

COMUNE DI SONCINO
Provincia di Cremona



***DISCIPLINARE PER UTILIZZO SALA
RISTORO NELL'EX FILANDA***

Approvato con deliberazione della giunta comunale nr. 52 del 18.05.2009

Indice

ART. 1 PRINCIPI GENERALI	2
ART. 2 FINALITA' DELLA CONCESSIONE	2
ART. 3 MODALITA' DI CONCESSIONE.....	2
ART. 4 TARIFFE PER LA CONCESSIONE.....	2
ART. 5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE	2
ART. 6 ORARIO DI UTILIZZO DELLA SALA	3
ART. 7 RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.....	3

DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA RISTORO NELL'EX FILANDA

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1 - L'Amministrazione Comunale disciplina con il presente atto i criteri e le modalità per l'utilizzo della sala posta a piano terra, lato prospiciente la via Valle dell'ex Filanda destinata a sala accoglienza delle scolaresche in visita a Soncino, se accompagnate dalle guide turistiche della Pro Loco, della Cooperativa Il Borgo o di Castrum Soncini, e per rinfreschi organizzati dalle Associazioni o da altre realtà qualificate nel territorio.

2. Nel mese di luglio la sala è destinata alle attività dell'Amministrazione comunale (centro estivo, CAG...).

ART. 2 FINALITA' DELLA CONCESSIONE

1. La sala allestita nell'Ex Filanda viene concessa gratuitamente e in via prioritaria per l'accoglienza, la consumazione di pranzi al sacco ed eventualmente per laboratori, delle scolaresche in visita a Soncino. La capienza massima è stabilita in nr. 120 persone.
2. La sala viene altresì concessa alle Associazioni che organizzano rinfreschi dopo convegni o incontri nella sala pubblica posta al 1° piano.

ART. 3 MODALITA' DI CONCESSIONE

1. Le domande di concessione per le scolaresche devono essere inoltrate all'ufficio turistico comunale e per conoscenza all'indirizzo di posta elettronica: cultura_sport@comune.soncino.cr.it, almeno 15 giorni prima dell'utilizzo da parte della Pro Loco, di Castrum Soncini o de Il Borgo. Le stesse saranno accolte in ordine cronologico di arrivo, fino alla capienza massima di 120 persone.
2. La domanda dovrà essere redatta su apposito modulo.
3. Le domande di concessione per rinfreschi da parte delle Associazioni dovranno essere inoltrate all'Amministrazione Comunale almeno 15 giorni prima dell'utilizzo e l'autorizzazione sarà subordinata alla disponibilità della sala (in caso di concomitanza di richieste Pro Loco, Ass. Castrum Soncini e Coop. Il Borgo hanno la priorità sull'utilizzo della sala) e al pagamento di una tariffa stabilita dalla Giunta Comunale qualora l'Amministrazione non conceda il patrocinio o l'uso gratuito.

ART. 4 TARiffe PER LA CONCESSIONE

1. Le tariffe per la concessione in uso della sala saranno deliberate annualmente, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

ART. 5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Alle Associazioni Pro Loco, Castrum Soncini e alla Cooperativa il Borgo sono consegnate dall'Amministrazione Comunale le chiavi di accesso alla sala, ma l'utilizzo è

comunque subordinato all'autorizzazione da parte dell'ufficio turistico che deve organizzare e coordinare il razionale uso della stessa.

2. Un responsabile delle associazioni sopra indicate dovrà essere sempre presente, nel corso dell'utilizzo.
3. L'uso dei mobili deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto.
4. Il personale delle Associazioni sopra indicate è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione e del disinserimento e del successivo inserimento di eventuali sistemi di allarme.
5. Gli utenti della sala accoglienza potranno usufruire dei servizi igienici posti all'ingresso dell'immobile.
6. Le associazioni che utilizzano la sala dovranno provvedere alla pulizia della stessa e dei servizi igienici al termine dell'utilizzo.

ART. 6

ORARIO DI UTILIZZO DELLA SALA

L'orario di utilizzo della sala viene stabilito al momento della compilazione della concessione. L'orario concordato deve essere scrupolosamente rispettato.

ART. 7

RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1 – Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente disciplinare e a far mantenere un contegno corretto alla persone presenti. E' tenuto altresì a far rispettare le norme di sicurezza fornite dall'ufficio competente.

Del mancato rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare possono conseguire:

- a) il provvedimento di revoca della concessione e il diniego di altre;
- b) l'addebito di una penale che, ad insindacabile giudizio del responsabile competente può essere determinata da €. 50,00 a €.500,00

I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto compiuto da lui o dagli utenti, che abbiano comportato danno alla sala.

Il concessionario è civilmente responsabile per sé e per gli utenti della sala nelle ore assegnate.

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA RISTORO/ACCOGLIENZA DELLA EX FILANDA

**Al UFFICIO TURISTICO
Del Comune di Soncino**

IL SOTTOSCRITTO _____ RESIDENTE IN _____

VIA _____ N. _____ TELEFONO _____

PER CONTO DI

- ☐ ASSOCIAZIONE PRO LOCO
- ☐ CATRUM SONCINI
- ☐ COOPERATIVA IL BORGO

CHIEDE

L'uso della sala RISTORO/ACCOGLIENZA della ex Filanda per il giorno:

dalle ore _____ alle ore _____

per la seguente iniziativa: _____

SI IMPEGNA:

a) all'apertura e chiusura della sala.

Il concessionario è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, dello spegnimento del sistema di illuminazione e del disinserimento e del successivo inserimento di eventuali sistemi di allarme..

Ogni trasgressione in tal senso comporterà l'applicazione della penalità prevista nel disciplinare approvato dal Comune di cui il concessionario dichiara di avere preso atto.

b) a far rispettare gli arredi, il materiale e le attrezzature ivi presenti e a ricesegnare la sala nelle condizioni in cui l'ha trovata. (Tutti i danni causati diretti ed indiretti ai locali ed alle relative suppellettili durante la concessione d'uso, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale - danno emergente e lucro cessante -)

c) a provvedere alla pulizia della sala e dei servizi igienici al termine dell'utilizzo

Soncino, li _____

IL RICHIEDENTE

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA RISTORO/ACCOGLIENZA DELLA EX FILANDA

Al Comune di Soncino

IL SOTTOSCRITTO _____ RESIDENTE IN _____

VIA _____ N. _____ TELEFONO _____

PER CONTO DI _____

CHIEDE

L'uso della sala RISTORO/ACCOGLIENZA della ex Filanda per il giorno:

dalle ore _____ alle ore _____

per la seguente iniziativa: _____

SI IMPEGNA:

a) *all'apertura e chiusura della sala.*

Le chiavi della sala possono essere ritirate presso L'UFFICIO TURISTICO (orario di apertura: tutti i giorni dalle ore 10.00 alle 12.00, tranne il lunedì ed il mercoledì)

Il concessionario è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, dello spegnimento del sistema di illuminazione e del disinserimento e del successivo inserimento di eventuali sistemi di allarme. Le chiavi dovranno essere restituite al medesimo ufficio turistico entro le ore 12,00 del giorno successivo alla manifestazione.

Ogni trasgressione in tal senso comporterà l'applicazione della penalità prevista nel disciplinare approvato dal Comune di cui il concessionario dichiara di avere preso atto.

b) *a far rispettare gli arredi, il materiale e le attrezzature ivi presenti e a ricesegnare la sala nelle condizioni in cui l'ha trovata. (Tutti i danni causati diretti ed indiretti ai locali ed alle relative suppellettili durante la concessione d'uso, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale - danno emergente e lucro cessante -)*

Come corrispettivo per la concessione della Sala il sottoscritto versa la somma di:

☐ **Euro** _____ (IVA inclusa)

☐ **Chiede l'uso gratuito**

Soncino, li _____

IL RICHIEDENTE

☐ Visto si concede uso gratuito/patrocinio : L'assessore delegato _____
data _____

Alle condizioni sopra descritte, l'uso:

☐ **VIENE AUTORIZZATO**

☐ **VIENE AUTORIZZATO con concessione del patrocinio**

☐ **NON VIENE AUTORIZZATO**

Soncino,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO