



**COMUNITA' MONTANA**

**VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

Via Fornace Merlo n.2 – 23816 Barzio (LC) – tel.0341/910.144 – fax 0341/910.154

[tecnico@valsassina.it](mailto:tecnico@valsassina.it)

**SALA ATTREZZATA ING. PIETRO PENSA – MODALITA' DI GESTIONE**

**Articolo 1 – PREMESSA**

La Comunità Montana Valsassina, Valvarrone, Val d'Esino e Riviera è proprietaria, in Barzio - Via Fornace Merlo 2, di una Sala attrezzata polifunzionale denominata Sala Ing. Pietro Pensa.

**Articolo 2 – DISCIPLINA**

La Sala polifunzionale può essere assegnata in uso a soggetti pubblici e privati per manifestazioni di vario genere tra cui si indicano, a titolo esemplificativo, quelle artistiche, culturali, scientifiche e di pubblica utilità in genere, per incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne ecc, con esclusione delle attività a carattere commerciale.

In ogni caso, la Comunità Montana Valsassina, Valvarrone, Val d'Esino e Riviera potrà negare l'utilizzo della sala alle manifestazioni che, a suo insindacabile giudizio, non possono essere attuate presso tale sede.

**Articolo 3 – GESTIONE DELLE RICHIESTE**

1. La gestione amministrativa della Sala è affidata al Settore Tecnico.
2. Le iniziative organizzate direttamente dalla Comunità Montana hanno la priorità su tutte le altre e l'utilizzo della Sala da parte della Comunità Montana preclude ogni altra prenotazione per altre iniziative da parte di soggetti pubblici e/o privati.
3. L'assegnazione in uso della Sala è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative della Comunità Montana.
4. La richiesta per ottenere l'uso della Sala va indirizzata al Settore Tecnico almeno quindici giorni prima della data della manifestazione. Eventuali deroghe necessitano di apposita approvazione da parte della Comunità Montana. Il modulo di richiesta è disponibile online sul sito [www.valsassina.it](http://www.valsassina.it).
5. Nella richiesta devono essere indicate le motivazioni e adeguatamente illustrati tema e oggetto della manifestazione/iniziativa, fornendo eventuale documentazione informativa.
6. La richiesta deve in ogni caso contenere:
  - a) ragione sociale con dati anagrafici e fiscali completi dell'Ente, Associazione, ecc., con precisa indicazione del rappresentante legale e della eventuale finalità di lucro;
  - b) la durata dell'iniziativa, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di un'iniziativa che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compreso il tempo necessario per l'allestimento ed il ripristino;
  - c) l'impegno al rispetto della normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali. La Comunità Montana è esonerata dal controllo sulla necessità e relativa acquisizione delle autorizzazioni previste e da ogni responsabilità derivata dalla mancanza di tali autorizzazioni;
  - d) l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella Sala entro i limiti di capienza prefissati (n. 100 posti a sedere);

- e) l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti, ecc. occorsi in occasione e/o a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza o imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente documento, impegnandosi successivamente a rifondere immediatamente ogni e qualsiasi danno recato;
  - f) l'eventuale richiesta di materiale aggiuntivo, quale impianto microfonico, videoproiettore;
  - g) l'impegno a tenere sollevata e indenne la Comunità Montana da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compreso l'accesso;
  - h) l'impegno a organizzare un servizio di vigilanza all'ingresso della Sala tramite propri collaboratori, segnalando i relativi nominativi;
  - i) l'impegno a riferire alla Comunità Montana qualunque manomissione, incidente, danno verificatosi od accertato durante la manifestazione;
  - j) l'impegno a dare comunicazione alla Questura e ai carabinieri della realizzazione della manifestazione.
7. Il Settore Tecnico effettuerà l'istruttoria per l'utilizzo della Sala e procederà, previo parere dell'Assessore competente, al rilascio o meno dell'assegnazione entro dieci giorni dalla domanda; in caso di più richieste con concomitanza di giorno e orario, verrà riconosciuta priorità alla richiesta acquisita per prima al protocollo della Comunità Montana, a condizione che la domanda sia completa negli elementi essenziali.
8. Eventuali disdette dovranno pervenire entro e non oltre sette giorni prima dell'inizio della data prevista per la manifestazione, unitamente a una richiesta di rimborso.

#### Articolo 4 – **MODALITA' DI UTILIZZO**

1. La Sala viene assegnata nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.
2. Al termine dell'assegnazione la Sala deve essere riconsegnata libera e nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna. La Comunità Montana non risponde delle cose e degli oggetti eventualmente abbandonati nella Sala.
3. La Sala deve essere usata dall'assegnatario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni danno possibile all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. In particolare è vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere che alteri la Sala.
4. L'assegnatario, unitamente a un incaricato della Comunità Montana, ha facoltà di effettuare sopralluogo prima della manifestazione e previo accordo, per visionare la Sala e le sue attrezzature.
5. Devono essere rispettate tutte le norme di sicurezza previste dalle leggi in materia;
6. Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, tali attrezzature dovranno essere idonee alle normative vigenti e il materiale dovrà essere introdotto utilizzando il percorso di accesso agli spazi indicato dalla Comunità Montana; lo sgombero dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'accesso.
7. L'allestimento e il consumo di coffee break, buffet e simili, in occasione dell'uso della Sala, è consentito solo negli spazi preventivamente concordati ed è subordinato ad espressa autorizzazione del Settore Tecnico.
8. E' in ogni caso vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo della Sala a favore di terzi.

#### Articolo 5 – **RIMBORSO SPESE E ORARI**

1. L'assegnazione della Sala è condizionata al pagamento di un rimborso spese relativo dei consumi per utenze, all'usura dei beni mobili e degli arredi, apertura, chiusura, sorveglianza e uso della strumentazione e alla pulizia.
2. La quantificazione del rimborso è determinata dalla fruizione nelle diverse fasce orarie di utilizzo non frazionabili:
  - MATTINA                    ore 8.00 – 14.00
  - POMERIGGIO            ore 14.00 – 19.00
  - SERA                        ore 20.00 – 23.00
  - INTERA GIORNATA      ore 8.00 – 19.00
3. Il rimborso dovrà essere versato all'atto del rilascio dell'assegnazione della Sala. La ricevuta del pagamento dovrà essere esibita al Settore Tecnico. Le modalità di pagamento sono indicate nel modulo di richiesta di utilizzo della Sala di cui all'articolo 3. del presente documento.

#### Articolo 7 – **INOSSERVANZA**

1. Qualsiasi inosservanza alle prescrizioni delle modalità e criteri definiti nel presente documento, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni, consente alla Comunità Montana di procedere alla revoca della concessione, senza necessità di preventiva diffida.
2. In caso di rilevanti violazioni alle disposizioni qui contenute, il Settore Tecnico procede alla contestazione delle violazioni e, accertata la violazione delle norme da parte del concessionario, resta preclusa allo stesso la possibilità di ottenere nuove concessioni della Sala se non decorso almeno un anno dall'accertata violazione e previo risarcimento dell'eventuale danno.

#### Articolo 8 – **APPLICAZIONE**

1. Il presente documento verrà allegato a ciascuna assegnazione, costituendone parte integrante.
2. La richiesta di uso della Sala attrezzata Ing. Pietro Pensa presuppone implicitamente la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutto quanto contenuto in questo documento.
3. Il richiedente autorizza la Comunità Montana al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, per le finalità connesse con il rilascio dell'assegnazione.