



Comune di Tavagnacco
Provincia di Udine

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA COMUNALE EGIDIO FERUGLIO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 29/09/2012

Art. 1

Utilizzo delle Sala comunale Egidio Feruglio

La Sala comunale "Egidio Feruglio" (di seguito "Sala"), adiacente alla sede municipale sita in Piazza Indipendenza n. 1 a Feletto Umberto, è destinata prioritariamente alle attività istituzionali organizzate dal Comune Tavagnacco.

Compatibilmente con le suddette esigenze, nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento ed in conformità con le norme di sicurezza vigenti nel tempo, la Sala può essere concessa ai seguenti soggetti:

- a) Enti pubblici;
- b) Associazioni di volontariato, Associazioni senza scopo di lucro, Onlus, Ong, Comitati, Fondazioni, Ordini professionali, Società ed Enti privati, con e senza personalità giuridica;
- c) partiti politici, liste civiche, gruppi consiliari e movimenti;
- d) coppie di nubendi per la celebrazione di matrimoni con rito civile.

L'uso della Sala può essere concesso a terzi esclusivamente nelle occasioni in cui il rilievo istituzionale, politico, culturale, scientifico e morale dell'iniziativa proposta qualifichi l'immagine del Comune di Tavagnacco, sia coerente con le finalità Statutarie perseguite dallo stesso, l'incontro sia aperto a tutti e di interesse per la cittadinanza.

A mero titolo esemplificativo, all'interno della Sala potranno essere organizzati:

- convegni, seminari, conferenze, workshop ed eventi simili;
- manifestazioni a carattere ambientalistico, umanitario, educativo, artistico, culturale, musicale, sportivo, ricreativo, scientifico, sanitario;
- matrimoni con rito civile;
- mostre;
- assemblee;
- dibattiti politici.

Art. 2

Prescrizioni normative e capienza della Sala

L'utilizzo della Sala è ammesso nel limite di capienza massima della stessa, pari a 99 persone, restando inteso che l'Amministrazione Comunale, in caso di concessione d'uso a terzi, è esonerata da ogni responsabilità in seguito a danni causati da un uso difforme da quanto stabilito nel presente Regolamento.

La Sala deve essere utilizzata in modo da evitare danni alla stessa ed ai rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili.

La Sala viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova: quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature ed impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dell'Amministrazione, questi sono a totale carico del concessionario. La loro installazione deve essere autorizzata dal personale comunale.

Il concessionario dovrà premurarsi, di concerto con il personale preposto alla sicurezza e vigilanza della Ditta appositamente incaricata dall'Amministrazione Comunale, affinché le uscite siano mantenute sgombre e immediatamente fruibili al fine di consentire il normale deflusso delle persone. Il mancato rispetto delle indicazioni e/o disposizioni impartite dal personale preposto comporterà la sospensione dell'iniziativa e/o la revoca della concessione.

Preventivamente al primo utilizzo della Sala, il concessionario dovrà effettuare un sopralluogo conoscitivo dei locali e degli impianti da effettuarsi almeno 48 ore prima dell'utilizzo della Sala stessa, previo appuntamento telefonico da concordare con l'Area Tecnica - Servizio Manutenzioni e Patrimonio dell'Ente.

Durante tale incontro l'Amministrazione Comunale consegnerà al responsabile dell'organizzazione dell'evento il piano di evacuazione dei locali (allegato A) e la scheda informativa della Sala (allegato B).

Durante le attività da svolgersi presso la Sala è prevista la presenza di n. 1 addetto antincendio ed evacuazione in possesso di attestazione di avvenuta formazione per attività a rischio di incendio medio secondo i contenuti di cui al D.M. 10.03.1998 – allegato IX.

In occasione dello svolgimento di attività considerate di "*pubblico spettacolo*" gli addetti antincendio dovranno essere in possesso di attestazione di avvenuta formazione per attività a rischio di

incendio elevato, secondo i contenuti previsti dal D.M. 10.03.1998 – allegato IX – nonché dell’attestato di idoneità tecnica di cui all’art. 3 della Legge n. 609/1996.

Art. 3 **Modalità di presentazione delle domande**

Le domande di concessione in uso della Sala, redatte preferibilmente utilizzando l’apposito modulo allegato al presente Regolamento devono pervenire all’Ufficio Protocollo del Comune di Tavagnacco, di norma, **30 (trenta) giorni prima** dell’utilizzo previsto.

Le domande, sottoscritte dal legale rappresentante dell’Ente/Organizzazione, dovranno comunque contenere:

- le generalità del soggetto richiedente che si assume la responsabilità dell’utilizzo della Sala;
- la descrizione dell’evento/iniziativa per la quale viene richiesta la Sala;
- il giorno (o i giorni) di utilizzo della medesima;
- l’orario di utilizzo;
- il numero di persone che si prevede di ospitare (in ogni caso non superiore al limite massimo di capienza);
- l’eventuale presenza di “autorità”;
- l’eventuale richiesta di impiego di attrezzature ed impianti tecnologici-informatici (impianto microfonico, videoproiettori ecc....) non già compresi tra quelli messi a disposizione dall’Ente, fermo restando che la loro installazione deve essere autorizzata dal personale comunale;
- l’indicazione del referente dell’organizzazione dell’evento;
- la dichiarazione inerente la disponibilità (o non disponibilità) degli addetti antincendio ed evacuazione in possesso delle attestazioni descritte all’articolo precedente che devono essere allegate in copia;
- una dichiarazione inerente la piena assunzione di tutti gli impegni, oneri e responsabilità previste a carico del soggetto richiedente stabilite con il presente Regolamento, ed in particolare:
 1. di assumere l’intero onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alla Sala ed alle pertinenze utilizzate;
 2. di esonerare l’Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni arrecati a beni e persone per effetto della concessione, fermo restando che il risarcimento è a totale carico del richiedente secondo le previsioni di cui agli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile;
 3. di aver preso visione del presente regolamento, del piano di evacuazione dei locali (allegato A) e della scheda informativa della Sala (allegato B).

Le richieste di concessione della Sala saranno valutate seguendo il criterio dell’ordine cronologico di arrivo delle richieste all’Ufficio Protocollo.

Qualora pervengano due o più richieste di utilizzo della Sala per la medesima giornata ed orario, si darà preferenza alle attività ed agli eventi organizzati da richiedenti aventi la sede legale/residenza sul territorio del Comune di Tavagnacco.

La prenotazione della Sala, e l’eventuale attivazione del personale preposto alla sicurezza e vigilanza della Ditta appositamente incaricata dall’Amministrazione Comunale, è a cura dell’Area Tecnica mentre la gestione amministrativa dei rapporti conseguenti alla concessione della stessa è demandata all’Ufficio Segreteria dell’Ente.

La Sala, di norma, non può essere concessa nelle giornate in cui si svolgono le sedute del Consiglio Comunale e nei giorni Festivi.

Art. 4 **Tariffa ed esenzioni**

La tariffa per la concessione della Sala viene determinata annualmente, su proposta degli uffici competenti, con deliberazione della Giunta Comunale e tiene conto dei costi di riferimento.

Le tariffe potranno essere differenziate in ragione dell’utilizzo o meno dell’impianto di riscaldamento, di illuminazione e/o di amplificazione.

Ai soggetti beneficiari del patrocinio dell'Amministrazione, nonché a gruppi consiliari, liste civiche, partiti politici e movimenti, purché aventi radicamento locale, il corrispettivo per l'utilizzo della Sala è ridotto al 50% dell'intero prezzo.

Alla tariffa vanno aggiunti i costi vivi di gestione (es. servizio di sicurezza ai sensi del D.M. 10.03.1998 e spese di pulizia), anch'essi eventualmente ridotti al 50% in caso di Patrocinio, salvo diversa determinazione della Giunta Comunale alla quale, in caso di eventi rivolti alla comunità locale aventi particolare rilevanza sociale e culturale oltre che finalità coerenti con lo Statuto Comunale, è riservata la facoltà di non richiedere alcun corrispettivo.

In tal caso, l'intervento si configura come provvidenza da iscriversi nell'Albo dei beneficiari per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati.

Il corrispettivo per l'uso della Sala dovrà essere versato al tesoriere dell'Ente almeno tre giorni prima dell'iniziativa. Copia del versamento del corrispettivo dovrà essere consegnata all'Ufficio Segreteria entro il giorno antecedente lo svolgimento dell'iniziativa.

Art. 5 Riconsegna della Sala

Al termine dell'utilizzo la Sala dovrà essere restituita nelle stesse condizioni di ordine, decoro e funzionalità in cui era stata presa in consegna. Gli incaricati alla sicurezza e sorveglianza dovranno far rilevare al concessionario gli eventuali danni arrecati alla Sala e darne immediata comunicazione all'Ufficio Manutenzione e Patrimonio.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni riscontrati, sulla base della perizia di stima che sarà redatta dall'Area Tecnica.

Sono pure a carico del concessionario gli eventuali danni arrecati a persone o cose di terzi.

Art. 6 Responsabilità

Il sottoscrittore della richiesta di concessione della Sala sarà responsabile dello svolgimento della manifestazione ed assume, personalmente ed in solido con l'Ente/Organizzazione che rappresenta, la responsabilità della conservazione della stessa e delle attrezzature ivi presenti.

Sono a suo carico esclusivo, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile, i danni a persone o cose causati da chiunque durante la manifestazione.

Art. 7 Rinuncia

La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere tempestivamente comunicata all'Area Tecnica e, comunque, almeno quarantotto ore prima della data fissata per l'evento.

In caso contrario il concessionario perderà il diritto alla restituzione delle somme versate.

Art. 8 Revoca

Il Sindaco può revocare, con motivato provvedimento da adottarsi almeno quarantotto ore prima dello svolgimento dell'evento, una concessione già accordata al manifestarsi di ragioni di pubblico interesse imputabili a fatti improvvisi, imprevisi e inderogabili.

In tal caso verrà restituito il canone di concessione e le somme a qualsiasi titolo versate per l'uso della Sala, fermo restando che l'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

Art. 9 Divieti

All'interno della Sala non può in nessun caso essere svolta attività di vendita o commercializzazione di beni e/o servizi. Qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso all'interno della Sala è tassativamente vietata.

Al pubblico è fatto assoluto divieto di consumare all'interno della Sala alimenti e bevande; è altresì vietato affiggere all'interno della Sala e nei locali adiacenti striscioni e/o manifesti pubblicitari. E' infine vietato al concessionario applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni.

Art. 10
Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

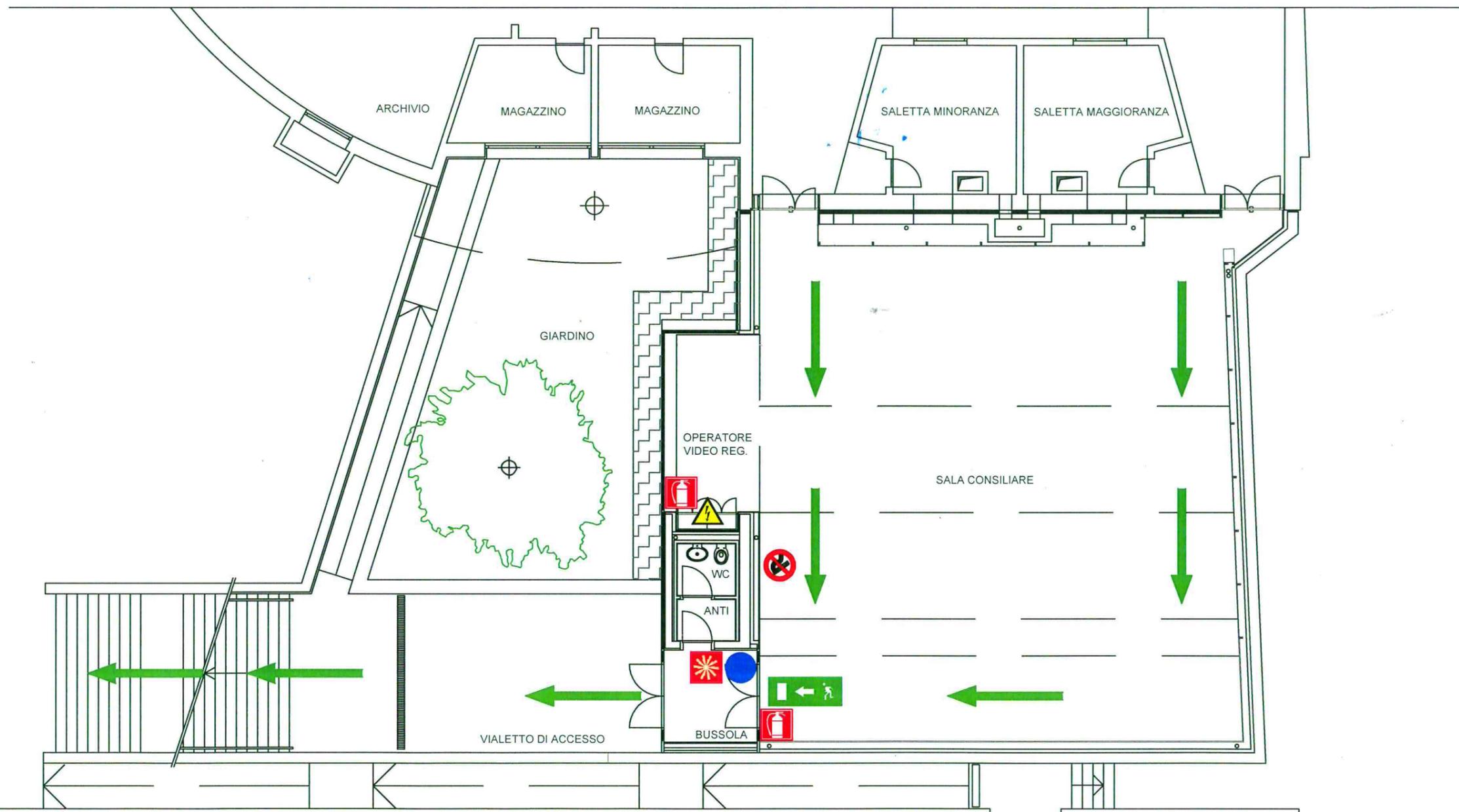
Il presente Regolamento, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.



PIANO DI EVACUAZIONE

COMUNE DI TAVAGNACCO

SALA COMUNALE EGIDIO FERUGLIO



NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO E DI EVACUAZIONE:

SEGNALARE L'INCENDIO;

MANTENERE LA CALMA E SEGUIRE I PERCORSI D'ESODO VERSO LE USCITE DI EMERGENZA;

ALL'ESTERNO AVVICINARSI AL PUNTO DI RACCOLTA ED ATTENDERE ISTRUZIONI DALLE SQUADRE DI EMERGENZA.

NUMERI DI TELEFONO PER L'EMERGENZA

VIGILI DEL FUOCO	115
PRONTO SOCCORSO	118
SOCCORSO PUBBLICO DI EMERGENZA	113
CARABINIERI PRONTO INTERVENTO	112

LEGENDA

	VOI SIETE QUI		ESTINTORE
	PUNTO DI RACCOLTA		PULSANTE DI ALLARME
	USCITA DI SICUREZZA		DIVIETO DI FUMO
	VIE DI FUGA		QUADRO ELETTRICO GENERALE



ECO - syn S.r.l.

Via Cussignacco, 78 - 33040 PRADAMANO (UD)
TEL: 0432/640001 FAX: 0432/640005 @: info@eco-syn.it

Rev: 00 Data Stesura: 13 Luglio 2012 Scala: Non in scala
Nome File: Piano_Evacuazione_Sala_Comunale_Feruglio_Rev_00_13_07_12.dwg

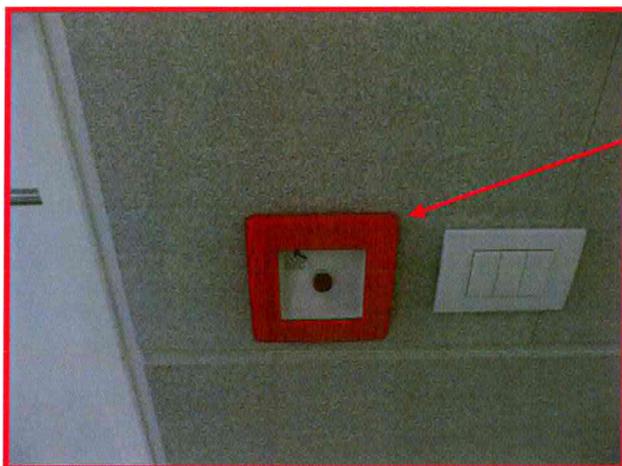
SCHEDA INFORMATIVA SALA "EGIDIO FERUGLIO"

AVVERTENZE GENERALI

All'interno della Sala è assolutamente vietato:

- **fumare**
- **usare fiamme libere**
- **consumare cibi e bevande**
- **utilizzare i computer posti sul tavolo regia**
- **usare attrezzature di proprietà del comune (scale, ecc...)**

LA CAPIENZA DELLA SALA E' MASSIMO DI 99 PERSONE



Pulsante allarme antincendio
posizionato sulla sinistra
all'entrata della sala



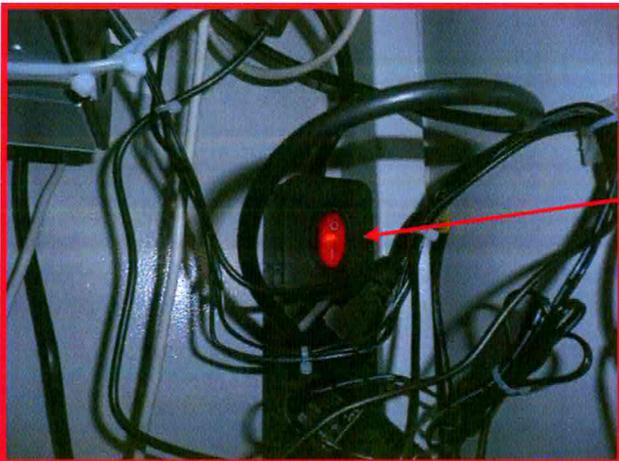
Quadro elettrico posizionato vicino
al tavolo regia



Impianto microfonico, diffusione audio e di rete LAN posizionato vicino al tavolo regia

Procedura di accensione impianto microfonico per eventi generici:

1. Attivare il pulsante di accensione dell'impianto



Pulsante di accensione dell'impianto microfonico e diffusione audio

Procedura di accensione impianto microfonico per eventi generici:

- 2. Accendere l'apparecchio con adesivo nr.1 e attendere 5 secondi
- 3. Accendere l'apparecchio con adesivo nr.2 e attendere 5 secondi
4. Accendere l'apparecchio con adesivo nr.3 e attendere 5 secondi
5. Accendere l'apparecchio con adesivo nr.4
6. L'impianto è pronto, verificare il regolare funzionamento dei microfoni.



Procedura di spegnimento impianto microfonico per eventi generici:

1. Spegnere l'apparecchio con l'adesivo nr.4
2. Spegnere l'apparecchio con l'adesivo nr.3
3. Spegnere l'apparecchio con l'adesivo nr.2
4. Spegnere l'adesivo con l'apparecchio nr.1



Per utilizzare il microfono

Agire sul pulsante



Acceso



Spento

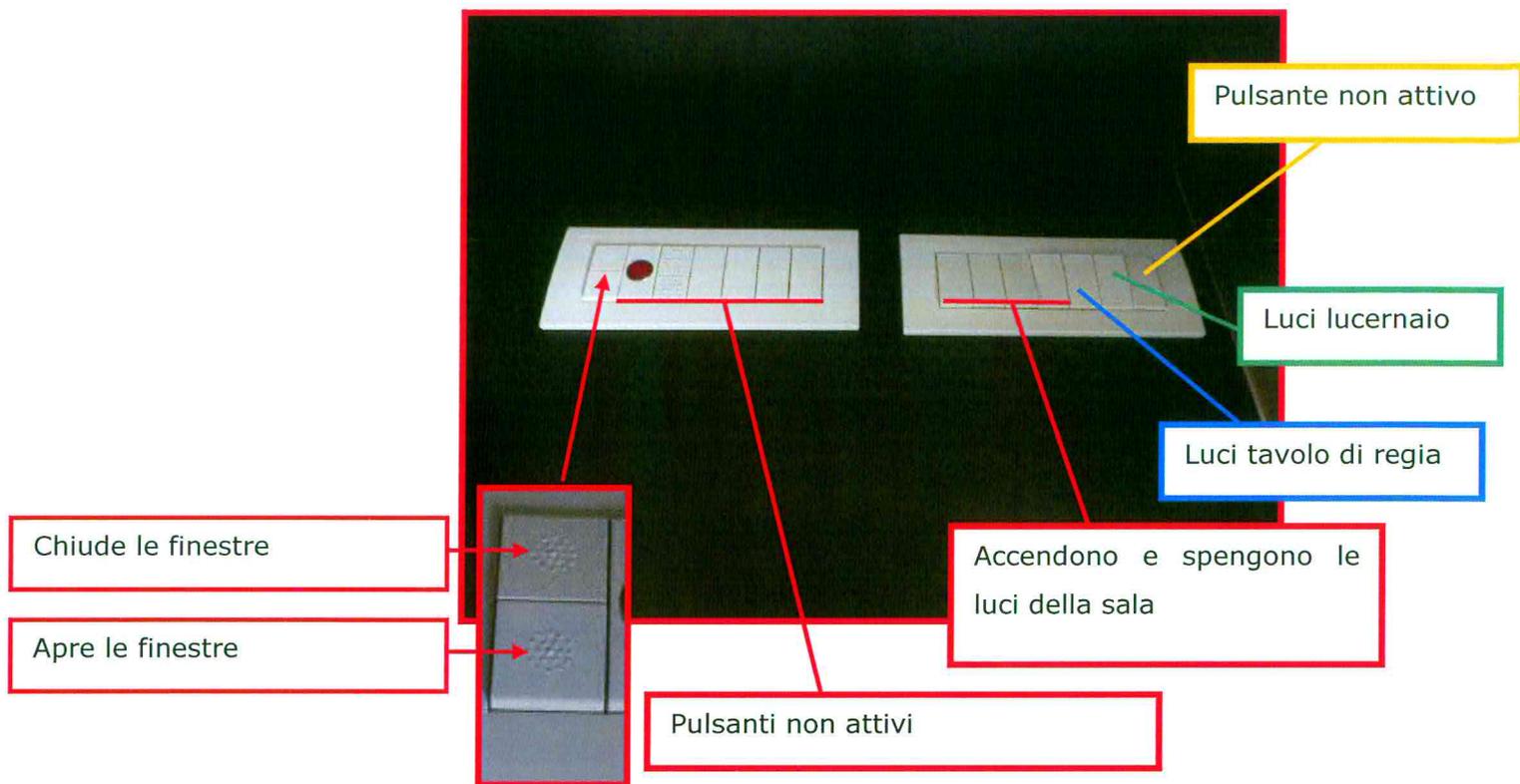
Comando remoto di gestione dell'audio posizionato sul tavolo regia



Agire sul comando **"MENU"**

- a) Modalità sala: consiglio comunale/conferenza
- b) Volume della conferenza
- c) Volume linea (attualmente non in uso)

Comandi posti sul tavolo regia: finestre e luci



Il tavolo regia



L'uscita di emergenza



PER MANTENERE L'USCITA DI EMERGENZA APERTA AGIRE NEL SEGUENTE MODO:



Aprire l'uscita di emergenza



Agire sulla maniglia con il cacciavite che si trova nel quadro dell'impianto microfonico





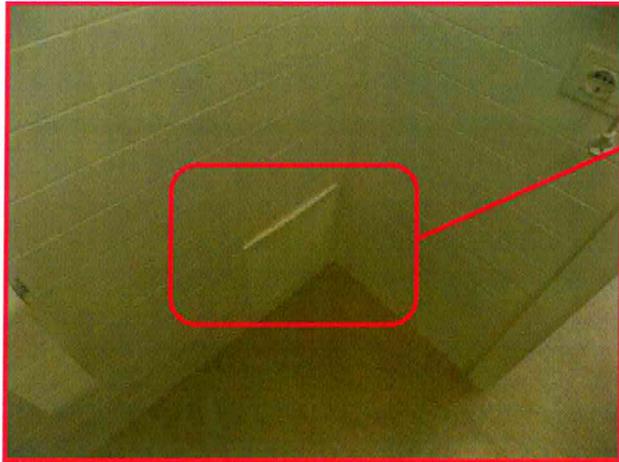
Spostare il fermo verso sinistra



Porta bloccata



Spostando il fermo verso destra si ripristina la condizione iniziale



La saracinesca per la chiusura dell'acqua è posta nel locale servizi, per aprire il coperchio adoperare il cacciavite posto nel quadro microfonico



IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E RAFFRESCAMENTO



ESTINTORI

Nella sala sono presenti n.3 Estintori



**SONO VIETATE OPERAZIONI E MANOVRE DIVERSE DA QUELLE
RIPORTATE NEL PRESENTE DOCUMENTO!**



**SI RICORDA CHE L'ACCESSO ALLA SALA DA PARTE DEL PUBBLICO
SARA' POSSIBILE SOLO SU ESPLICITA AUTORIZZAZIONE DEL
PERSONALE ADDETTO ALLA SICUREZZA DELLA SALA**



MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA COMUNALE "EGIDIO FERUGLIO"

Al Sig. Sindaco del
COMUNE DI TAVAGNACCO
Piazza Indipendenza n. 1
33010 Feletto Umebrto (UD)

E. p.c.,
Spett.le
Area Tecnica - Manutenzioni e Patrimonio
Area Amministrativa - Ufficio Segreteria

VIA FAX AL N. 0432/570196

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
C.F. _____ residente _____ in
_____ Via/Piazza _____ n. _____
nella sua qualità di Presidente e/o legale rappresentante del _____
_____ (1) con sede in
_____ via _____ n. _____
recapito telefonico _____, cellulare _____
codice fiscale n. _____, partita IVA _____
avente per scopo sociale _____
_____ (2),

CHIEDE

a Codesta Amministrazione Comunale, ai sensi del "Regolamento per la concessione in uso della Sala comunale Egidio Feruglio", l'utilizzo della stessa per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____, per lo svolgimento della seguente iniziativa (*descrivere sinteticamente*):

(3), a cui si prevede parteciperanno n. _____ ospiti (comunque non superiore al limite massimo di capienza della Sala, pari a 99 persone) ed a cui è prevista la presenza/non presenza di "autorità" (*eventualmente specificare*: _____).

Si richiede altresì l'impiego delle seguenti attrezzature ed impianti speciali (impianto microfonico, videoproiettori, _____ ecc....): (*eventualmente specificare*: _____).

Si allega eventuale documentazione inerente l'iniziativa da svolgere nella Sala comunale Egidio Feruglio di cui si richiede l'utilizzo:

SI

NO

Il/La sottoscritto/a
inoltre

DICHIARA

- di accettare incondizionatamente quanto stabilito dal "Regolamento per la concessione in uso della Sala comunale Egidio Feruglio";
- di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso della Sala ed il rispetto della capienza massima di ospiti all'interno della stessa;
- che il referente dell'organizzazione dell'evento è il/la Sig./Sig.ra _____, recapito telefonico _____ (se diverso dal dichiarante);
- la disponibilità/non disponibilità (*cancellare la voce che non interessa*) degli addetti antincendio ed evacuazione in possesso delle attestazioni descritte all'articolo 2 del Regolamento (*allegate in copia*);
- di assumere l'intero onere economico delle riparazioni per eventuali danni arrecati alla Sala ed alle pertinenze utilizzate;
- di assumere, ai sensi degli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile, ogni responsabilità per incidenti o danni che possano occorrere ad ospiti, collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dall'iniziativa ospitata nella Sala comunale Egidio Feruglio, sollevando il Comune di Tavagnacco da qualunque onere in tal senso;
- di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo della Sala E. Feruglio, del piano di evacuazione dei locali (allegato A) e della scheda informativa della sala (allegato B).;
- di rispettare le norme in materia di sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete;
- di impegnarsi a versare la tariffa di concessione, qualora dovuta, nei tempi e nei modi indicati all'interno del Regolamento sopra citato;
- altro: _____.

La presente istanza redatta su modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale, viene sottoscritta previa sua completa compilazione.

_____, li _____

IL RICHIEDENTE

N.B.

Allegare:

copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
copia fotostatica delle attestazioni di avvenuta formazione degli addetti antincendio ed evacuazione.

Note:

- 1) Qualora necessario, indicare denominazione e natura giuridica dell'Ente (Istituzione, Associazione, ecc.);
- 2) Indicare le finalità statutarie dell'Ente (volontariato, scopo di lucro ecc);
- 3) Specificare il tipo di iniziativa e il relativo programma, che può essere allegato.

Tutela della privacy

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. si rende noto che:

- il Comune di Tavagnacco può utilizzare i dati presentate esclusivamente in relazione al procedimento amministrativo per cui essi sono forniti e per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti;
- i dati richiesti sono raccolti esclusivamente ai fini della gestione della prenotazione e dell'eventuale successivo utilizzo della Sala E. Feruglio;
- le attività comportanti il trattamento dei dati conferiti sono svolte per conseguire finalità istituzionali proprie del Comune di Tavagnacco e per finalità strettamente connesse;
- il trattamento dei dati è effettuato con strumenti cartacei ed informatici da parte del citato Comune;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per il procedimento amministrativo in argomento; in caso di rifiuto a conferire i dati non si potrà dar corso alla richiesta di concessione della Sala E. Feruglio;
- i dati raccolti potranno essere comunicati e/o diffusi:
 - al personale dipendente del Comune per tutti gli adempimenti relativi al procedimento in parola ed al personale della Ditta eventualmente incaricata per il servizio di vigilanza e sicurezza;
 - ai soggetti aventi titolo ai sensi della L. n. 241/1990;
 - per le finalità di cui all'art. 32 della Legge n. 69/2009 e dall'art. 1, co. 20 bis della L.R. 21/2003.
- il trattamento dei dati avverrà con procedure e modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza;
- in qualunque momento l'interessato ha diritto di ottenerne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione e la cancellazione ai sensi dell'art. 7 del citato d.lgs. 196/2003;
- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Tavagnacco;
- Responsabile del trattamento dei dati è il Sindaco pro-tempore del Comune di Tavagnacco.

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"
Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.