



## Comune di Porto Sant'Elpidio

**DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE IN USO  
TEMPORANEO DELLA SALA POLIFUNZIONALE  
PRESSO IL POLO CULTURALE BENIAMINO GIGLI**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Art. 1 – OGGETTO

Il presente Disciplinare individua i criteri generali e le modalità per la concessione in uso temporaneo a terzi Soggetti della Sala Polifunzionale sita al piano terra del Polo Culturale “Beniamino Gigli”, nonché i criteri per la determinazione del canone d’uso da parte dell’Amministrazione Comunale.

La Sala Polifunzionale appartiene al patrimonio del Comune di Porto Sant’Elpidio, il quale può concedere i locali in uso temporaneo ai Soggetti e per le attività specificate nel presente Disciplinare.

Sono escluse dall’ambito di applicazione del presente Disciplinare le attività direttamente organizzate dal Comune o co-organizzate.

Il Comune si riserva in via prioritaria l’utilizzo della Sala Polifunzionale per le proprie iniziative e nelle ricorrenze di carattere istituzionale.

## Art. 2 – CARATTERISTICHE DELLA SALA

La Sala Polifunzionale, di cui si allega planimetria (all. n. 1), **ha una capienza massima di n. 99 persone e n. 90 posti a disposizione degli spettatori**, è priva di barriere architettoniche ed è dotata di allarme antintrusione, di apparati antincendio e di impianto di climatizzazione.

La Sala Polifunzionale ed è dotata di impianto audio, video, computer e collegamento ad Internet, con possibilità di diretta streaming e videoconferenza. Le relative attrezzature tecniche sono dettagliate nell’allegato 2 al presente Disciplinare.

## Art. 3 – UTILIZZO DELLA SALA

La Sala Polifunzionale può essere concessa in uso a Soggetti pubblici e privati per le seguenti attività: convegni, conferenze, seminari, dibattiti, riunioni, mostre, conferenze stampa, eventi culturali, sportivi e ricreativi, manifestazioni teatrali e musicali, iniziative politiche e sindacali, corsi di formazione, matrimoni civili ed ogni altra attività compatibile con le caratteristiche e la destinazione d’uso dello spazio.

È esclusa la concessione per feste private e vendite dirette, fatta salva la facoltà dell’Amministrazione Comunale di concessione in casi specifici o particolari, opportunamente autorizzati.

L’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere l’utilizzo della Sala qualora l’iniziativa proposta dal richiedente risulti in contrasto con i principi ed i valori dello Statuto Comunale ed in tutti i casi in cui, a proprio insindacabile giudizio, ritenga l’iniziativa inadeguata alla promozione e valorizzazione del territorio comunale o lesiva degli interessi della Comunità cittadina.

In caso di utilizzo della Sala per Mostre, sarà onere del Concessionario provvedere al relativo allestimento, alla guardiania e all’eventuale copertura assicurativa delle opere esposte, con divieto di affiggere chiodi alla pareti, mentre l’apertura e chiusura della Sala sarà a cura del personale incaricato dal Comune.

Durante la permanenza della Mostra, il Comune si riserva la facoltà di concedere l’utilizzo della Sala per lo svolgimento di altre iniziative di limitata durata (es. riunioni, conferenze), purché compatibili con l’esposizione in corso.

L’uso della Sala per fini di propaganda elettorale per il rinnovo della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, nel periodo decorrente dalla data di pubblicazione del decreto di indizione dei comizi sino al giorno antecedente alla data fissata per le votazioni, è regolato secondo quanto previsto all’art. 19 della Legge 10/12/1993 n. 515.

Quanto stabilito al comma precedente è valido anche per i periodi elettorali riconducibili ad elezioni Amministrative, Regionali ed Europee e consultazioni Referendarie.

In tali casi la concessione sarà rilasciata tenendo conto dell'ordine di presentazione della richiesta e dei principi di rotazione ed alternanza, al fine di assicurare le pari opportunità tra i soggetti partecipanti alle competizioni elettorali, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.

#### **Art. 4 – DIVIETI**

All'interno della Sala è severamente vietato:

- a) consentire l'ingresso ad un numero di persone superiore alla capienza massima della Sala;
- b) fumare;
- c) affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri, sugli arredi o sui rivestimenti della Sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e che le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
- d) ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- e) manomettere o disattivare, anche momentaneamente gli impianti delle luci d'emergenza;
- f) occultare o spostare le attrezzature antincendio;
- g) introdurre oggetti che possano in qualche modo danneggiare la Sala;
- h) attivare servizi di somministrazione di alimenti e bevande e ristorazione;
- i) svolgere attività commerciale sotto qualsiasi forma;
- j) utilizzare la Sala per finalità diverse o non conformi a quelle per le quali è stata accordata la concessione.

#### **Art. 5 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

L'utilizzo della Sala Polifunzionale viene concesso a seguito di formale richiesta compilando l'apposito modello. Le richieste di utilizzo possono riguardare uno o più giorni.

Nella domanda andranno specificati:

- il tipo di iniziativa che si intende realizzare;
- i temi trattati;
- le date e gli orari;
- i servizi tecnologici richiesti, tra quelli disponibili, da usare durante l'attività.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto richiedente che dichiara espressamente:

- di accettare integralmente il presente Disciplinare;
- di avere piena consapevolezza delle caratteristiche strutturali e tecniche della Sala;
- di ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere;
- di assumere la responsabilità per eventuali danni arrecati a persone e/o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo della Sala, anche se causati dai partecipanti all'evento, manlevando il Comune ed il Gestore della Sala da ogni responsabilità in merito.

Le domande dovranno di norma pervenire almeno dieci giorni prima della data in cui si desidera utilizzare lo spazio.

L'eventuale annullamento della richiesta di concessione in uso della Sala deve essere comunicato in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista, con diritto al rimborso della somma versata.

#### **Art. 6 – AUTORIZZAZIONE**

La concessione o l'eventuale diniego della Sala, debitamente motivato, sono comunicati via Pec o e-mail al richiedente, di norma nel termine di cinque giorni dalla presentazione della domanda.

La concessione dell'uso della Sala potrà comunque essere revocata per motivi di necessità del Comune.

Il Concessionario che subisca l'azione di revoca, ha diritto al rimborso della somma versata ma non potrà

pretendere alcun risarcimento di danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese a qualunque titolo sostenute.

In caso di richieste di contemporaneo utilizzo della Sala, la priorità è determinata dall'ordine di presentazione della richiesta. Il criterio di assegnazione sulla base dell'ordine di arrivo, può essere derogato con decisione motivata dell'Amministrazione Comunale, in considerazione della rilevanza dell'evento da tenere.

#### **Art. 7 – CANONE D'USO DELLA SALA**

La concessione della Sala è subordinata al pagamento di un canone d'uso, differenziato in base alla tipologia dei Soggetti richiedenti, all'aver sede/residenza a Porto Sant'Elpidio o in altri Comuni, alla durata dell'utilizzo della Sala e alla tipologia del giorno (feriale o festivo) richiesto.

L'importo del canone d'uso è determinato con deliberazione della Giunta Comunale e copre per il Concessionario la spesa per l'affitto del locale, il rimborso delle utenze, i servizi di pulizia, apertura, chiusura e sorveglianza ed i servizi di assistenza tecnica forniti dal Comune.

**Il pagamento del canone d'uso dovrà avvenire almeno tre giorni prima della data di utilizzo, pena la decadenza della concessione.**

#### **ART. 8 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Durante ciascuna iniziativa, la Sala Polifunzionale sarà presidiata dal personale preposto all'apertura e chiusura dei locali, che provvederà a mettere in funzione impianti ed attrezzature ed al controllo del rispetto del presente Disciplinare e soprattutto delle norme di sicurezza, con particolare riguardo alle presenze in Sala.

E' fatto obbligo al Concessionario di uniformarsi alle disposizioni del suddetto personale.

Il Comune non risponde di eventuali furti o danni subiti dal materiale utilizzato o esposto di proprietà del Concessionario. L'eventuale materiale depositato dovrà essere ritirato il giorno stesso in cui termina la manifestazione o comunque entro le 24 ore successive, subordinatamente alle esigenze dell'Ente. In caso contrario, il Comune si ritiene autorizzato allo sgombero del materiale depositato addebitando al Concessionario le spese conseguenti.

Il Concessionario è ritenuto responsabile degli eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo della Sala, anche se causati dai partecipanti all'evento, manlevando il Comune ed il Gestore della Sala da ogni responsabilità in merito.

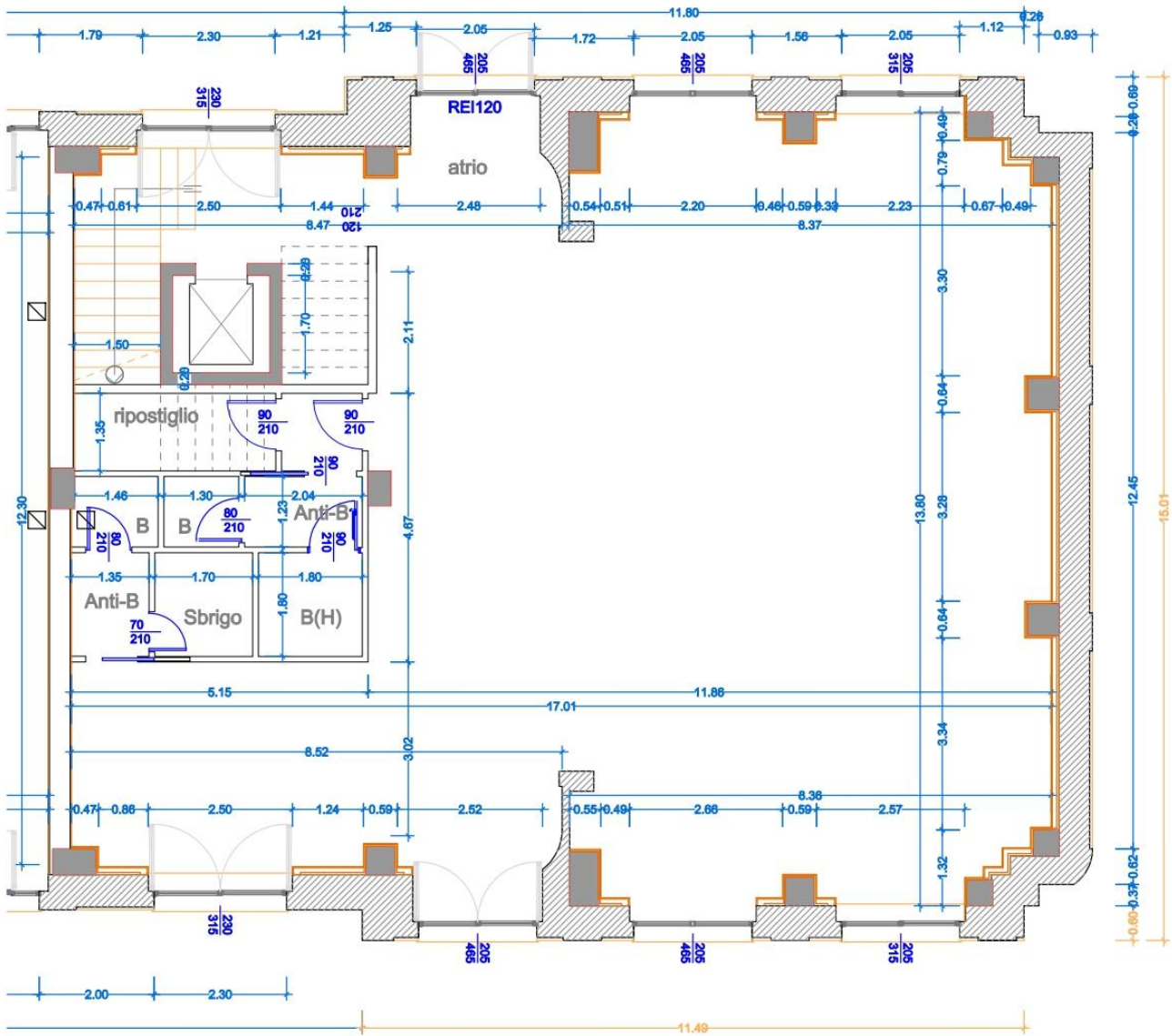
#### **ART. 9 – CONTROVERSIE**

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente Disciplinare che non si possano definire in via amichevole, verranno deferite al foro di Fermo.

#### **ART. 10 – NORMA DI RINVIO**

Tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare sarà disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

# Allegato 1 - Planimetria



PIANO TERRA - SALA POLIFUNZIONALE

## **Allegato 2 – Attrezzature tecniche in dotazione**

L'impianto audio prevede una postazione microfonica fissa posizionata sul podio e due radiomicrofoni; è possibile su richiesta, predisporre un tavolo relatori con al massimo altre 4 postazioni microfoniche fisse; la diffusione audio è garantita da n. 2 diffusori a colonna Tannoy QFLEX8 amplificati 8x4" 8x100W.

La Sala dispone inoltre di:

- un monitor LG 95UM5J-B, serie Signage da 95", pannello IPS Ultra HD, su cui è possibile trasmettere qualsiasi materiale audiovisivo;
- un notebook 14" da poter usare autonomamente se posizionato sul podio, oppure dall'operatore in regia se necessario;
- connessione ad Internet tramite accesso wifi;
- due telecamere, una diretta verso la pedana dei relatori e l'altra rivolta verso il pubblico partecipante, che possono essere utilizzate anche per trasmettere in streaming l'evento.

E' possibile utilizzare anche un proprio pc a patto che lo stesso preveda un'uscita video HDMI o Displayport. Lo schermo del notebook può essere condiviso e trasmesso sul monitor di sala e, su richiesta, anche in un'eventuale trasmissione in streaming.