

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLA SALA RIUNIONI DELL'A.P.S.P. "ANAUNIA"

Allegato A)
alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 2 del 21.01.2010

IL DIRETTORE
F.to dott. Fausto Flaim

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1- FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della sala riunioni presso l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Anaunia" di Taio.

Art. 2 - UFFICIO COMPETENTE

1. L'istruttoria delle domande e l'autorizzazione all'utilizzo della sala riunioni di cui al presente Regolamento è affidata agli uffici amministrativi dell'Ente.

CAPO II PROCEDURE

Art. 3 - AVENTI DIRITTO

1. La sala riunioni può essere utilizzata, ai sensi del presente Regolamento, da Enti pubblici ed Enti privati, da società cooperative, da associazioni culturali, sportive, ricreative o del volontariato operanti sul territorio, da altri gruppi spontanei anche non formalmente costituiti, da privati cittadini, che svolgono attività di pubblico interesse ed aperte alla partecipazione di tutti i cittadini.
2. È comunque escluso l'utilizzo della sala riunioni per attività:
 - a) che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali della sala e degli allestimenti;
 - b) che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente.
3. Le attività per le quali è concessa in uso temporaneo la sala riunioni devono essere realizzate direttamente dai soggetti richiedenti, con esclusione di ogni forma di subconcessione.
4. L'Ente potrà negare la concessione della sala a soggetti che, precedentemente, abbiano fatto un uso improprio della stessa.
5. L'utilizzo della sala per manifestazioni organizzate o patrocinate dall'A.P.S.P., in favore dei propri ospiti o con interessi socio-assistenziali, ha priorità rispetto ad ogni altro richiedente e sarà concessa a titolo gratuito.

Art. 4 - CRITERI DI SCELTA

Costituiscono criteri generali di valutazione delle compatibilità e di selezione delle istanze per l'utilizzo della sala, oltre a quanto stabilito al precedente art. 3:

- a) l'interesse pubblico dell'iniziativa, inteso come rilevanza civile, sociale e culturale;
- b) la rilevanza territoriale dell'attività;
- c) la qualità dei contenuti proposti e la correttezza metodologica delle attività.

Valutata la compatibilità dell'istanza presentata, la sala sarà concessa in uso con autorizzazione del Direttore dell'Ente.

Art. 5 - PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE D'USO

1. Le domande di utilizzo della sala riunioni devono essere redatte su apposito modulo, predisposto dagli uffici amministrativi, e sottoscritte da un legale rappresentante del soggetto richiedente che sarà ritenuto referente nonché responsabile di eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature, possono derivare a persone o cose.
2. Le richieste dovranno essere rivolte agli uffici amministrativi almeno tre giorni prima della data indicata per l'inizio dell'utilizzo.
3. In sede di rilascio dell'autorizzazione, al soggetto richiedente verrà posto l'obbligo di riconsegnare la sala nello stesso stato con cui è stata presa in consegna.

Art. 6 - PERIODO DI UTILIZZO

Di norma l'uso della sala sarà concesso per la durata di una giornata o per il periodo temporale necessario per lo svolgimento della manifestazione programmata. Eventuali richieste di proroga motivata dell'uso della sala dovranno essere presentate agli uffici amministrativi.

Art. 7 - COSTI

L'ammontare degli importi quali rimborso per la copertura del costo di utilizzo della sala riunioni viene stabilito ed aggiornato periodicamente con provvedimento del Direttore dell'Ente, sulla base di quanto previsto nel presente Regolamento, tenuto conto degli elementi di costo forniti dai competenti Uffici amministrativi e dai seguenti parametri:

- a) periodo di utilizzo;
- b) costo per manutenzione ordinaria della sala comprensivo di ammortamenti e di oneri per interventi periodici;
- c) costo per forniture di energia, riscaldamento, allacciamenti, pulizie.