

Istanza per l'utilizzo temporaneo e saltuario della sala polivalente "Cinema Astra"
(Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 03/03/2016 – ver. 2017)

Data,

Al Sindaco del Comune di

Misano Adriatico

Io sottoscritto/a (cognome e nome) nato/a il, a
..... (...) residente a (...),
via/piazza, n. in qualità di (specificare la carica rivestita)

Codice Fiscale/P.IVA Contattabile telefonicamente al
seguente numero o alla seguente e-mail

CHIEDO DI POTER UTILIZZARE IL "CINEMA ASTRA" DI MISANO ADRIATICO

Per i seguenti giorni nei seguenti orari (indicare anche l'orario per le prove e la predisposizione della sala):

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Note

Per la seguente iniziativa (dettagliare titolo e tipologia di utilizzo – spettacolo, proiezione, conferenza ecc.) :

Da parte di (indicare chi sono i promotori e chi farà l'iniziativa – comp. teatrale, gruppo musicale, associazione ecc.) :

Il numero massimo di partecipanti previsto è di ed è previsto un biglietto di entrata di €

- Richiedo che l'utilizzo sia a titolo gratuito (la motivazione va indicata sopra dove si illustra l'iniziativa)
- Ho provveduto a versare quanto dovuto (allego copia del versamento in relazione alle tariffe di utilizzo)

A TAL FINE SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITA' DICHIARO:

- Di assumermi tutte le responsabilità civili, amministrative e penali relative all'iniziativa promossa e all'utilizzo non conforme della "**Sala Polivalente Cinema Astra di Misano Adriatico**";
- Di aver preso visione degli elaborati inerenti la gestione della sicurezza dell'emergenza consistenti in:
 - Piano di sicurezza antincendio
 - Piano di emergenza antincendio
 - Libretto di istruzioni antincendio
 - Deliberazione della conferenza unificata stato regioni in materia di assistenza sanitaria negli eventi
- Di avere reso edotti i propri soci, collaboratori, dipendenti, nonché i lavoratori autonomi che si troveranno ad operare nella struttura durante il periodo di utilizzo sopraindicato rispetto ai pericoli e alle cautele a cui sono tenuti rispetto ai suddetti tre documenti e a tal fine ho provveduto a nominare le seguenti persone con compiti specifici antincendio (**la mancata indicazione comporta l'impossibilità di utilizzare la Sala Polivalente Cinema Astra**); dichiaro inoltre che le seguenti persone hanno tutte le competenze tecniche e umane per la gestione delle emergenze all'interno della Sala polivalente, che hanno previamente visto e conosciuto, senza evidenziare alcuna anomalia evidente negli impianti. Dichiaro infine che le sottoindicate persone hanno già svolto un apposito corso antincendio e hanno svolto almeno una delle prescritte esercitazioni antincendio nel

corso della quale sono stati affidati gli incarichi e le mansioni richieste dagli elaborati per la gestione della sicurezza e dell'emergenza antincendio.

QUALIFICA	NOME E COGNOME	Data di nascita
Responsabile tecnico e all'assistenza in caso di incendio (deve operare sugli impianti elettrici e termici in caso di incendio)		
Addetto all'evacuazione del fabbricato (deve agevolare e gestire l'evacuazione della sala in caso di incendio)		
Addetto alla chiamata di assistenza (deve dare l'allarme ai vigili del fuoco e al 118 in caso di incendio)		
Altri a supporto		

4. Di aver letto e compreso in ogni sua parte i "**CRITERI DI UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE CINEMA ASTRA**" approvati dalla Giunta Municipale con delibera n. 17 del 03/03/2016 allegato in calce al presente modulo.
5. Di essere stato informato che la presenza nella struttura di un custode debitamente incaricato dall'Amministrazione Comunale a tutela del corretto utilizzo del bene pubblico e per l'effettuazione delle pulizie non libera né me né i miei collaboratori da alcuna delle responsabilità assunte con la sottoscrizione del presente modulo.

IMPEGNO ME E L'ENTE CHE RAPPRESENTO

- ad utilizzare la "Sala polivalente Cinema Astra" nella configurazione in cui si trova senza apporvi alcuna modifica che riguardi gli impianti e le dotazioni dell'attività con particolare riferimento ai posti per il pubblico, ai percorsi di scampo, alle uscite di sicurezza, agli impianti elettrici di illuminazione di emergenza ed allarme antincendio, all'impianto idrico antincendio, agli estintori ed altre dotazioni di sicurezza; consapevole che il mancato rispetto di detto impegno e di quanto sopra dichiarato annulla di fatto l'autorizzazione all'utilizzo della sala;
- a rimborsare al Comune di Misano Adriatico tutte le spese che lo stesso dovrà sostenere per i danni arrecati dall'utilizzo della Sala polivalente Cinema Astra da parte mia e della mia organizzazione/ente.

ALLEGRO

- 1) Eventuale ricevuta di versamento
- 2) Copia di un mio documento di identità

Distinti saluti.

.....
(Firma anche per presa visione e accettazione senza
riserve del seguente regolamento)

- COMUNE DI MISANO ADRIATICO (RN) -
CRITERI DI UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE CINEMA ASTRA
Approvati dalla Giunta Municipale con delibera n. 17 del 03/03/2016

ART. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento stabilisce la destinazione prevalente della sala polivalente del cinema Astra, di seguito chiamata "sala", ne stabilisce i criteri e le modalità di utilizzo e le quote di rimborso per i terzi utilizzatori (*Associazioni, Società, Organismi ed Enti Pubblici e Privati*).

ART. 2 - NATURA E DESTINAZIONE D'USO

Gli spazi e le strutture affidati alla gestione comunale sono prioritariamente destinati ad ospitare le manifestazioni promosse dal comune di Misano Adriatico. Possono altresì essere utilizzati da terzi per lo svolgimento di iniziative o attività, purché compatibili con la natura dei locali e la destinazione prevalente loro assegnata quali: incontri (conferenze, dibattiti, seminari di studio, presentazioni di libri ecc.) e spettacoli (teatro, musica, danza, cinema, TV ecc.)

ART. 3 – UTILIZZO DA PARTE DI TERZI

Compatibilmente con i programmi del Comune (che ha assoluta priorità nell'uso della sala) ed alla disponibilità materiale dei locali, la sala può essere utilizzata così come definito nel precedente articolo e dietro corresponsione di un rimborso spese così come previsto nel successivo art .4

ART. 4 – RIMBORSO SPESE

Visto il regolamento comunale per ([...]) l'utilizzo di spazi, sale ([...]) approvato con delibera C.C. n. 68/2015 e a seguito di quanto disposto dall'art. 17 terzo capoverso "Sale – saloni – teatri", è stabilito un rimborso spese forfettario a parziale copertura dei costi deliberato dalla Giunta Municipale e aggiornato annualmente. Per l'anno in corso è così definito:

AMMONTARE FORFETTARIO DEL RIMBORSO SPESE

- **Stagione invernale 15° ottobre - 30 marzo:**

€ 30 di quota fissa oltre € 20 per ogni ora successiva alla prima.

In caso occorra procedere all'allestimento precedente all'evento sarà dovuto un rimborso di € 10 all'ora.

In ogni caso sarà dovuto un rimborso minimo di € 100 complessivi.

- **Stagione estiva 1° aprile – 14 ottobre:**

€ 30 di quota fissa, oltre € 10 per ogni ora successiva alla prima.

In caso occorra procedere all'allestimento precedente all'evento sarà dovuto un rimborso di € 10 all'ora.

In ogni caso sarà dovuto un rimborso minimo di € 80 complessivi.

Per spettacoli a pagamento è facoltà della Giunta concedere la sala dietro corresponsione di un rimborso in percentuale sull'incasso per la parte eccedente il contributo minimo sopra stabilito.

- **Esenzioni e riduzioni dal pagamento del rimborso previsto:**

Gli Enti che svolgano attività per **motivi di beneficenza**, i quali dovranno presentare entro 30 giorni successivi all'evento certificazione del versamento in beneficenza e bilancio dell'iniziativa, possono esentati da ogni rimborso con determina del funzionario competente previo parere favorevole della Giunta.

Gli **Enti iscritti all'albo comunale** delle libere associazioni a carattere sociale, culturale, sportivo e turistico che svolgano attività che abbiano carattere sociale e di interesse per la comunità locale, e per le quali non è prevista la corresponsione di un corrispettivo in denaro sono tenuti al versamento della sola quota fissa di **€ 30, purché l'iniziativa non superi le tre ore**.

I **partiti politici e i gruppi consiliari**, per iniziative relative alle proprie prerogative costituzionali, sono tenuti al versamento della sola quota fissa di **€ 30, purché l'iniziativa non superi le tre ore**.

ART. 5 - MANIFESTAZIONI IN PATROCINIO

L'Amministrazione Comunale può esentare dal pagamento del rimborso spese i soggetti terzi per eventi, manifestazioni, festival, corsi di formazione ecc., organizzati in collaborazione con tali soggetti nell'ambito della programmazione dell'attività culturale del Comune;

L'Amministrazione Comunale può fornire l'esenzione del pagamento del rimborso spese a soggetti terzi che promuovano iniziative volte ad incentivare i flussi turistici in ingresso nel Comune di Misano Adriatico.

Nei casi descritti i soggetti potranno incassare eventuali corrispettivi di quote d'iscrizione o d'ingresso da parte dei partecipanti, accollandosi gli oneri ed i rischi relativi all'organizzazione degli eventi.

Nei casi descritti le concessioni vengono approvate con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale

ART. 6 - MODALITA' DELLA RICHIESTA E RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli Enti e gli Organismi pubblici e privati, gli Istituti, le Associazioni e i singoli privati che intendono utilizzare la sala per organizzarvi manifestazioni di cui all'art. 2 devono presentare, solo dopo la verifica della disponibilità della sala stessa nelle date prescelte, domanda scritta al Responsabile del Settore Amministrazione Generale sull'apposito modulo "richiesta utilizzo della sala del cinema Astra" disponibile presso l'Ufficio o reperibile sul sito del Comune.

L'Ufficio, fatto salvo il calendario delle manifestazioni organizzate dal Comune, rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle domande, comunicherà l'accettazione della richiesta o il relativo diniego. Gli interessati, avuta comunicazione della disponibilità della sala e dell'importo dovuto, dovranno tassativamente versare per confermare la concessione almeno 7 giorni prima della manifestazione sul conto corrente del Comune la somma dovuta e presentare la ricevuta del versamento effettuato.

ART. 7 - OBBLIGHI DEI SOGGETTI UTILIZZATORI

A) - Gli organizzatori delle manifestazioni dovranno munirsi di tutte le autorizzazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, espletare le pratiche SIAE, ENPALS, FITA ecc.; provvedere alle licenze, autorizzazioni e permessi necessari, rilasciati da uffici ed Autorità Pubbliche, incluse la certificazione relativa all'impiego di materiali ignifughi per le scenografie e gli allestimenti esonerando il Comune da ogni responsabilità per eventuali inosservanze o inadempimenti.

B) - Il Soggetto utilizzatore è tenuto al rispetto delle norme di sicurezza e del decoro della sala rapportandosi con il responsabile comunale.

C) - Tutte le operazioni di allestimento della sala con materiale ed attrezzature dovranno essere eseguite a cura e spese del soggetto utilizzatore. E' fatto assoluto divieto di intervenire su muri, soffitti, pavimenti sedute e comunque sulla struttura della sala se non previo parere favorevole espresso dal responsabile comunale che ne cura la manutenzione.

D) - Il Soggetto utilizzatore si impegna ad esonerare da ogni responsabilità il Comune per danni che dovessero derivare a terzi o al materiale impiegato per lo svolgimento dell'iniziativa nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell'iniziativa stessa.

E) - Il Soggetto utilizzatore si impegna a corrispondere al Comune il risarcimento di eventuali danni che venissero prodotti alla sala concessa in uso.

F) - Il Soggetto utilizzatore dovrà agire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di spettacolo, con particolare riguardo al T.U. di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. n. 773 del 18/06/1931, Titolo III – Capo I “degli spettacoli ed intrattenimenti pubblici” ed al relativo Regolamento di Attuazione approvato con R.D. n. 635 del 06/05/1940 – Titolo III paragrafo 14 e alle successive integrazioni o modifiche, esonerando in tal modo il Comune da ogni responsabilità per eventuali inosservanze o inadempimenti.

G) - Ogni onere contributivo e fiscale, ove dovuto, è a carico del Soggetto utilizzatore o dell'organizzatore della manifestazione

H) - Il Soggetto utilizzatore nominerà un suo responsabile tecnico che si assumerà la responsabilità sul corretto montaggio delle attrezzature tecniche e assicurerà la sua presenza nel corso della manifestazione e che in ogni caso agirà in subordine alle indicazioni del responsabile comunale.

La richiesta di utilizzare la sala sottintende anche l'accettazione incondizionata dei criteri di utilizzo relativi alla sala stessa, quelle specificate nell'apposito modulo di domanda, nonché di quanto contenuto nel presente regolamento.

ART. 8 - DURATA DELL'UTILIZZO

Il Soggetto utilizzatore può utilizzare la sala solo ed esclusivamente nei giorni (e negli orari se si approva una tariffa oraria) richiesti, e concordati con il responsabile comunale e solo per svolgervi le attività e/o manifestazioni comunicate al Comune.

Si sottolinea che i costi derivati dalle eccedenze di orario o giornate rispetto a quelle concordate saranno addebitate successivamente.

In nessun caso il richiedente può prendere accordi diretti con il personale di custodia e/o di servizio al fine di utilizzare la sala in questione in date, orari e per iniziative diverse da quelle comunicate nel modulo “richiesta utilizzo della sala del cinema Astra” presentato.

ART. 9 - LIMITI E REVOCA DEL DIRITTO DI UTILIZZO, DIRITTO DI OPZIONE

Per tutelare il proprio ambito di autonomia e le proprie esigenze operative, nel rispetto delle priorità stabilite dall'art. n. 2, è facoltà del Comune non accogliere richieste di utilizzo della sala per iniziative che ricadano in date ravvicinate ad iniziative già in calendario. Il Comune, per sopraggiunte ed accertate cause di forza maggiore o inderogabili necessità di utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale può, con motivato atto scritto, revocare o sospendere la concessione della sala.

Spazio riservato all'Amministrazione Comunale

La presente istanza è stata valutata e

accolta

respinta

dalla Giunta Comunale nella sua seduta n del, con le seguenti motivazioni e prescrizioni:

Rimborso spese esentato

Rimborso spese ridotto ad € 30, purché l'iniziativa non superi le tre ore.

Rimborso spese intero

Rimborso spese intero + quota del % sull'incasso dei biglietti

.....
.....
A norma dell' “**Accordo tra il Ministero della Salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per l'organizzazione e l'assistenza sanitaria negli venti e nelle manifestazioni programmate**” la classificazione di rischio “sanitario” per gli eventi organizzabili all'interno della sala polivalente è sempre inferiore a 18, per cui a norma del punto 3 lettera e) di detto accordo, la presente autorizzazione viene inviata via PEC ad azienda@pec.auslromagna.it, alla c.a. del dott. Franchini o suoi incaricati, come da accordi e disposizioni della competente Az. USL.

Il Segretario Comunale
.....