

**DA RITORNARE COMPILATO IN OGNI SUA PARTE E FIRMATO**

**Spett.le  
Amministrazione comunale di Breganze**

**segreteriaicomunale@comune.breganze.vi.it**

**OGGETTO: Richiesta e dichiarazione di impegno ai fini dell'utilizzo Sala Polifunzionale – Breganze, Via Gen. Maglietta, n. 39**

Il/La sottoscritto/a ..... residente a .....  
in Via ..... tel./cell. ....  
in qualità di Legale rappresentante dell'Associazione/Società/Ente/altro  
..... con sede in .....  
Via..... tel. ....  
email .....  
C.F./P.IVA .....

presa visione ed accettate le condizioni vigenti sull'utilizzo della Sala Polifunzionale e a conoscenza che la struttura è soggetta al pagamento di una tariffa, salvi i casi di esenzione previsti

### **CHIEDE**

di poter utilizzare la Sala Polifunzionale e le sue dotazioni il giorno/periodo .....  
dalle ore ..... alle ore ....., procurando autonomamente le seguenti attrezzature:

.....  
.....

per effettuare la seguente iniziativa.....

per la quale è previsto un numero massimo di ..... partecipanti<sup>1</sup>.

Lo/a stesso/a si assume ogni responsabilità per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone e cose, esonerando l'Amministrazione comunale e il personale di supporto per la gestione della Sala Polifunzionale da ogni responsabilità, nonché di risarcire danni provocati alle strutture avute in concessione d'uso.

L'utilizzatore inoltre si assume la responsabilità di garantire il rispetto delle norme anti-Covid vigenti, per la prevenzione del contagio.

Chiede altresì di:

(barrare l'opzione desiderata)

- usufruire dell'accesso anticipato alla Sala al fine di predisporre locali e attrezzature per l'evento, impegnandosi a comunicare e/o concordare con congruo anticipo l'orario di arrivo

<sup>1</sup> Capienza massima della Sala: 200 posti.

**DA RITORNARE COMPILATO IN OGNI SUA PARTE E FIRMATO**

con il personale dell'Associazione Pro Loco Breganze APS convenzionata con il Comune per il supporto nell'attività di gestione della sala polifunzionale;

- utilizzare il sistema audio della Sala.

L'utilizzatore dichiara:

1. di impegnarsi a versare a mezzo bollettino PagoPA (trasmesso dall'Ufficio Segreteria a fronte dell'invio del presente modulo):
  - la tariffa prevista dalla Deliberazione di G. C. n. 24 del 28/02/2023, comprensiva delle spese di pulizia e sanificazione di cui al precedente punto;
  - la cauzione, prevista dalla Deliberazione di G. C. n. 24 del 28/02/2023, che verrà restituita a fronte di propria richiesta e previa verifica, da parte del personale di supporto per la gestione della Sala, di eventuali danni;
2. di nominare quali responsabili della sicurezza, provvisti di regolari attestazioni di avvenuta formazione, i Signori:

QUALIFICA	NOME E COGNOME	DATA DI NASCITA
ADDETTO ALLA SICUREZZA N. 1		
ADDETTO ALLA SICUREZZA N. 2		
ADDETTO ALLA SICUREZZA N. 3		

**OPPURE** (nel caso in cui l'utilizzatore non potesse fornire almeno 3 addetti alla sicurezza, provvisti di regolari attestazioni di avvenuta formazione)

di avvalersi del supporto fornito da persone regolarmente formate individuate da:

(barrare l'opzione desiderata)

- PRO LOCO di Breganze;
- PROTEZIONE CIVILE;
- Altro: .....

Eventuali tariffe e condizioni per il suddetto servizio di supporto alla sicurezza sono da concordarsi privatamente tra le parti;

3. che il numero di partecipanti all'evento non supera la capienza massima della Sala di 200 posti;
4. che provvederà all'invio di copia delle ricevute di pagamento di cui al punto 1 del presente elenco entro il termine di **10 giorni antecedenti la data dell'evento**;
5. di aver letto e accettare incondizionatamente le norme di utilizzo e il Regolamento per la gestione e l'utilizzo della Sala Polifunzionale, allegati alla presente.



**DA RITORNARE COMPILATO IN OGNI SUA PARTE E FIRMATO**

Breganze, il \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

Si allega copia documento identità del richiedente.

**Tutta la documentazione deve venire trasmessa via mail all'indirizzo:  
segreteriacomunale@comune.breganze.vi.it**

INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (in seguito GDPR).

**1.** Il Titolare del trattamento è Comune di Breganze, i cui dati di contatto sono: a) e-mail: [info@comune.breganze.vi.it](mailto:info@comune.breganze.vi.it); b) telefono: 0445869300. **2.** Finalità del trattamento: acquisizione dei suoi dati ai fini dell'erogazione dei servizi richiesti e attività connesse. **3.** Base giuridica del trattamento: art. 6.1 lett. c) GDPR (obbligo di legge), art. 6.1 e) GDPR (esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri), art. 9.2 lett. g) GDPR (interesse pubblico rilevante). **4.** Il conferimento dei suoi dati personali è necessario per erogare i servizi richiesti e per le attività connesse. **5.** I dati personali potranno essere comunicati a: soggetti autorizzati al trattamento (art. 29 GDPR e/o art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/2003), soggetti che operano quali responsabili del trattamento (art. 28 GDPR) e soggetti che operano in qualità di autonomi titolari del trattamento nei casi previsti dalla legge. **6.** I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. **7.** Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 GDPR contattando il titolare ad uno dei recapiti indicati. Lei potrà proporre reclamo all'autorità di controllo. **8.** Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile - per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti derivanti dal Regolamento - ai seguenti recapiti: a) e-mail: [dpo.sicurdata@opendata.it](mailto:dpo.sicurdata@opendata.it); b) telefono: 055750808. **9.** Informativa completa sul sito del Comune.



**COMUNE DI BREGANZE  
PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO  
DELLA SALA POLIFUNZIONALE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 37 del 27/09/2019  
Modificato con deliberazione di C.C. n. 12 del 28/02/2023

## INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Utilizzazione

Art. 3 - Procedimento e condizioni

Art. 4 – Deposito cauzione

Art. 5 - Versamento della tariffa

Art. 6 – Criteri d'uso

Art. 7 - Oneri a carico del Comune, del Gestore e dell'utilizzatore

Art. 8 – Disposizioni finali

Art. 9 –Entrata in vigore

## Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo della sala polifunzionale, ubicata nell'immobile di proprietà comunale, sito in Breganze, Via Generale Maglietta n. 39.

## Articolo 2 – Utilizzazione\*

1. La sala polifunzionale può essere utilizzata da soggetti pubblici e privati, a titolo gratuito e a titolo oneroso, per le finalità indicate nei successivi commi.

2. L'immobile, descritto al precedente articolo 1, può essere utilizzato:

- a. dall'Amministrazione Comunale per tutte le manifestazioni che organizza direttamente;
- b. dall'Istituto Comprensivo "Laverda-Don Milani" per esigenze connesse all'attività didattica e da altri Istituti scolastici con sede a Breganze;
- c. da soggetti privati: Enti, Associazioni, Gruppi e persone fisiche per iniziative di interesse culturale, scientifico, educativo, turistico, sportivo, ambientale, agricolo, economico o sociale.

3. L'Amministrazione può gestire la sala polifunzionale in economia oppure avvalersi di un soggetto privato dotato delle necessarie capacità organizzative e tecniche che dovrà attenersi alle direttive dell'Amministrazione comunale; i rapporti tra Comune e gestore saranno disciplinati da apposita convenzione.

4. L'Amministrazione può concedere il patrocinio e l'uso gratuito della sala per la realizzazione di iniziative e manifestazioni, nei seguenti casi:

a) con patrocinio e a titolo gratuito, **con versamento della tariffa ridotta**, agli Enti, Associazioni, istituti scolastici e soggetti privati aventi sede sul territorio comunale, senza scopo di lucro, che, per notorietà, struttura sociale e radicamento nel territorio possedute, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa.

La concessione del patrocinio dovrà risultare da indirizzo della Giunta Comunale. Ciascuna Associazione potrà utilizzare la sala polifunzionale per il numero massimo di n. 5 iniziative nel corso dell'anno, mentre l'utilizzo è illimitato per gli istituti scolastici, ed è subordinato alla disponibilità della sala e alla verifica della validità e del prestigio dell'evento proposto. L'Albo delle Associazioni che hanno sede nel territorio comunale che svolgono attività culturali, scientifiche, educative, turistiche, sportive, economiche, sociali, è istituito con deliberazione di Giunta comunale e può essere aggiornato periodicamente secondo le modalità disciplinate da apposito regolamento.

b) con patrocinio e a titolo oneroso, **con versamento della tariffa intera**, quando l'Amministrazione valuti l'iniziativa meritevole di tale riconoscimento per l'interesse culturale, scientifico, educativo, turistico, sportivo, ambientale, economico o sociale che essa rappresenta, ma non tale da comportare la concessione della struttura a titolo di gratuità; quando l'Associazione o Ente realizzi eventi che prevedono emissione di biglietti; oppure che l'Associazione o ente di cui al precedente punto a) del presente comma abbiano già usufruito delle quote a loro spettanti.

**c) senza patrocinio e a titolo oneroso in tutti gli altri casi.**

\*modificato nelle parti in grassetto con delibera di C.C. n. 12/2023

## Articolo 3 - Procedimento e condizioni

1. Tutti i soggetti che intendono utilizzare la sala polifunzionale devono inoltrare richiesta al Comune di Breganze – ufficio segreteria e all'eventuale gestore, compilando l'apposito modulo e comunicando i seguenti dati:

- a) l'esatto e dettagliato oggetto della manifestazione o dell'evento;
- b) i giorni e le ore in cui si svolgerà la manifestazione;
- c) le parti e le attrezzature dell'immobile da utilizzare e le eventuali attrezzature private necessarie, in aggiunta a quelle di proprietà comunale;
- d) il responsabile della manifestazione, anche in relazione ad eventuali danni che possano essere causati a beni di proprietà del Comune nonché l'impegno a versare una cauzione; e) la documentazione atta a illustrare l'oggetto, i contenuti e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;
- f) la contestuale richiesta per l'eventuale concessione del patrocinio del comune.

L'utilizzo della sala sarà concesso, previa verifica della completezza della documentazione richiesta e della relativa disponibilità.

2. L'utilizzo è concesso con apposito atto del Comune oppure del gestore.

3. Nel caso di concessione a titolo oneroso il richiedente dovrà versare una tariffa, secondo le modalità ed il sistema tariffario approvato dall'Amministrazione comunale con deliberazione di

Giunta comunale.

4. Con il medesimo atto viene stabilita anche la data di inizio e la durata della manifestazione. Nel caso di utilizzi a cadenza ripetuta nel tempo (settimanale, quindicinale o mensile) sono consentiti utilizzi per un maggior periodo.

#### **Articolo 4 – Deposito cauzione**

1. La concessione - a titolo oneroso - dell'uso della sala polifunzionale per l'organizzazione di manifestazioni è condizionata dal deposito di idonea cauzione, a copertura di eventuali danni alla proprietà comunale, mediante versamento in contanti oppure polizza fideiussoria. La concessione - a titolo gratuito - dell'uso della sala polifunzionale da parte delle associazioni è condizionata dal deposito da parte dell'ente Gestore, a nome delle associazioni che rappresenta, di idonea cauzione a copertura di eventuali danni alla proprietà comunale, mediante versamento in contanti oppure polizza fideiussoria.

2. La somma sarà restituita oppure la polizza sarà svincolata a seguito di apposito sopralluogo e verifica delle condizioni della struttura e delle attrezzature, successivamente alla manifestazione.

#### **Articolo 5 – Versamento della tariffa\***

**1. L'utilizzo della sala a titolo oneroso comporta il versamento di tariffa intera ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente regolamento.**

**2. L'utilizzo della sala a titolo gratuito comporta il versamento di tariffa ridotta, a copertura delle spese di pulizia.**

**3. Le tariffe devono essere versate al Comune anteriormente all'uso della struttura mediante sistema di pagamento "pagoPA".**

**4. Il mancato pagamento della tariffa comporta il diniego all'uso futuro della sala.**

**5. Qualora la manifestazione programmata non dovesse aver luogo, per motivi imputabili al Comune o al gestore, la tariffa, se possibile, sarà restituita, fatti salvi i casi di forza maggiore.**

\*modificato nelle parti in grassetto con delibera di C.C. n. 12/2023

#### **Articolo 6 - Criteri d'uso**

1. L'utilizzo della sala polifunzionale non sarà concesso nel caso in cui l'iniziativa proposta risulti in contrasto con il prestigio ed il decoro della struttura.

2. L'utilizzo può essere, altresì, negato, per incompatibilità con altre manifestazioni, inidoneità delle strutture in relazione all'iniziativa programmata e per altre motivazioni di interesse generale.

3. L'utilizzo deve essere negato per manifestazioni fissate nei giorni di ricorrenza delle festività civili.

#### **Articolo 7 - Oneri a carico del Comune, del Gestore e dell'utilizzatore**

1. La sala polifunzionale con gli arredi, impianti, attrezzature e suppellettili elencati e descritti in apposito inventario, è di proprietà del Comune di Breganze che ne assume i relativi oneri.

2. Nel caso in cui la gestione sia affidata a terzi, i rapporti tra le parti saranno gestiti da apposita convenzione.

3. Chiunque usufruisca della struttura si impegna a:

a) garantire la vigilanza durante gli orari di apertura, sia sul fabbricato, che sugli arredi, suppellettili e apparecchiature in essa contenute;

b) lasciare la struttura nello stato di fatto presente all'atto della consegna;

4. Il Comune non risponde di danni a cose e/o a persone provocati nel corso delle manifestazioni da parte degli utilizzatori.

#### **Articolo 8 - Disposizioni finali**

1. L'utilizzatore dovrà consentire il libero accesso, in qualsiasi momento, al personale comunale per la verifica del buono stato della struttura e, comunque, dell'osservanza di ogni pattuizione prevista tra le parti.

## **Articolo 9 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo le previsioni e con la procedura prevista dal vigente Statuto Comunale.



**DA LEGGERE E CONSERVARE**

**Sala Polifunzionale di Breganze**  
**Via Gen. Maglietta, n. 39**  
**Breganze (VI)**  
**segreteriacomunale@comune.breganze.vi.it**

## **Norme per la concessione e l'utilizzo della Sala Polifunzionale**

### **Art. 1 - Premessa**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della seguente Sala di proprietà comunale:

#### **Sala Polifunzionale ubicata in via Gen. Maglietta, n. 39.**

La Sala Polifunzionale è un luogo di incontro e partecipazione dei cittadini: di promozione, di stimolo e di coordinamento delle iniziative dirette ad incentivare la crescita di ogni ambito di appartenenza. Il Comune di Breganze, compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione la Sala Polifunzionale, con capienza massima **di 200 posti complessivi**, per lo svolgimento e l'accoglienza di iniziative di natura convegnistica (convegni, conferenze stampa, seminari, riunioni), per manifestazioni di carattere economico, tecnico, scientifico, sociale e culturale, ecc.

### **Art. 2 - Aveni diritto**

L'utilizzo della Sala è riservato, in via prioritaria, a finalità comunali istituzionali, attività didattiche dell'Istituto scolastico comprensivo e dell'Università degli Anziani, riunioni e manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale. L'utilizzo della Sala è altresì consentito per lo svolgimento delle seguenti attività:

- culturali e scientifiche;
- educative e formative;
- sportive e per iniziative del tempo libero;
- sociali e sanitarie;
- attività varie, anche di natura agricola;
- iniziative di interesse collettivo

promosse da altri Enti pubblici e associazioni o soggetti privati, con priorità per quelli/e aventi sede nel Comune di Breganze, in base alle condizioni e alle modalità stabilite negli articoli che seguono.

### **Art. 3 - Utilizzo della Sala Polifunzionale**

La Sala è utilizzabile esclusivamente per incontri pubblici, seminari, conferenze, convegni, dibattiti, mostre e altre manifestazioni di interesse collettivo compatibili con la destinazione, la dimensione e la caratteristica della Sala e che non contravvengano al Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 27/09/2019 e modificato con delibera di C.C. n. 12 del 28/02/2023.

### **Art. 4 - Servizio di guardiania e custodia**

Il servizio di guardiania e custodia della Sala Polifunzionale è affidato all'Associazione convenzionata con il Comune di Breganze; la stessa mantiene un calendario, pubblicato sul sito web del Comune di Breganze, per la verifica e il controllo sulla disponibilità della Sala.

### **Art. 5 - Domanda di utilizzo e relativa concessione**

Le istanze per ottenere l'uso della Sala Polifunzionale vanno presentate al Comune di Breganze almeno 45 giorni prima rispetto alla data di utilizzo, previa verifica della disponibilità e impegno provvisorio dei locali su apposito calendario tramite l'Associazione convenzionata.



## DA LEGGERE E CONSERVARE

Ai fini della concessione dovrà essere presentata domanda, all'indirizzo e-mail [segreteria@comune.breganze.vi.it](mailto:segreteria@comune.breganze.vi.it), su apposito modulo scaricabile dal sito [www.comune.breganze.vi.it](http://www.comune.breganze.vi.it) o fornito dal Comune di Breganze. Il modulo andrà compilato e sottoscritto per presa visione e l'utilizzatore si assumerà ogni responsabilità civile o patrimoniale per eventuali danni.

La concessione all'utilizzo della Sala Polifunzionale sarà rilasciata previa verifica della completezza della documentazione richiesta e del pagamento dei bollettini PagoPA, e comunque non oltre 10 giorni dalla presentazione della domanda.

L'utilizzo della Sala è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- impegno a rispettare le norme previste dal regolamento per il funzionamento della Sala Polifunzionale e le presenti norme per la concessione e l'uso della Sala Polifunzionale;
- Impegno a rispettare la capienza massima della Sala (200 persone);
- Impegno, in caso di concessione in uso di attrezzature o impianti in dotazione della Sala, a provvedere direttamente tramite personale tecnico specializzato;
- Impegno ad assicurare, durante il periodo di concessione della Sala, la necessaria vigilanza per il corretto utilizzo dei locali e dei servizi, che dovranno essere riconsegnati sgombri, puliti e chiusi (porte, finestre, luci e quant'altro utilizzato) al termine dell'iniziativa;
- Impegno a indennizzare l'Amministrazione Comunale di Breganze per eventuali danni arrecati al locale, alle sue attrezzature e arredi ed in generale alla struttura se conseguenti e riconducibili agli utilizzatori;
- versamento della cauzione e della tariffa di cui all'art. 8 del presente documento, tramite bollettini PagoPA rilasciati dal Comune di Breganze.

### **Art. 6 - Diniego della concessione all'utilizzo**

La concessione all'utilizzo della Sala potrà essere negata nel caso di indisponibilità temporanea della Sala stessa e nei casi in cui gli scopi di utilizzo della Sala non corrispondano a quanto previsto dall'Art.3.

È fatto assoluto divieto di svolgere all'interno dei locali attività commerciale di qualsiasi natura, se non preventivamente autorizzata.

La concessione all'utilizzo della Sala potrà altresì essere negata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa, che non abbiano risarcito i danni causati o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la Sala è stata richiesta e concessa.

### **Art. 7 – Revoca e annullamento**

La concessione può essere revocata in caso di forza maggiore o di altri gravi impedimenti, ivi compresi eventuali impegni improcrastinabili o esigenze urgenti di utilizzo della Sala da parte dell'Amministrazione comunale.

In caso di revoca il Comune si impegna a informare l'utilizzatore quanto prima possibile e con la massima tempestività.

Qualora la manifestazione non dovesse avere luogo per motivi imputabili al Comune o all'ente convenzionato, la tariffa, se possibile, sarà restituita, fatti salvi i casi di forza maggiore.

L'annullamento da parte dell'utilizzatore della richiesta di utilizzo deve essere comunicato in forma scritta almeno 5 giorni prima della data prevista; il mancato utilizzo da parte degli utilizzatori per cause da essi dipendenti non dà diritto ad alcun rimborso.



### Art. 8 - Costi e tariffe per l'utilizzo della Sala

L'utilizzo della Sala è subordinato al rimborso dei costi di gestione nella misura stabilita dalle tariffe della tabella seguente approvate con Delibera di G.C. e si intende comprensiva dei costi di pulizie.

Tariffa ridotta	
€ 45,00 per ogni utilizzo	

Tariffa intera			
Mattina / pomeriggio / sera	- Dal 01/01 al 15/04; - dal 01/07 al 31/08; - dal 20/10 al 31/12;	- dal 16/04 al 30/06 - dal 01/09/ al 19/10	Cauzione
Mattino dalle 8.00 alle 13.00	€ 150,00	€ 150,00	€ 75,00
Pomeriggio dalle 14.00 alle 19.00	€ 150,00	€ 150,00	€ 75,00
Sera dalle 20.00 alle 23.00	€ 200,00	€ 150,00	€ 125,00
Giorno intero	€ 300,00	€ 300,00	€ 250,00
Pomeriggio e sera	€ 250,00	€ 150,00	€ 200,00

Oltre ai costi tariffari, a garanzia del corretto utilizzo degli spazi, tutti gli utilizzatori a titolo oneroso devono versare un deposito cauzionale a favore del Comune di Breganze, che verrà restituito a fronte di richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, da trasmettere all'indirizzo mail [segreteriacomunale@comune.breganze.vi.it](mailto:segreteriacomunale@comune.breganze.vi.it), e previa verifica del corretto utilizzo dei locali nonché dell'assenza di danni ai locali e alle attrezzature.

In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere all'immobile o alla strumentazione esistente, il Comune di Breganze provvederà a incamerare, dalla somma versata a titolo di cauzione, l'importo occorrente per il ripristino degli elementi danneggiati, salvo in ogni caso l'obbligo di risarcimento per i maggiori danni arrecati.

Il pagamento della tariffa e il versamento della cauzione dovranno essere effettuati via bollettino PagoPA emesso dall'Ufficio Segreteria.

La tariffa d'uso e la cauzione devono essere corrisposti almeno quindici giorni prima della data fissata per l'utilizzo effettivo della Sala. Il mancato pagamento entro i termini e/o l'omessa presentazione delle ricevute dell'avvenuto versamento comporta la non concessione all'utilizzo.

Le tariffe non comprendono i costi relativi a richieste aggiuntive di allestimenti o disallestimenti, pulizie straordinarie e i costi di ulteriori servizi aggiuntivi conseguenti a particolari tipologie di eventi. Il mancato utilizzo da parte degli utilizzatori per cause da essi dipendenti non dà diritto ad alcun rimborso.

Le tariffe sono oggetto di Deliberazione annuale da parte della Giunta Comunale.

### Art. 9 - Concessione gratuita

La concessione all'utilizzo della Sala comunale sarà a titolo gratuito nei seguenti casi:

1. tutte le riunioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale;
2. scuole dell'Istituto Comprensivo Laverda-Don Milani;
3. Università degli Anziani;
4. riunioni delle associazioni di volontariato ed Enti senza finalità di lucro operanti sul territorio comunale che hanno ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale. È comunque

sempre previsto a carico delle Associazioni il versamento di una tariffa a copertura delle spese di pulizia.

### **Art. 10 - Responsabilità**

Nessuna responsabilità civile o penale potrà derivare al Comune di Breganze e Associazione convenzionata a causa delle attività svolte durante l'utilizzo della Sala e delle relative strutture. Ciononostante, il Comune di Breganze e l'Associazione convenzionata hanno sempre facoltà, in qualsiasi momento, di ispezionare i luoghi e verificare se l'uso è conforme alla legge, ai regolamenti ed ai termini della concessione rilasciata.

L'Amministrazione comunale e l'Associazione convenzionata sono, comunque, esonerati da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento dell'evento per il quale è richiesto l'utilizzo della Sala, dovuto a cause di forza maggiore, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature se richieste, ed eventi naturali straordinari.

L'Amministrazione comunale e l'Associazione convenzionata declinano, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali in conseguenza dell'autorizzazione e ai danni arrecati agli stessi da terzi. L'utilizzatore deve tenere indenni l'Amministrazione comunale e l'Associazione convenzionata da pretese di terzi.

In caso di violazione delle modalità di concessione, di danni arrecati alla Sala, accessori e pertinenze, e/o di comportamenti non conformi alla regola civile, l'utilizzatore ed il proprio legale rappresentante, oltre che rispondere personalmente e solidalmente verso l'Amministrazione comunale l'Associazione convenzionata ed eventuali terzi, possono essere esclusi in futuro da ogni successiva assegnazione, o decadere da eventuali assegnazioni in corso.

### **Art. 11 - Uso della Sala**

Gli utilizzatori sono costituiti custodi dei locali e servizi concessi nonché delle parti connesse e delle pertinenze. Rispondono quindi verso l'Associazione convenzionata, il Comune di Breganze ed eventuali terzi, secondo la responsabilità del custode. Per l'utilizzo della Sala non è garantito il servizio di sorveglianza e di sicurezza da parte l'Associazione convenzionata con compiti di controllo, pertanto l'utilizzatore è tenuto a garantire, con proprio personale, la sorveglianza e il rispetto degli obblighi previsti nel presente regolamento.

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

- presenza di un responsabile/referente durante l'apertura della struttura per garantire l'osservanza delle presenti norme;
- controllare che le parti antistanti le uscite di sicurezza siano lasciate libere da oggetti e quant'altro impedisca, in caso di pericolo, libero spazio nelle vie di fuga;
- è consentito utilizzare l'area scoperta laterale alla struttura per la sosta di autoveicoli, per il solo tempo necessario allo scarico e carico di eventuali attrezzature;
- rispettare eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzate;
- segnalare immediatamente all'Associazione convenzionata eventuali danni riscontrati o provocati;
- occupare gli spazi esclusivamente per gli usi concessi;
- rispettare gli orari concordati per l'utilizzo, di massima le manifestazioni non possono protrarsi oltre le ore 00.30 (compresi i tempi di smontaggio e carico delle attrezzature) e sempre nel rispetto della normativa acustica, nonché delle regole del buon vicinato;

**DA LEGGERE E CONSERVARE**

- rispettare gli eventuali adempimenti Siae e previdenziali del caso;
- la struttura dovrà essere restituita nel medesimo stato in cui è stata consegnata, riordinata sia internamente che esternamente ed in perfetto stato al termine dell'uso, libera da cose ed attrezzature, non appartenenti alla Sala, utilizzate per la manifestazione.

L'utilizzatore si impegna a prendere contatti con l'Associazione convenzionata per eventuali esigenze di natura organizzativa. L'introduzione nella Sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc. deve comunque essere specificatamente autorizzata. Il materiale lasciato presso la Sala dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive all'utilizzo. Dopo tale periodo l'Associazione convenzionata provvederà a eliminarlo, addebitandone i costi.

Non è consentito inoltre:

- apportare modifiche agli impianti fissi o mobili sia all'interno che all'esterno della struttura, e di introdurre altri senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- apportare modifiche alle apparecchiature audio/video e di climatizzazione su iniziativa dell'utente, salvo richiesta all'Associazione convenzionata per esigenze legate allo svolgimento della manifestazione;
- l'affissione di cartelli, striscioni o fondali sui muri e vetrate e sui rivestimenti della Sala, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio;
- ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
- spostare le attrezzature antincendio;
- spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie di esodo;
- riprodurre chiavi di apertura degli accessi alla struttura;
- fumare;
- non si possono ostacolare le zone di transito del pubblico per accedere ai vari posti in quanto le stesse sono da considerarsi vie di fuga in caso di incendio;
- il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al responsabile/referente che in caso di difficoltà potrà avvalersi delle forze dell'ordine chiamando il numero 112;
- non si potranno attivare servizi di ristorazione;
- non è consentito introdurre all'interno della struttura animali, se non preventivamente indicati ed eventualmente autorizzati in fase di richiesta d'uso della struttura;
- il rispetto del codice stradale e della relativa segnaletica. Gli organizzatori, in base alle previsioni di affluenza di veicoli, dovranno prendere le opportune informazioni sulle possibilità e modalità di parcheggi presso l'ufficio di Polizia Locale competente.

**Art. 12 - Divieti**

La Sala Polifunzionale non può essere concessa in nessun caso quando, per la natura e le caratteristiche della manifestazione, vi sia il fondato timore che la sala, gli arredi, le attrezzature o gli impianti possano subire danni.

Sono vietate tutte quelle attività improprie e non conformi alle caratteristiche della iniziativa per cui la Sala viene concessa. Nel caso in cui tali obblighi non vengano osservati, l'utilizzatore sarà responsabile dei danni arrecati e lo stesso si impegna a rimborsare al Comune di Breganze le spese di riparazione di tali danni.

L'utilizzo della Sala non può essere concesso per manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o al buon costume e non sono consentiti spettacoli e/o manifestazioni che possano recare offesa ai valori religiosi in genere e, in ogni caso, tali attività non potranno essere realizzate da parte dell'utente richiedente.



**DA LEGGERE E CONSERVARE**

Non è consentito, se non a seguito di esplicita autorizzazione dell'Associazione convenzionata, apportare modifiche alla disposizione delle attrezzature in dotazione alla Sala.

**Art. 13 - Furti o danni ai materiali depositati**

L'Amministrazione comunale e l'Associazione convenzionata non rispondono di eventuali danni o furti a materiali di ogni genere, prima, durante o dopo le manifestazioni. Gli organizzatori dovranno provvedere autonomamente all'assicurazione dei materiali, qualora lo ritengano necessario.

**Art. 14 - Furti o danni arrecati**

Nel caso di furti o danni arrecati (anche dal pubblico) alle strutture ed alle dotazioni della Sala, gli organizzatori saranno ritenuti responsabili e dovranno provvedere alle spese per la rimessa in pristino di quanto danneggiato o rubato.

**Art. 15 - Responsabilità del Richiedente**

Il firmatario della richiesta di utilizzo è considerato dal Comune di Breganze il responsabile unico dell'utilizzo della Sala e sarà quindi tenuto a rispondere degli eventuali danni e/o manomissioni che l'Associazione convenzionata o il Comune ravvisino essere stati prodotti in coincidenza dell'uso della Sala polifunzionale.

**Art. 16 - Norme finali**

Ferme restando le disposizioni di cui sopra, l'Amministrazione comunale di Breganze si riserva in futuro di integrare le presenti norme di utilizzo con ulteriori disposizioni.

Per ogni eventualità non prevista dal presente regolamento si fa espressamente riferimento alle disposizioni del Codice Civile e alla normativa vigente e si rinvia al Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 37 del 27/09/2019 e modificato con delibera di C.C. n. 12 del 28/02/2023.

Il Comune di Breganze si riserva inoltre la facoltà di disporre con proprio personale l'osservanza delle norme previste dal presente regolamento.

Breganze, 01 aprile 2023