



REGOLAMENTO D'USO DELLA SALA ROVIS

Adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute con delibera n. 10 dd. 20/05/2014 e successive modifiche

Articolo 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della Sala Rovis, sita presso la Ginnastica Triestina, in via Ginnastica 47 a Trieste, da parte di soggetti pubblici o privati, nonché le modalità di rimborso dei relativi corrispettivi.

Articolo 2 – ATTIVITA' AMMESSE ED ESCLUSE

La struttura può essere utilizzata per convegni, conferenze, seminari o manifestazioni di interesse collettivo, miranti a favorire la crescita culturale ed il confronto dei cittadini, purché le stesse siano compatibili con la struttura e con le finalità statutarie dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Pro Senectute in seguito definita Azienda.

Articolo 3 – UTILIZZO DELLA STRUTTURA

Oltre all'uso diretto da parte dell'Azienda per le attività ordinarie riservate ai propri utenti, secondo quanto indicato dall'articolo 2, la struttura può essere concessa in uso, al di fuori del normale orario di attività, alle associazioni, istituzioni, enti, comitati e soggetti pubblici o privati interessati a promuovere iniziative di carattere sociale, culturale o istituzionale, giudicate di interesse pubblico.

Le richieste di utilizzo possono riguardare singole giornate fasce di orari o più giorni, continuativi o meno, o periodi determinati.

Articolo 4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di autorizzazione all'uso della Sala Rovis dovranno essere presentate almeno 15 giorni prima dell'evento presso l'ufficio del segretariato sociale dell'Azienda in via Valdirivo 11 aperto al pubblico nei seguenti orari: da lunedì al venerdì dalle 10 alle 12, martedì e mercoledì dalle 14 alle 16 tel. 040 365110, ovvero attraverso posta ordinaria, fax al numero 040/3405449 o attraverso posta elettronica all'indirizzo info@prosenectutets.it.

Il referente cura la tenuta di un registro che evidenzia le prenotazioni della Sala.

Articolo 5 – CONTENUTO DELLE DOMANDE

Le domande di cui l'articolo 7 debbono contenere:

1. Indicazione dell'ente, dell'associazione e dell'organismo richiedenti, compresi i relativi estremi per la regolare fatturazione;
2. Descrizione dell'attività da svolgere;
3. Indicazione del giorno/giorni e dell'orario in cui si prevede di utilizzare la struttura;
4. Nominativo del legale rappresentante o del responsabile e recapito telefonico;
5. Dichiarazione sottoscritta con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità per eventuali danni che, in conseguenza all'uso autorizzato possano derivare a persone o a cose, esonerando la Pro Senectute Asp da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Articolo 6 – AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

La valutazione delle richieste di utilizzo della struttura e la programmazione delle manifestazioni sono sottoposte all'insindacabile giudizio della direzione dell'Azienda che, sentito

il Presidente, ne valuta la compatibilità con codesto regolamento e la programmazione aziendale, l'eventuale riduzione di prezzo o la gratuità.

Articolo 7 – TARIFFE

L'utilizzo della Sala Rovis è subordinato al versamento della quota stabilita dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con apposito atto deliberativo, a titolo di rimborso delle spese per riscaldamento, energia elettrica, vigilanza, custodia e dovrà essere versata al momento della prenotazione, congiuntamente con la quota forfettaria per il servizio di pulizie e quota a titolo di cauzione a tutela di danneggiamenti provocati dai noleggiatori, entrambe stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con apposito atto deliberativo. Il deposito cauzionale sarà restituito il primo giorno utile successivo all'utilizzo della Sala.

Nella tariffa sono compresi i seguenti servizi:

- Pulizia ordinaria generale dei locali e delle aree espositive;
- Energia elettrica necessaria al funzionamento dei corpi illuminati in dotazione fissa, degli impianti audio-video, incluse prese forza motrice in dotazione fissa;
- Amplificazione microfonica standard con x microfoni;
- Personale di sorveglianza e tecnico

Articolo 8 – DISPOSIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLA SALA

Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) Uso corretto della struttura e conservazione dell'ordine esistente;
- b) Divieto assoluto di apportare modifiche agli impianti fissi o mobili né introdurre altri senza l'eventuale autorizzazione dell'Azienda;
- c) Rispetto di eventuali specifiche normative sull'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzati;
- d) Osservanza del presente Regolamento durante il periodo di utilizzo;
- e) Obbligo di segnalare immediatamente al custode presente in Sala Rovis eventuali danni riscontrati o provocati durante l'utilizzo;
- f) Osservanza di utilizzo della struttura esclusivamente per gli usi concessi;
- g) Rispetto assoluto degli orari concordati;
- h) Rispetto delle norme di convivenza civile, anche in prossimità degli accessi alle strutture, e di quanto previsto dalle leggi in materia;
- i) "Divieto di svolgere attività musicale (compresa la riproduzione) dopo le ore 23.00 dalla domenica al giovedì, e dopo le ore 24.00 al venerdì, al sabato e nei prefestivi infrasettimanali, in caso tale divieto fosse violato le eventuali sanzioni amministrative previste dal "Regolamento per la convivenza tra le funzioni residenziali e attività di esercizio pubblico e svago nelle aree private, pubbliche e demaniali" emanato dal Comune di Trieste saranno a carico dell'affittuario"
- j) Puntuale versamento del corrispettivo ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento;
- k) Rispetto del limite imposto dalle competenti autorità relativo alla capienza massima della struttura stabilita in 99 persone;
- l) Divieto di accesso alle zone limitrofe la sala di proprietà della Società Ginnastica Triestina;
- m) Per l'eventuale utilizzo del parcheggio i soggetti fruitori concorderanno le relative modalità con i referenti della Società Ginnastica Triestina.
- n) Obbligo, qualora si rendesse necessario togliere le sedie della platea, di riconsegnare la Sala con le sedie rimesse al loro posto.

- o) Obbligo di riconsegna dei locali concessi in uso, ivi compresi quelli accessori, in perfetto stato, liberi da eventuali attrezzature extra utilizzate per la manifestazione;
- p) Obbligo di comunicazione scritta all'Azienda della rinuncia almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data di utilizzo. Il mancato rispetto di tale termine o il mancato utilizzo della Sala anche per impossibilità sopravvenuta, non costituirà titolo per la richiesta di eventuale rimborso.

Articolo 9 – ONERI A CARICO DELL’AFFITTUARIO

- a) Oneri assicurativi, in quanto la Pro Senectute ASP declina ogni responsabilità per furto e danneggiamento (anche se derivante da incendio) di qualsiasi bene introdotto nella Sala Rovis;
- b) Personale addetto alla custodia diurna e notturna dei materiali e delle attrezzature introdotte, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali;
- c) Predisposizione di un adeguato servizio d'ordine all'interno ed all'esterno dei locali e di un adeguato controllo degli ingressi;
- d) Acquisizione di licenze ed autorizzazioni prescritte per legge (Comune , SIAE, VVFF ecc);
- e) Presentazione agli uffici amministrativi della Pro Senectute ASP della dichiarazione originale o copia autenticata da cui risulti la classe di reazione al fuoco dei materiali usati per gli eventuali allestimenti.

Articolo 10 – RESPONSABILITA'

I soggetti che fruiscono della Sala sono direttamente responsabili dei danni che vengano arrecati alle attrezzature e/o agli impianti, anche di quelli procurati dal pubblico presente alle manifestazioni dagli stessi organizzate. In tali casi i soggetti fruitori della struttura si intenderanno obbligati a tenere sollevata e indenne l'Azienda da tutti i danni sia diretti che indiretti, che possano derivare dall'uso della struttura.

Il sottoscritto _____ in qualità di Legale Rappresentante dell'_____ dichiara di conoscere e di accettare integralmente il presente Regolamento di utilizzo della Sala Rovis, ai sensi e per gli effetti dell'art.1341 (1° e 2° comma) e accetta le disposizioni degli articoli seguenti: Art. 2 Attività ammesse ed escluse; Art. 3 Utilizzo della Struttura Art. 4 Modalità di presentazione delle domande; Art. 5 Contenuto delle domande; Art. 6 Autorizzazione preventiva; Art. 7 Tariffe; Art. 8 Disposizioni Generali; Art.9 Responsabilità.

Data.....

Firma e timbro