



**Comune di Urbania**  
Provincia di Pesaro e Urbino

**REGOLAMENTO**  
**Gestione e concessione sala e**  
**saletta volponi**

*Approvato con delib. C.C. n. 20 del 29-04-2013*

# **REGOLAMENTO GESTIONE E CONCESSIONE SALA E SALETTA VOLPONI**

## **Art. 1 (Scopi)**

Il presente regolamento disciplina la gestione e le modalità di concessione della Sala e Saletta Volponi situate in Urbania Corso Vittorio Emanuele. Tali sale, con le modalità disciplinate nel presente regolamento, vengono messe a disposizione dei cittadini di Urbania e di altri eventuali richiedenti, sia come singoli che come gruppi o associazioni, per facilitare il diritto a promuovere riunioni o assemblee e a svolgere attività politiche, sociali, ricreative, culturali e turistiche, per l'esercizio e lo sviluppo della vita sociale, per la presentazione di proprie attività nel rispetto della libertà dei singoli e del pluralismo delle idee.

## **Art. 2 (Capienza)**

Il numero di posti autorizzati per ciascuna sala sono così individuati:

- Sala Volponi: 94 posti seduti e viene concessa per convegni, seminari e corsi di formazione;
- Saletta Volponi viene concessa solo per spazi espositivi, mostre o altro.

Le capienze delle sale sono determinate tenendo conto delle norme di sicurezza e della normativa sulla prevenzione incendi. E' fatto assoluto divieto superare la capienza autorizzata.

## **Art. 3 (Principi generali per l'uso delle strutture e delle attrezzature)**

La richiesta di concessione della Sala e Saletta Volponi deve pervenire al protocollo del Comune almeno 15 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo, mediante la compilazione di apposito modello nel quale dovranno essere precisati il giorno, le ore di utilizzo, il tema dell'iniziativa e le attrezzature richieste. In detta domanda dovranno essere specificati i servizi aggiuntivi che si intendono richiedere. L'Ufficio Turismo, concederà le Sale mediante apposita autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Settore sulla base dell'ordine di presentazione delle domande. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, può revocare la concessione della Sale, per sopravvenute e motivate esigenze dell'Amministrazione stessa.

## **Art.4 (Modalità di concessione)**

La Saletta Volponi viene concessa per:

- iniziative a scopo di beneficenza o di raccolta fondi a carattere sociale;
- per periodi non superiori agli 8 giorni, rinnovabili in caso non ci siano altre richieste.

La Saletta Volponi non viene concessa, salvo diverso parere dell'Amministrazione Comunale nella valutazione del singolo caso, per:

- iniziative commerciali, se non nel corso delle fiere e solo per scopi pubblicitari;

Il calendario dell'utilizzo delle Sale viene tenuto dall'Ufficio Turismo Comunale.

La Sala e la Saletta Volponi vengono concesse anche per iniziative imprenditoriali, ma senza vendite dirette o scambio di merci o altre attività di lucro.

## **Art. 5 (Responsabilità)**

L'uso degli spazi e delle attrezzature implica, da parte del concessionario, l'assunzione di responsabilità per il corretto uso e per la tutela del patrimonio pubblico. Pertanto, contestualmente alla domanda di concessione, il richiedente si impegnerà ad un corretto uso delle Sale sottoscrivendo nello stesso modulo una liberatoria nei confronti dell'Amministrazione Comunale, con la quale si assumerà ogni responsabilità

impegnandosi a risarcire eventuali danneggiamenti alle sale e alle strutture. L'operatore per l'uso degli impianti richiesti sarà comunque sempre incaricato dall'Ufficio Turismo. Gli impianti delle sale dovranno essere manovrati solo ed esclusivamente dal personale addetto. La Sala Volponi sarà comunque dotata di operatore per la cura degli impianti, l'apertura e la chiusura della Sala. La Saletta Volponi viene concessa senza operatore. E' fatto divieto ai concessionari portare e/o utilizzare impianti e attrezzature di proprietà.

## **Art.6 (Modalità d'uso)**

Il Concessionario, sia esso privato, cittadino o Ente, Istituto o Associazione, è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- a. Uso del locale esclusivamente per le attività di cui all'art. 1;
- b. Utilizzo delle attrezzature già presenti;
- c. Salvaguardia del decoro delle Sale, evitando l'esposizione di cartelli o l'affissione di qualsiasi materiale;
- d. Rispetto delle strutture murarie e degli arredi, con l'impegno al pagamento degli eventuali danneggiamenti.

## **Art. 7 (Concessione patrocinio)**

Il Comune potrà assumere il patrocinio di particolari manifestazioni di interesse socio - culturale o di rilevante interesse per la cittadinanza. L'eventuale richiesta di patrocinio della manifestazione che si deve svolgere nella Sala chiesta in uso, viene inoltrata contestualmente alla compilazione del modulo e, suddetta richiesta, viene esaminata dalla Giunta Municipale. Il patrocinio viene concesso di norma ad Associazioni, Enti, ONLUS, o comunque soggetti a finalità associativa. Il patrocinio dovrà essere richiamato a margine del manifesto bene in vista, con la dizione "Con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale di Urbania".

## **Art. 8 (Tariffe)**

La disciplina generale delle tariffe per la concessione degli spazi è riportata nella scheda Allegato A del presente regolamento. Le tariffe possono essere aggiornate con periodicità annuale con deliberazione della Giunta Comunale. In deroga alle previsioni del vigente regolamento per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari approvato in applicazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni la concessione del patrocinio disciplinato dal precedente art. 7 comporta la gratuità della concessione delle sale, ma non l'esenzione dal rimborso spese sostenuto dall'Amministrazione Comunale per pulizie, utenze, ecc ... come determinato dalla Giunta Comunale.

## **Art. 9 (Concessione sale)**

La concessione della Sala Volponi può avvenire in tre fasce orarie, dalle 9.00 alle 13.00, dalle 13.00 alle 20.00 e dalle 20.00 alle 24.00. La concessione della Saletta Volponi comprende l'intera giornata.

## **Art. 10 (Modalità di pagamento)**

Il pagamento della somma per l'utilizzo delle Sale e del rimborso per le spese di pulizia, dovrà essere effettuato almeno 7 giorni lavorativi prima dell'utilizzo delle strutture pubbliche presso il tesoriere comunale. Entro 5 giorni prima dell'utilizzo delle Sale il concessionario dovrà produrre copia dell'avvenuto versamento delle somme dovute all'Ufficio Turismo Comunale. La mancata produzione di copia del versamento comporta automaticamente la decadenza dalla concessione delle Sale.

Il giorno successivo alla manifestazione si procederà al controllo delle Sale e degli arredi e, qualora fossero riscontrati danni, l'Amministrazione, previa apposita stima dei lavori necessari per il ripristino funzionale della struttura, procederà alla richiesta del rimborso dei danni subiti e attiverà le procedure ritenute più idonee per il recupero del credito. Le Sale al termine dell'uso dovranno essere restituite pulite e nelle stesse condizioni

in cui sono state prese in consegna. L'Amministrazione Comunale non risponde degli oggetti eventualmente lasciati nelle Sale.

### **Art. 11 (Responsabile delle sale)**

Per la gestione delle Sale viene individuato un dipendente che assume la funzione di Responsabile del mantenimento e del funzionamento delle attrezzature elettroniche e informatiche in dotazione. La Giunta Comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, costituisce apposito fondo, nell'ambito degli stanziamenti annuali del bilancio di previsione, area turismo, per far fronte agli interventi di straordinaria e ordinaria manutenzione della struttura, degli impianti e delle attrezzature.

### **Art. 12 (Manutenzione delle sale)**

Il Responsabile indicato al precedente Art. 11 deve provvedere alla revisione periodica degli impianti, alla manutenzione ordinaria delle Sale in modo tale che siano sempre nelle condizioni migliori di efficienza e pulizia.

È compito del Responsabile delle Sale elaborare e presentare alla Giunta la proposta di tutte le azioni necessarie per la miglior manutenzione delle Sale.

### **Art. 13 (Avvertenze)**

L'uso delle Sale è subordinato alla presentazione, da parte degli organizzatori, delle autorizzazioni previste dalle vigenti leggi in relazione alle caratteristiche delle iniziative da realizzare.

## ALLEGATO A

### SALA VOLPONI

Il costo della Sala, escluso il servizio dell'operatore, è definito dalle seguenti fasce orarie:

9.00 – 13.00; 13.00 – 20.00; 20.00 – 24.00.

#### Costo Sala con amplificazione

- Una fascia oraria: € 70,00
- Due fasce orarie: € 90,00
- Tre fasce orarie: € 120,00

Costo delle spese di pulizia: € 30,00

### DOTAZIONI SALA

- Computer sistema Windows XP
- Videoproiettore compatibile solo con sistema Windows XP
- Amplificazione per convegni

### SALETTA VOLPONI

Concessione delle Saletta per una giornata: € 30,00

Costo giornaliero per buffet: € 50,00

Costo delle spese di pulizia: € 15,00

#### LE TARIFFE SOPRA RIPORTATE:

- Si intendono I.V.A. inclusa;
- Sono ridotte del 20 % per gli enti pubblici e le associazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS)