



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ubaldo Campagnola” di Avio**

Via Campagnola, 5 – 38063 - AVIO (TN)

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNI DELL’A.P.S.P. UBALDO CAMPAGNOLA

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 22 marzo 2013 e
successivamente modificato con deliberazione n. 74 del 28 dicembre 2017

INDICE

Articolo 1 - Oggetto	3
Articolo 2 – Scopo del Regolamento	3
Articolo 3 – Affidatari	3
Articolo 4 – Finalità	3
Articolo 5 – Richiesta di utilizzo	3
Articolo 6 – Modalità del rilascio	3
Articolo 7 – Rimborso spese	4
Articolo 8 – Revoca e sospensione delle autorizzazioni	4
Articolo 9 – Disposizioni di utilizzo delle strutture	4
Articolo 10 – Responsabilità degli affidatari	4
Articolo 11 - Modulistica	5
Articolo 12 – Norme transitorie	5

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia regolamentare delle aziende pubbliche di servizi alla persona di cui all'art. 2, comma 3 della legge regionale 21 settembre 2005 n. 7 e disciplina l'utilizzo delle sale comuni dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola.

Articolo 2 – Scopo del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle sale comuni dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Ubaldo Campagnola" che sono:

- Sala polivalente, in via Campagnola 5 – Avio (TN);
- Sala comune, in via Venezia 9/c – Avio (TN);
- Sala comune, in Piazza Giovanni XXIII, 2-4 – Ala (TN).

Si ritiene esclusa dall'applicazione del presente Regolamento la concessione in uso della sala polivalente ai fini delle celebrazioni religiose.

Articolo 3 – Affidatari

I locali possono essere concessi in utilizzo ad enti, pubblici o privati, ad associazioni, con o senza finalità di lucro, e a privati esclusivamente per l'esercizio delle proprie attività purché attinenti agli scopi del presente Regolamento.

Articolo 4 – Finalità

I locali sono utilizzabili per lo svolgimento di attività culturali, formative, sociali e religiose compatibilmente con la destinazione degli immobili.

L'Amministrazione garantisce pari opportunità di utilizzo a tutti i richiedenti, privilegiando quelli operanti in loco.

Articolo 5 – Richiesta di utilizzo

I richiedenti devono presentare la domanda utilizzando preferibilmente il modulo "Richiesta utilizzo sala", che può essere ritirato presso gli uffici amministrativi dell'A.P.S.P..

La richiesta, compilata in tutte le sue parti, va indirizzata/consegnata alla Segreteria dell'Ente.

Le richieste vanno presentate:

- almeno 10 giorni prima della data del previsto utilizzo per l'uso di 1 giorno;
- almeno 30 giorni prima della data del previsto utilizzo per l'uso superiore ai 2 giorni.

Le richieste, nel caso di comprovata urgenza, possono essere presentate fino a 48 ore prima.

Articolo 6 – Modalità del rilascio

L'autorizzazione all'utilizzo viene rilasciata dal Direttore secondo l'ordine di presentazione delle domande.

Articolo 7 – Rimborso spese

Le tariffe relative all'utilizzo delle sale comuni dell'A.P.S.P. sono annualmente definite dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento.

Articolo 8 – Revoca e sospensione delle autorizzazioni

Il Direttore ha facoltà di revocare le autorizzazioni concesse, di sospenderle temporaneamente e di modificarne gli orari ed i tempi, nei casi in cui ciò si rendesse necessario per lo svolgimento di particolari attività promosse dall'Ente, nonché per ragioni di carattere contingente, tecniche o manutentive dei locali senza che i soggetti autorizzati possano richiedere eventuali danni.

La facoltà di revoca può essere esercitata, per motivata urgenza, fino a 24 ore prima dell'utilizzo degli spazi richiesti.

Articolo 9 – Disposizioni di utilizzo delle strutture

L'utilizzo dei locali concessi comporta l'osservanza delle seguenti disposizioni:

- uso corretto dei locali e conservazione dell'ordine esistente;
- non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili senza previa l'autorizzazione della Direzione;
- rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli impianti e delle attrezzature utilizzate;
- supervisione da parte del Coordinatore della struttura, durante il periodo d'uso, per garantire l'osservanza delle norme del presente regolamento;
- segnalazione immediata alla Direzione di eventuali danni riscontrati o provocati;
- rispetto assoluto degli orari concordati;
- rispetto delle norme di convivenza civile;
- nelle manifestazioni aperte al pubblico, puntuale rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di Pubblica Sicurezza ed in materia di S.I.A.E.;
- le manifestazioni ricreative, di regola, non possono protrarsi oltre le 22:00;
- riconsegna dei locali concessi, ivi compresi i locali accessori, puliti e in perfetto stato al termine dell'uso.

Nel caso d'uso prolungato, il soggetto utilizzatore deve provvedere alla pulizia ed alla manutenzione ordinaria degli spazi concessi.

Il Coordinatore di struttura, o suo delegato, è tenuto a comunicare al Direttore l'inosservanza delle norme di cui al presente articolo ed è invitato a suggerire ogni utile indicazione per migliorare l'utilizzo degli spazi assegnati.

L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta la revoca dell'autorizzazione.

Articolo 10 – Responsabilità degli affidatari

Del locale concesso in utilizzo si rende garante, salvo diverso accordo, il responsabile dell'associazione, ente o soggetto affidatario.

Gli affidatari si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o attrezzature di proprietà dell'Azienda.

Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dagli utenti e comunicati al Direttore; in difetto si potrà disporre la revoca dell'autorizzazione.

La Direzione provvederà alla verifica delle responsabilità, alla contestazione degli addebiti al responsabile affidatario ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

I responsabili che non provvederanno al risarcimento dei danni causati, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo del locale concesso o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento.

Articolo 11 - Modulistica

L'eventuale modulistica necessaria per l'esercizio dell'istituto è predisposta dal Direttore dell'A.P.S.P. Ubaldo Campagnola.

Articolo 12 – Norme transitorie

Il presente Regolamento ha decorrenza dalla data di esecutività del provvedimento.

Esso si applica a tutti i rapporti anche a quelli già in essere.