

CARTA DI GESTIONE DELLA SALA POLIVALENTE "A. CALLETTI"

1. EDIFICIO ED ATTREZZATURE

1.1 La sala Polivalente "Albino Calletti", di proprietà Comunale, consta di un locale sito in via Gramsci, nell'edificio comunale noto come "Il Cantinone", con accesso dal parco, attraverso un atrio di collegamento, comunicante con i locali della Biblioteca Comunale.

Sala e Biblioteca sono completamente indipendenti.

L'agibilità del locale è pari a 100 persone.

Le chiavi in dotazione sono :

chiavi di ingresso al parco

chiavi di ingresso all'atrio

chiavi della porta blindata antincendio

chiavi dell'uscita di sicurezza

chiavi bagni.

1.2 La sala polivalente è attualmente dotata delle seguenti attrezzature accessorie:

n. 3 microfoni

n. 1 impianti di amplificazione

n. 1 lavagne con pennarelli

n. 1 estintori

n. 1 impianti di videoproiezione.

2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI UTILIZZO

La sala A. Calletti, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs 267/00, viene concessa in utilizzo dal Comune al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla vita sociale, culturale e politica della comunità.

A tal fine, è possibile, presa visione della presente carta di gestione, avanzare richiesta di utilizzo all'Ufficio Cultura, compilando l'apposito modulo, disponibile presso la Biblioteca, presso il Comune (Segreteria) e sul sito istituzionale del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

3. MODALITA' DI ACCESSO CON EVENTALE CONSEGNA CHIAVI

Preso atto delle istanze pervenute, l'Ufficio competente disporrà affinché vengano consegnate al richiedente (previa compilazione di un predisposto schema, controfirmato dall'istante e dal dipendente comunale che ha effettuato la consegna) copia delle chiavi di accesso ai locali (atrio, porta antincendio, bagni e parco) e codice antifurto, ovvero detto ufficio organizzerà la copertura dei turni di apertura a mezzo personale preposto o attraverso la collaborazione volontaria di assessori comunali.

Lo stesso modulo (o altra dichiarazione contenente i dati più oltre indicati) verrà controfirmato dal richiedente e dal dipendente incaricato all'atto della restituzione delle chiavi, con indicazione della data e dell'ora della stessa.

La consegna diretta delle chiavi al fruitore tendenzialmente verrà consentita qualora lo stesso benefici dell'uso gratuito dei locali.

4. INDIVIDUAZIONE FRUITORI E COSTI DI FRUIZIONE

La sala Polivalente può essere utilizzata da enti, associazioni, privati e/o altri soggetti richiedenti, previa domanda di autorizzazione (vedasi punto. 2) e previa concessione della stessa.

L'uso dei locali della Polivalente comporta per i richiedenti il pagamento della quota prevista da specifica deliberazione comunale.

Il pagamento deve essere effettuato prima dell'utilizzo dei locali, con possibilità di conguaglio qualora l'uso effettivo risulti superiore all'uso anticipatamente pagato.

Sono esentate dal pagamento della suddetta quota le seguenti realtà:

- I soggetti convenzionati con il Comune
- I soggetti che abbiano ottenuto, come forma di patrocinio, la concessione gratuita della sala
- Gruppi Consiliari, Commissioni e Consulte Comunali
- Partiti Politici dell'arco costituzionale
- Le istituzioni scolastiche del territorio.

5. CONDIZIONI DI UTILIZZO

5.1 I fruitori, qualora abbiano provveduto a particolari allestimenti per l'utilizzo della Sala e/o dell'atrio antistante che non interferiscano con altre iniziative, sono tenuti a provvedere alla smobilitazione ed al riordino degli stessi entro 24 ore dalle iniziative effettuate, e comunque entro il previsto utilizzo da parte di altro soggetto o del Comune stesso per un nuovo allestimento o utilizzo della sala.

5.2 I fruitori saranno responsabili, per tutto il periodo di utilizzo della sala o, nel caso di consegna delle chiavi, dal momento della consegna, all'atto della restituzione delle stesse al personale di Biblioteca, dei danni, dolosi o colposi, causati alla stessa ed al materiale in essa contenuto. Essi dovranno inoltre, laddove incaricati, effettuare regolare chiusura e messa in sicurezza dei locali alla loro uscita.

5.3 I fruitori non potranno utilizzare su muri e pannelli della sala materiali che possano lasciare traccia o danni (es. chiodi, nastro adesivo, etichette, ecc.), né realizzare, nella struttura, alcun intervento, se non autorizzato in forma scritta dal Comune, che possa lasciare segno o danno permanente.

5.4 I fruitori non potranno, fatta salva la possibilità di autorizzazione rilasciata in forma scritta dall'Amministrazione, modificare la disposizione dei tavoli da conferenza disposti in sala.

5.5 I fruitori dovranno provvedere, durante l'utilizzo della sala, alla verifica delle rispetto delle normative relative alla sicurezza, rispondendo di eventuali danni a terzi derivanti dal mancato rispetto delle stesse.

5.6 I fruitori dovranno provvedere a che l'eventuale utilizzo dell'atrio antistante, comunicante con la Biblioteca, non arrechi disturbo al regolare funzionamento ed agli orari di quest'ultima. Detto uso dovrà comunque essere preventivamente comunicato e concordato con l'Amministrazione Comunale.

5.7 Non saranno forniti ai soggetti richiedenti materiali ausiliari supplementari rispetto a quelli già in dotazione al locale.

5.8 Si fa divieto di duplicazione delle chiavi avute in consegna.

Il Comune declina ogni responsabilità per danni dolosi o colposi a cose o persone derivanti da eventuale violazione di legge da parte dei fruitori o per inosservanza delle normative di sicurezza e della presente carta.