesime potranno essere concesse ad altri soggetti, su formale istanza da parte degli interessati, secondo i criteri e le modalità indicati nel presente regolamento.
3. Le strutture e le attrezzature di cui al presente **Regolamento** non potranno comunque essere concesse a soggetti esterni nei giorni in cui sono previste manifestazioni o iniziative organizzate dal Comune, eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale.
4. Sono individuati quali soggetti privilegiati per la concessione delle strutture e delle attrezzature comunali le Associazioni, i Comitati, gli Enti, le Istituzioni, etc. aventi sede a Cameri oppure operanti sul territorio cittadino e iscritte all'Albo comunale delle associazioni che, non perseguendo finalità di lucro, operino con la propria attività a favore della comunità camerese in campo socio-culturale, ricreativo e sportivo.
5. Tali strutture e attrezzature potranno essere concesse anche ai Gruppi politici locali e a soggetti privati per iniziative che si svolgono sul territorio comunale di Cameri, previa autorizzazione della Giunta Comunale.

Art. 2 - Modalità di presentazione delle istanze di utilizzo

1. I soggetti che intendono utilizzare le strutture e le attrezzature di cui al presente regolamento devono presentare apposita istanza indirizzata al Sindaco, utilizzando i moduli all'uopo predisposti e disponibili presso l'Ufficio Tecnico Comunale - Area lavori Pubblici e Patrimonio, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e sul sito internet del Comune di Cameri.
2. l'istanza dovrà contenere:
 - a. le generalità del richiedente, che si assume tutte le responsabilità derivanti dalla concessione;
 - b. la denominazione e la sede legale del soggetto (Associazione, Ente, Comitato, etc.) per conto del quale viene presentata l'istanza;
 - c. l'indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni e i recapiti telefonici da contattare in caso di urgenza;
 - d. l'indirizzo di posta elettronica, ove disponibile, per le comunicazioni Comune / concessionario;
 - e. lo scopo per il quale si richiede l'uso della struttura o delle attrezzature, con una breve descrizione dell'iniziativa proposta;
 - f. il periodo di concessione richiesto; in particolare, nel caso di istanza relativa alla sala Polivalente o all'Area Mercato, dovranno essere specificati i giorni e gli orari di apertura al pubblico e i tempi di allestimento e di smantellamento;
 - g. l'eventuale utilizzo dello schermo, dell'impianto di amplificazione, dei microfoni e dei tavoli già disponibili all'interno della Sala Polivalente (esclusivamente per le istanze relative alla Sala Polivalente);
 - h. l'espressa accettazione di quanto contenuto nel presente atto quale condizione essenziale per l'utilizzo delle strutture e delle attrezzature.
3. All'istanza dovrà essere allegato lo statuto del soggetto richiedente (Associazione, Ente, Comitato, etc.), ove disponibile e sempre che lo stesso non sia già depositato presso il Comune di Cameri.

Art. 3 - Termini per la presentazione delle istanze di utilizzo

1. Le istanze di utilizzo delle strutture di cui all'Art. 1, devono pervenire nel periodo compreso tra il 1° dicembre dell'anno precedente e il 31 gennaio dell'anno solare nel quale si intende realizzare l'evento. A tale proposito il Comune predisporrà un pubblico avviso diretto alle associazioni. Le istanze verranno valutate dall'Amministrazione Comunale che ne verificherà la compatibilità con le attività realizzate dal Comune.
2. Le istanze di utilizzo che perverranno oltre la scadenza del 31 gennaio potranno essere accolte solo subordinatamente alle disponibilità risultanti dai calendari predisposti. La presentazione delle istanze dovrà comunque avvenire, di norma, almeno trenta giorni prima della data di inizio dell'iniziativa o della manifestazione.
3. Le istanze di utilizzo delle attrezzature comunali dovranno pervenire al protocollo del Comune, di norma, con un anticipo di almeno 15 giorni dalla data di utilizzo; in caso contrario non si assicura la concessione.

Art. 4 - Predisposizione dei calendari di utilizzo delle strutture comunali

1. L'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio predispone entro il 28 febbraio i calendari definitivi delle prenotazioni pervenute relative all'utilizzo delle strutture comunali di cui all'Art. 1. Eventuali sovrapposizioni di istanze di utilizzo, unitamente ad altre eventuali criticità riscontrate, verranno sottoposte al competente Assessore, che determinerà l'indirizzo definitivo avvalendosi dei seguenti criteri:
 - a. priorità di utilizzo per manifestazioni ed eventi del Comune;
 - b. rilevanza socio-culturale dell'evento (con precedenza ai soggetti che sono iscritti all' Albo delle associazioni del Comune);
 - c. a parità di rilevanza socio-culturale, l'Assessore competente cercherà una mediazione fra le diverse esigenze dei richiedenti;
 - d. nel caso non si trovi una mediazione che possa soddisfare tutte le richieste, prevarrà l'ordine di arrivo dell'istanza al protocollo del Comune.
2. Al fine di stabilire l'ordine di precedenza cronologica di cui al punto d) del comma precedente, in caso di sovrapposizioni di date, farà fede unicamente il numero di protocollo assegnato: pertanto le istanze dovranno essere presentate a cura del richiedente all'Ufficio Protocollo del Comune o all'Ufficio Tecnico Comunale -Area Lavori Pubblici e Patrimonio, negli orari di apertura al pubblico.
3. Una volta elaborati i calendari definitivi:
 - a. ne viene data comunicazione alla Giunta comunale;
 - b. vengono rilasciati gli atti concessori, in bollo, ai soggetti richiedenti e ne viene data contestuale comunicazione interna ai Responsabili di Area per i relativi adempimenti di competenza.
4. Il concessionario ha la possibilità di rinunciare ad effettuare l'iniziativa, previa comunicazione formale all'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio. Qualora la comunicazione perverrà in tempo utile per il riutilizzo della struttura si provvederà ad una rassegnazione, salvo casi di forza maggiore; in caso contrario sarà applicata una penale fissata in Euro 100,00 (euro cento e centesimi zero) per la Sala Polivalente ed Area Mercato e in Euro 50,00 (euro cinquanta e centesimi zero) per le rimanenti strutture.

Art. 5 - Pubblicazione dei calendari di utilizzo delle Strutture comunali

1. Ai fini dell'ottimizzazione della comunicazione interna, i calendari verranno inseriti nella rete intranet (qualora attivata) per la visualizzazione in tempo reale da parte di tutti gli uffici del Comune. I calendari vengono inoltre pubblicati mediante affissione alla bacheca dell'Ufficio Tecnico - Area Lavori Pubblici e Patrimonio e sul sito internet del Comune.

Art. 6 - Semplificazione delle procedure

1. Al fine di realizzare la semplificazione amministrativa, viene privilegiata la presentazione di istanze uniche, per l'utilizzo annuale delle strutture comunali. In tali istanze, da presentarsi attraverso l'apposita modulistica già predisposta, dovranno essere indicati i periodi richiesti e tutte le altre informazioni relative e connesse.
2. Entro i termini stabiliti nel presente Regolamento, al soggetto richiedente verrà rilasciata un'unica licenza di utilizzo per ciascuna delle strutture avente validità annuale; l'efficacia della suddetta licenza è limitata ai giorni di utilizzo formalmente autorizzati dal Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio con specifico atto di concessione, sia relativi all'istanza unica, sia relativi ad altre istanze che dovessero essere presentate successivamente nel corso dell'anno.

Art. 7 - Revoca della concessione

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla revoca della concessione delle strutture e delle attrezzature in oggetto, per comprovate esigenze imprevedibili e indifferibili, a suo insindacabile giudizio, senza che ciò possa dar luogo a risarcimenti.
2. Fatte salve ulteriori disposizioni di revoca totale o parziale previste nei singoli atti di autorizzazione, l'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio ha la facoltà di revocare la concessione per i seguenti motivi:
 - a. mancato pagamento del canone, ove previsto, secondo le tempistiche disciplinate nel presente Regolamento;
 - b. venir meno dei motivi per cui è stato concesso l'uso;
 - c. inosservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali;
 - d. uso improprio delle strutture e delle attrezzature, previa apposita verifica dell'Ufficio Tecnico del Comune.

Art. 8 - Responsabilità

1. In caso di accoglimento dell'istanza e di rilascio della concessione, il concessionario dovrà acquisire le licenze, le autorizzazioni e i permessi necessari al regolare svolgimento dell'iniziativa, nonché effettuare tutte le comunicazioni istituzionali previste dalle norme vigenti in materia.
2. È fatto divieto al concessionario intervenire sugli impianti elettrici esistenti nelle strutture comunali mediante interventi correttivi o aggiuntivi; gli stessi potranno essere effettuati unicamente da un tecnico specializzato e qualificato riconosciuto, previa apposita istanza all'Area Lavori Pubblici e Patrimonio sull'apposito modulo già predisposto, che dovrà essere presentato con almeno dieci giorni di anticipo rispetto all'inizio della manifestazione; in caso di mancato rispetto di tali tempi la prestazione richiesta non è garantita.
3. Il concessionario è responsabile di eventuali danni arrecati, personalmente o da terzi, alle strutture e alle attrezzature date in concessione; nel caso siano riscontrati danni od ammanchi, gli stessi saranno quantificati ed addebitati al

concessionario. La quantificazione di tali danni o ammanchi sarà effettuata dall'Area Lavori Pubblici e Patrimonio e comunicata al Settore Ragioneria-Economato, che provvederà al recupero della somma addebitata.

4. Il concessionario è, altresì, responsabile di eventuali danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza e in dipendenza della concessione medesima e pertanto si assume ogni responsabilità, civile e penale, derivante dall'utilizzo di tali strutture e attrezzature, sia nei confronti dell'Amministrazione comunale che di terzi, esonerando espressamente il Comune da qualsivoglia responsabilità connessa e conseguente al loro utilizzo.
5. È fatto divieto al concessionario cedere a terzi l'uso delle strutture e delle attrezzature avute in concessione.

Art. 9 - Rimandi

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le leggi, le norme e i regolamenti vigenti in materia che il concessionario è tenuto ad ottemperare scrupolosamente.
2. Alla Giunta Comunale è demandato l'adeguamento canoni del presente Regolamento.

SEZIONE II – Sala Polivalente

Art. 10 - Oggetto, definizioni e competenze

1. La Sala Polivalente comunale è ubicata al piano terra del Palazzo municipale con ingresso al n. 27 di Piazza Dante Alighieri e si compone di una platea, un palcoscenico rialzato di m. 1,30 rispetto alla platea e di una zona retropalco, cui si accede mediante scala, costituita da un servizio igienico e di due locali ripostiglio che possono essere, all'occorrenza, utilizzati come camerino. E' inoltre presente un atrio, sito a livello del piano giardino pubblico.
2. All'interno della Sala Polivalente sono presenti le seguenti attrezzature:
 - a. n. 18 tavoli in legno;
 - b. n. 20 poltroncine;
 - c. n. 1 schermo discendente;
 - d. n. 1 impianto di amplificazione, con n. 12 microfoni (di cui 10 da tavolo e 2 del tipo "a gelato" portatili);
 - e. n. 1 impianto di registrazione.
 - f. n. 1 video-proiettore da tavolo.Tali attrezzature potranno essere utilizzate dai concessionari previa semplice comunicazione, contestuale all'istanza.
3. Nel caso in cui il concessionario necessiti di altre attrezzature di proprietà comunale (tavoli, sedie, etc.), dovrà inoltrare apposita istanza, nel rispetto del presente *Regolamento (Sez. V - Attrezzature)*.
4. Il concessionario della Sala Polivalente è tenuto a rispettare le prescrizioni previste nei relativi atti autorizzatori e, in particolare, nella licenza di agibilità.

5. La gestione della Sala Polivalente, il ricevimento delle istanze e il rilascio delle concessioni di utilizzo, nonché la verifica sul corretto utilizzo della sala Polivalente sono affidate all'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio.

Art. 11 - Utilizzo della Sala Polivalente per finalità istituzionali

1. La Sala Polivalente è destinata in via prioritaria alle riunioni degli organi amministrativi e tecnici del Comune, alle conferenze di servizi, agli incontri degli Amministratori con la cittadinanza, alle cerimonie civili e alle manifestazioni e iniziative organizzate direttamente dal Comune.
2. A tal fine, i Responsabili di Area dovranno preventivamente comunicare all'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio i giorni e gli orari nei quali prevedono di utilizzare la Sala nel corso dell'anno, indicando anche se l'iniziativa per cui la sala polifunzionale viene richiesta sia finalizzata:
 - a. un incontro interno di organi amministrativi e tecnici comunali;
 - b. una conferenza di servizi o un incontro con la partecipazione congiunta di organi comunali e soggetti esterni;
 - c. un incontro aperto al pubblico dell'Amministrazione comunale con la cittadinanza;
 - d. un evento, un'iniziativa, una manifestazione, etc., che sia configurabile come "pubblico intrattenimento";
 - e. altro tipo di utilizzo.
3. Per maggiore semplificazione, dovrà essere utilizzato l'apposito modulo opportunamente predisposto.
4. Una volta approvato il calendario definitivo, nel caso in cui si riscontrasse la necessità da parte di Uffici comunali di utilizzare la Sala Polivalente in periodi già concessi in uso ma in orari tali da non interferire con l'evento in programma, sarà possibile, sentito il parere del concessionario, utilizzare la Sala anche per le finalità interne per cui viene richiesto. Nel caso in cui le iniziative coincidano anche temporalmente, verranno sottoposte all'attenzione dell'Assessore competente per l'acquisizione del relativo parere.
5. Nei periodi elettorali la Sala Polivalente è destinata in via preferenziale a incontri, dibattiti e comizi inerenti la campagna elettorale in corso, con priorità per gli utilizzi da parte dell'Amministrazione comunale. La distribuzione degli spazi e dei tempi per questa specifica finalità sarà definita volta per volta di concerto tra l'Ufficio Elettorale e l'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio in base alle norme vigenti, dandone opportuna comunicazione alla Giunta comunale ed ai soggetti eventualmente interessati.

Art. 12 - Utilizzo da parte di soggetti non istituzionali

1. La Sala Polivalente viene concessa in uso gratuito ai soggetti di cui all'art. 1, comma 4. Il concessionario dovrà garantire il libero accesso alla Sala, senza l'imposizione del pagamento di un biglietto d'ingresso.
2. La concessione è subordinata nel caso di istanze da parte di soggetti non rientranti nella fattispecie dell'art 1 comma 4, al pagamento anticipato di un canone di utilizzo e, in tutti i casi, di una fidejussione a cauzione di eventuali danni arrecati, approvato con apposito atto dall'organo competente;
3. Inoltre, sono subordinate al pagamento anticipato del canone di utilizzo le iniziative:
 - a. per le quali è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso;
 - b. a carattere commerciale e/o nell'ambito delle quali si intenda esercitare un'attività di vendita, fatte salve quelle organizzate da soggetti senza finalità di lucro o per scopo di beneficenza.
4. Tutte le istanze di cui al comma 3, nonché tutte quelle non rientranti nelle fattispecie di cui al comma 1, saranno sottoposte all'esame della Giunta comunale per l'acquisizione dei relativi pareri.
5. La Sala Polivalente può essere concessa per un periodo massimo di quindici giorni consecutivi. Eventuali istanze per occupazioni di durata superiore saranno valutate dalla Giunta comunale, che potrà autorizzare l'utilizzo della Sala in deroga al limite su indicato.
6. Il mancato utilizzo della Sala Polivalente a seguito del rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione comunale non conferisce al concessionario alcun diritto alla restituzione del canone già corrisposto.

Art. 13 - Concessione della Sala Polivalente

1. La concessione della Sala Polivalente è subordinata al pagamento del canone di utilizzo della Sala e di un deposito cauzionale per la copertura di eventuali danni arrecati così come indicato nella manovra tariffaria annuale per eventuali danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature.
2. Prima dell'occupazione della struttura, l'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio dovrà acquisire le ricevute bancarie distinte degli avvenuti versamenti da parte del concessionario del canone di utilizzo della Sala e di un deposito cauzionale previsto; tale acquisizione è condizione imprescindibile per la consegna delle chiavi della Sala Polivalente.

È fatto divieto al concessionario della Sala cedere l'uso della stessa a terzi. In caso di inottemperanza, verrà incamerato il deposito cauzionale versato; il concessionario dovrà pagare, inoltre, tutte le spese di risarcimento per eventuali danni arrecati alle strutture ed attrezzature calcolate dall'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio. Saranno inoltre addebitate al concessionario le eventuali spese derivanti dall'impiego di personale comunale, se espressamente richiesto, da adibire all'allestimento della Sala, alla movimentazione di attrezzature e simili.

Art. 14 - Canone di utilizzo della Sala Polivalente

1. Il concessionario dovrà versare un canone giornaliero indicato nella manovra tariffaria annuale per ogni giorno o frazione di giorno di utilizzo effettivo della Sala, esclusi i giorni di allestimento e di smantellamento.
2. L'ammontare complessivo del canone dovrà essere versato presso la Tesoreria comunale prima dell'utilizzo della Sala e copia del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio Tecnico al ritiro delle chiavi.
3. L'esenzione del pagamento del relativo canone potrà essere concessa sotto forma di Patrocinio comunale all'iniziativa.

Art. 15 - Allestimento della Sala Polivalente

1. Di norma la Sala Polivalente viene concessa con le poltrone in platea così da permettere la rappresentazione di spettacoli teatrali e musicali, l'organizzazione di conferenze di carattere culturale, scientifico o umanitario, la presentazione o la pubblica lettura di libri e, in genere, iniziative e manifestazioni che prevedono un pubblico seduto.
2. Al di fuori di eventi particolari e di rilevante importanza socio-culturale non sarà possibile concedere l'utilizzo della Sala Polivalente per la realizzazione di eventi che comportino la rimozione delle poltrone dalla platea. Eventuali deroghe saranno valutate dalla Giunta comunale, che potrà anche richiedere un contributo al concessionario a copertura delle spese per la movimentazione delle poltrone ed eventuali manutenzioni straordinarie, dovute al fissaggio a terra delle poltrone stesse .
3. Nel caso di richieste di utilizzo della Sala Polivalente per mostre ed esposizioni, il concessionario è tenuto al pagamento di un contributo a copertura del costo del personale tecnico impiegato nelle operazioni di smantellamento e di riallestimento della sala, che sarà quantificato con apposito atto di determina del Responsabile del Settore competente.

Art. 16 - Procedure di emergenza

1. In occasione di altro utilizzo, il concessionario può usare le misure cautelative alternative al suddetto piano, individuando preventivamente una persona delegata che attui le procedure in caso di emergenza. A tal fine è tenuto a compilare un'apposita dichiarazione di attivazione delle procedure di emergenza, contestuale alla presentazione dell'istanza di utilizzo.
2. Il concessionario dovrà ottemperare alle prescrizioni di leggi, regolamenti e norme vigenti riguardo i pubblici spettacoli e le leggi di pubblica sicurezza.
3. Durante il tempo di utilizzo, è fatto obbligo di lasciare libere le uscite di sicurezza. A tal fine, il calendario di utilizzo e le successive integrazioni o variazioni sarà tempestivamente comunicato dall'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio.

Art. 17 - Norme specifiche per l'utilizzo della Sala Polivalente

1. La Sala Polivalente deve essere utilizzata con cura e diligenza.
2. È vietato appoggiare qualsiasi materiale (compreso quello di carattere pubblicitario, manifesti, volantini ecc.) e/o attrezzature alle pareti perimetrali della Sala, piantare chiodi o puntine da disegno o incollare nastro adesivo sulle pareti o sulle parti in legno della sala.
3. Le operazioni di apertura e chiusura della Sala Polivalente sono a carico del concessionario. Il concessionario ha l'obbligo del ritiro delle chiavi della Sala Polivalente, il giorno dell'inizio dell'utilizzo della sala, presso l'Ufficio Tecnico comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio, dalle ore 8,30 alle ore 12,00, da lunedì a venerdì, con l'esclusione di festività infrasettimanali e comunque previo accordi, con il suddetto Ufficio, analogamente dovrà provvedere alla riconsegna delle stesse entro due giorni dal termine della manifestazione, salvo diverse indicazioni del sopraccitato Ufficio.
4. L'Amministrazione comunale individua nel concessionario la figura responsabile incaricato dell'apertura e chiusura della Sala, dell'accensione e dello spegnimento delle luci e dell'eventuale attivazione dello schermo e impianto di amplificazione.
5. La Sala Polivalente viene consegnata pulita ed in ordine con l'obbligo per il concessionario restituirla nelle medesime condizioni iniziali.
6. Lo smaltimento di eventuali rifiuti rimane a carico del concessionario che dovrà operare nel rispetto delle norme vigenti in materia di raccolta differenziata.
7. All'uopo l'Ufficio Tecnico comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio svolgerà un sopralluogo al fine di verificare la corretta osservanza delle prescrizioni di cui sopra, provvedendo in caso di mancata osservanza, ad attuare la normativa prevista nel regolamento.
8. E' fatto obbligo al concessionario ottenere tutti i permessi di idoneità della strutture e tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento della manifestazione.

SEZIONE III - AREA MERCATO

Art. 18 - Modalità e tempi di utilizzo

1. L'Amministrazione comunale dispone di un'Area Mercato coperta (con area chiusa ed aperta) con cucina annessa, destinata, oltre che al mercato settimanale e fiere stagionali, alle Feste e manifestazioni ubicata in via Sabbioncelli.
2. Le istanze presentate da soggetti diversi da quelli di cui all'art. 1, comma 4, volte a ottenere la concessione dell'Area per iniziative a carattere politico, commerciale e per quelle organizzate da privati, verranno esaminate dalla Giunta comunale, che esprimerà i propri pareri in merito.

3. L'Area non potrà essere concessa per un periodo superiore a 7 (sette) giorni consecutivi e con un massimo di 30 (trenta) giorni nell'arco dell'anno solare, compresi i tempi di allestimento e di smantellamento al medesimo richiedente. Eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale anche in funzione della rilevanza della finalità nei confronti della Comunità.
4. Considerato che l'Area ha come utilizzo prioritario la svolgimento del Mercato settimanale e delle Fiere stagionali, fatta salva l'autorizzazione specifica della Giunta comunale, l'Area dovrà essere, a cura del concessionario, tassativamente lasciata libera da qualsiasi attrezzatura e da qualsiasi ingombro, che potrebbe interferire con il normale svolgimento del Mercato o Fiera, il martedì dalle ore 6,00 alle ore 16,00. In caso contrario sarà cura dell'Ufficio Tecnico comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio la rimozione dell'ingombro ed il successivo addebito delle spese di rimozione al concessionario.

Art. 19 - Concessione dell'Area

1. La concessione dell'Area Mercato è subordinata al pagamento del canone di utilizzo dell'Area e di un deposito cauzionale per la copertura di eventuali danni arrecati indicati nella manovra tariffaria annuale per l'eventuale consumo di gas metano, per eventuali danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature.
2. Prima dell'occupazione della struttura, l'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio dovrà acquisire le ricevute bancarie distinte degli avvenuti versamenti da parte del concessionario del canone di utilizzo dell'Area e di un deposito cauzionale previsto; tale acquisizione è condizione imprescindibile per la consegna delle chiavi dell'Area.
3. È fatto divieto al concessionario dell'Area cedere l'uso della stessa a terzi. In caso di inottemperanza, verrà incamerato il deposito cauzionale versato; il concessionario dovrà pagare, inoltre, tutte le spese di esercizio (gas metano), calcolate forfetariamente su indicazioni dell'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio, fatto salvo il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture ed attrezzature. Saranno inoltre addebitate al concessionario le eventuali spese derivanti dall'impiego di personale comunale, se espressamente richiesto, da adibire all'allestimento dell'area, alla movimentazione di attrezzature e simili.

Art. 20- Canone di utilizzo dell'Area Mercato

1. Il concessionario dovrà versare un canone giornaliero come quantificato nella manovra tariffaria annuale per ogni giorno o frazione di giorno di utilizzo effettivo dell'Area, esclusi i giorni di allestimento e di smantellamento.
2. Il giornaliero canone è maggiorato alla quota prevista nella manovra tariffaria annuale nel caso in cui il concessionario non risieda o non abbia la sede legale o operativa a Cameri, come pure nel caso di utilizzo da parte di privati o per

iniziative di carattere commerciale per ogni giorno o frazione di giorno di utilizzo effettivo dell'Area, esclusi i giorni di allestimento e di smantellamento.

3. L'ammontare complessivo del canone dovrà essere versato presso la Tesoreria comunale entro tre giorni dal termine dell'utilizzo dell'Area. In caso contrario tale somma verrà decurtata dal deposito cauzionale, salvo il recupero della maggiore somma dovuta.
4. È data facoltà alla Giunta comunale, limitatamente alle iniziative patrocinate dalla stessa, di disporre l'eventuale esenzione dal canone di utilizzo.

Art. 21 - Sopralluoghi

1. Prima di ciascun utilizzo verrà effettuato un sopralluogo da parte di un incaricato dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio, alla presenza del concessionario responsabile, a seguito del quale si procederà a stilare un verbale da cui risulti lo stato iniziale dell'Area, controfirmato da entrambe le parti.
2. Al termine dell'utilizzo, le medesime parti effettueranno un sopralluogo congiunto per la verifica delle condizioni finali della suddetta Area, controfirmando un secondo verbale.
3. Ove risultino danni o ammanchi verrà dato al concessionario un termine entro cui provvedere al ripristino dell'Area. Qualora la scadenza non fosse rispettata o l'Area non venisse ripristinata correttamente si procederà all'incameramento del deposito cauzionale e alla quantificazione e al recupero dei danni secondo le modalità indicate all'art. 8, comma 3.
4. Ove nel verbale di sopralluogo finale di cui sopra non siano riscontrati danni o ammanchi, ovvero gli stessi risultino rimossi, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio provvederà ad autorizzare lo svincolo del deposito cauzionale.

Art. 22 - Smaltimento dei rifiuti

1. Il concessionario è tenuto a effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, utilizzando gli appositi sacchi e contenitori che avrà cura di procurarsi presso l'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio.
2. Al termine del periodo di utilizzo dell'area, il concessionario dovrà posizionare i sacchi e i bidoni all'esterno dell'Area stessa, e più precisamente sul piazzale retrostante l'area chiusa. Una volta svuotati, i bidoni dovranno essere lavati accuratamente a cura del concessionario e riposizionati dallo stesso all'interno dell'Area Mercato.
3. L'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio, al termine di ciascuna occupazione, si attiva per il recupero dei rifiuti con un servizio specifico.

Art. 23 - Competenze tecniche

1. L'Area Mercato è dotata di impianto di riscaldamento, che può essere utilizzato previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio, che impartirà le direttive per il funzionamento dell'impianto stesso.
2. Le operazioni di chiusura e di riattivazione dell'impianto idrico sono affidate al concessionario.
3. Il servizio di pulizia dell'Area per la consegna della stessa è a totale carico del concessionario, il quale risponderà anche di eventuali danni alla struttura e attrezzature concesse.

Art. 24 - Norme specifiche per l'utilizzo dell'Area Mercato

1. L'Area Mercato con le relative attrezzature deve essere usata con cura e diligenza.
2. Le operazioni di apertura e chiusura dell'Area, la sua sorveglianza e gli interventi di pulizia sono a carico del concessionario.
3. Prima dell'inizio della manifestazione, il concessionario dovrà provvedere al ritiro delle chiavi della struttura, il giorno dell'inizio dell'utilizzo della sala, presso l'Ufficio Tecnico comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio, dalle ore 8,30 alle ore 12,00, da lunedì a venerdì, con l'esclusione di festività infrasettimanali e comunque previo accordi, con il suddetto Ufficio; analogamente dovrà provvedere alla riconsegna delle stesse entro due giorni dal termine della manifestazione, salvo diverse indicazioni del sopraccitato Ufficio.
4. È fatto obbligo al concessionario rispettare i limiti sonori previsti dalle norme vigenti.
5. È fatto obbligo al concessionario ottenere tutti i permessi di idoneità della struttura e tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento della manifestazione.

SEZIONE IV – Salette Riunioni

Art. 25 - Oggetto, definizioni e competenze

1. Le Salette Riunioni sono ubicate nelle seguenti strutture comunali e così dislocate:
 - a. una saletta, al piano mansardato del Palazzo municipale, sopra la Sala Polivalente;
 - b. una saletta al piano terra della Biblioteca comunale;
 - c. due salette comunicanti poste al piano terra dell'immobile comunale di via IV Novembre;
2. All'interno della Salette Riunioni sono presenti le seguenti attrezzature:
 - a. n. 1 tavolo in legno o plastica;

b. n. 10 sedie.

3. Nel caso in cui il concessionario necessiti di altre attrezzature di proprietà comunale (tavoli, sedie, etc.), dovrà inoltrare apposita istanza, nel rispetto del presente *Regolamento (Sez. V - Attrezzature)*.
4. Il concessionario della Saletta Riunione è tenuto a rispettare le prescrizioni previste nei relativi atti autorizzatori e, in particolare, nella licenza di agibilità.
5. La gestione della Saletta Riunione, il ricevimento delle istanze e il rilascio delle concessioni di utilizzo, nonché la verifica sul corretto utilizzo della sala Polivalente sono affidate all'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio.

Art. 26 - Utilizzo delle Salette Riunioni per finalità istituzionali

1. La Salette Riunioni sono destinate in via prioritaria alle riunioni degli organi amministrativi e tecnici del Comune, alle conferenze di servizi, agli incontri degli Amministratori con la cittadinanza, alle manifestazioni e iniziative organizzate direttamente dal Comune.
2. A tal fine, i Responsabili di Area dovranno comunicare all'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio i giorni e gli orari nei quali prevedono di utilizzare la Saletta nel corso dell'anno, indicando anche se l'iniziativa per cui la sala riunioni viene richiesta sia:
 3. un incontro interno di organi amministrativi e tecnici comunali;
 4. una conferenza di servizi o un incontro con la partecipazione congiunta di organi comunali e soggetti esterni;
 5. un incontro aperto al pubblico dell'Amministrazione comunale con la cittadinanza;
 6. un evento, un'iniziativa, una manifestazione, etc., che sia configurabile come "pubblico intrattenimento";
 7. altro tipo di utilizzo.
8. Per maggiore semplificazione, dovrà essere utilizzato l'apposito modulo opportunamente predisposto.
9. Una volta approvato il calendario definitivo, nel caso in cui si riscontrasse la necessità da parte di Uffici comunali di utilizzare le Salette Riunioni in periodi già concessi in uso ma in orari tali da non interferire con l'evento in programma, sarà possibile, sentito il parere del concessionario, utilizzare le Salette anche per le finalità interne per cui viene richiesto. Nel caso in cui le iniziative coincidano anche temporalmente, verranno sottoposte all'attenzione dell'Assessore competente per l'acquisizione del relativo indirizzo.

Art. 27 - Utilizzo da parte di soggetti non istituzionali

1. Le Salette Riunioni vengono concesse in uso gratuito ai soggetti di cui all'art. 1, comma 4 . Il concessionario dovrà garantire il libero accesso alla Saletta, senza l'imposizione del pagamento di un biglietto d'ingresso.

2. La concessione è subordinata, nel caso di istanze da parte di: soggetti non rientranti nella fattispecie dell'art 1 comma 4 al pagamento anticipato del canone di utilizzo della Saletta e, in tutti i casi al versamento di un deposito cauzionale per la copertura di eventuali danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature,
3. Inoltre, sono subordinate al pagamento anticipato del canone di utilizzo della Saletta , come previsto nella manovra tariffaria annuale, e di un deposito cauzionale per la copertura di eventuali danni arrecati per eventuali danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature le iniziative:
 - a. per le quali è previsto il pagamento di un biglietto d'ingresso;
 - b. a carattere commerciale e/o nell'ambito delle quali si intenda esercitare un'attività di vendita;
4. Le Salette Riunioni possono essere concesse per un periodo massimo di due giorni consecutivi. Eventuali istanze per occupazioni di durata superiore saranno valutate dalla Giunta comunale, che potrà autorizzare l'utilizzo delle Salette Riunioni in deroga al limite su indicato.
5. Il mancato utilizzo delle Salette Riunioni a seguito del rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione comunale non conferisce al concessionario alcun diritto in ordine alla restituzione del canone già corrisposto.

Art. 28 - Canone di utilizzo della Salette Riunioni

1. Il concessionario dovrà versare un canone giornaliero come indicato nella manovra tariffaria annuale per ogni giorno o frazione di giorno di utilizzo effettivo della Sala, esclusi i giorni di allestimento e di smantellamento.
2. L'ammontare complessivo del canone dovrà essere versato presso la Tesoreria comunale prima dell'utilizzo della Saletta e copia del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio al ritiro delle chiavi.
3. L'esenzione del pagamento del relativo canone potrà essere concessa sotto forma di Patrocinio comunale all'iniziativa.

Art. 29 - Allestimento delle Salette Riunioni

1. Di norma le Salette Riunioni (ad eccezione di quella al piano mansardato del Palazzo comunale corredata di arredo proprio) vengono concesse con un tavolo in legno o plastica e circa 10 sedie così da permettere l'organizzazione di piccole conferenze di carattere culturale, scientifico o umanitario, la presentazione o la pubblica lettura di libri.
2. Nel caso di richieste di utilizzo delle Salette Riunioni per mostre ed esposizioni, il concessionario, se diverso dai soggetti di cui all'art. 1 comma 4, del presente Regolamento, è tenuto al pagamento di un contributo a copertura del costo del personale tecnico impiegato nelle operazioni di smantellamento e di riallestimento della sala.

Art. 30 - Procedure di emergenza

1. Il concessionario dovrà ottemperare alle prescrizioni di leggi, regolamenti e norme vigenti riguardo le leggi di pubblica sicurezza.
2. Durante il tempo di utilizzo, è fatto obbligo di lasciare libere le uscite di sicurezza. A tal fine, il calendario di utilizzo e le successive integrazioni o variazioni sarà tempestivamente comunicato dall'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio.

Art. 31 - Norme specifiche per l'utilizzo delle Salette Riunione

1. Le Salette Riunioni devono essere utilizzate con cura e diligenza.
2. È vietato appoggiare qualsiasi materiale (compreso quello di carattere pubblicitario, manifesti, volantini ecc.) e/o attrezzature alle pareti perimetrali della Sala, piantare chiodi o puntine da disegno o incollare nastro adesivo sulle pareti o sulle parti in legno delle salette.
3. Le operazioni di apertura e chiusura delle Salette Riunioni sono a carico del concessionario. Il concessionario ha l'obbligo del ritiro delle chiavi delle Salette Riunioni, il giorno dell'inizio dell'utilizzo della sala, presso l'Ufficio Tecnico comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio, dalle ore 8,30 alle ore 12,00, da lunedì a venerdì, con l'esclusione di festività infrasettimanali e comunque previo accordi, con il suddetto Ufficio, analogamente dovrà provvedere alla riconsegna delle stesse entro due giorni dal termine della manifestazione, salvo diverse indicazioni del sopraccitato Ufficio.
4. L'Amministrazione comunale individua nel concessionario la figura responsabile incaricato dell'apertura e chiusura della Saletta, dell'accensione e dello spegnimento delle luci.
5. La Sala Polivalente viene consegnata pulita ed in ordine con l'obbligo per il concessionario restituirla nelle medesime condizioni in cui gli è stata consegnata.
6. Lo smaltimento di eventuali rifiuti rimane a carico del concessionario che dovrà operare nel rispetto delle norme vigenti in materia di raccolta differenziata.
7. All'uopo l'Ufficio Tecnico comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio svolgerà un sopralluogo al fine di verificare la corretta osservanza delle prescrizioni di cui sopra, provvedendo in caso di mancata osservanza, ad attuare la normativa prevista nel regolamento.
8. E' fatto obbligo al concessionario ottenere tutti i permessi di idoneità della strutture e tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento della manifestazione.

SEZIONE V – ATTREZZATURE

Art. 32 - Competenze nella gestione delle attrezzature

1. La gestione delle attrezzature viene affidata alle Aree Lavori Pubblici e Patrimonio e Ragioneria-Economato in base alle rispettive competenze.
2. In particolare, competerà all'Area lavori Pubblici e Patrimonio:
 - a. l'istruttoria delle istanze pervenute;
 - b. il rilascio della concessione entro sette giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza;
 - c. la preventiva verifica dell'avvenuta corresponsione del canone di utilizzo.
 - d. la custodia, la manutenzione e la movimentazione delle attrezzature;
 - e. la tenuta di un registro di carico e scarico, da compilare a cura degli addetti al magazzino comunale, nel quale saranno annotati i concessionari, la tipologia e la quantità delle attrezzature consegnate, la data di consegna e di restituzione, lo stato delle attrezzature;
 - f. la definizione dei giorni e degli orari nei quali potranno essere ritirate le attrezzature presso il magazzino comunale;
 - g. la consegna delle attrezzature ai concessionari e il ricevimento delle attrezzature riconsegnate, da effettuare di norma presso il magazzino comunale;
 - h. il trasporto delle attrezzature al luogo di utilizzo, con mezzi e personale comunale, se richiesto dal concessionario;
 - i. il montaggio e lo smontaggio dei palchi e il rilascio della relativa attestazione di regolare montaggio;
 - j. la verifica della quantità e delle condizioni delle attrezzature restituite e la loro corrispondenza con quanto consegnato;
 - k. la quantificazione degli eventuali danni o ammanchi delle attrezzature riconsegnate.
3. Competerà al Settore Ragioneria-Economato:
 - a. l'emissione delle reversali d'incasso per l'incameramento dei canoni di utilizzo;
 - b. l'addebito al concessionario del costo derivante da ammanchi e/o rotture.

Art. 33 - Consegna e riconsegna delle attrezzature

1. Le attrezzature dovranno essere ritirate direttamente dal concessionario o da soggetto da lui autorizzato presso il magazzino comunale o eventuali altre sedi di stoccaggio e riconsegnate nel medesimo luogo, in orari da concordare direttamente con l'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio. Nel caso di impossibilità di ritirare direttamente le attrezzature, le medesime potranno essere consegnate e ritirate dal personale comunale,

previo pagamento del canone aggiuntivo previsto e, comunque, nel rispetto dei tempi di organizzazione dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio.

Art. 34 - Canoni di utilizzo

1. La struttura tariffaria disciplinante la misura dei canoni di utilizzo delle strutture e delle attrezzature di cui al presente regolamento, è approvata dal Consiglio Comunale. I successivi adeguamenti sono adottati annualmente con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Il canone dovrà essere versato presso la Tesoreria comunale; copia della ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio Tecnico Comunale - Area Lavori Pubblici e Patrimonio prima del ritiro della concessione.
3. È data facoltà alla Giunta comunale, limitatamente alle iniziative patrocinate dalla stessa, di disporre l'eventuale esenzione dal canone di utilizzo.

Art. 35 – Regime transitorio

1. Il termine del 31 gennaio, per il 2010, è prorogato al 28/02/2010 e quello del 28 febbraio al 31/03/2010.