

REGOLAMENTO per l'USO della SALA DIDATTICA (SALA CONSILIARE) della sede di CASTAGNETO PO dell'Ente Parco

Approvato mediante Decreto del Presidente n. 38 del 2 ottobre 2013

(Il testo coordinato qui riportato e approvato mediante il Decreto del Presidente **n. 38 del 2 ottobre 2013** è il risultato delle modifiche apportate al regolamento approvato mediante la Deliberazione della Giunta Esecutiva dell'Ente di gestione delle Aree Protette della Collina Torinese **n. 14 del 28/03/2011** ed introdotte dalla Deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente di gestione delle Aree Protette della fascia fluviale del Po e della Collina Torinese **n. 26 del 05/03/2012** e dal Decreto del Presidente dell'Ente di gestione delle Aree Protette della fascia fluviale del Po e della Collina Torinese **n. 24 del 12/06/2013**)

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della Sala Didattica, anche utilizzata come Sala Consiliare, dell'androne di accesso, degli arredi, delle attrezzature tecnologiche, compresi impianto voce e videoproiezione e dei servizi igienici, sita in Castagneto Po, via Alessandria 2, di proprietà dell'Ente di gestione delle Aree Protette della fascia fluviale del Po e della Collina Torinese (di seguito denominato “Ente Parco”).

Art. 2 – Utilizzo

1. La Sala Didattica (di seguito denominata “Sala”) è riservata principalmente:

- a) alle sedute del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco delle sue articolazioni.
- b) all'attività didattica, di formazione e divulgativa svolta direttamente dal personale dell'Ente Parco, dal Centro Visite di Superga o da altri soggetti convenzionati con l'Ente Parco stesso
- c) a riunioni organizzate dall'Ente Parco, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;
- d) a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o sostenute dall'Ente Parco.

2. Può essere concessa in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi.

Art. 3 – Concessione in uso a terzi

1. La Sala convegni può essere concessa in uso temporaneo a:

- a) enti pubblici di qualsiasi genere e loro enti strumentali;
- b) istituti scolastici;
- c) associazioni private senza fini di lucro;
- d) associazioni di categoria nell'ambito di imprese e/o cooperative del commercio, della produzione e dei servizi;
- e) ordini e collegi professionali;

La Sala convegni non può essere concessa in uso a: singole imprese e/o cooperative ed a loro consorzi; associazioni, partiti e movimenti politici e religiosi.

Art. 4- Uso della Sala e tariffe

1. L'uso della Sala è soggetto al pagamento anticipato di tariffa giornaliera.

2. Il mancato pagamento comporta l'esclusione dell'utilizzo;.

3. Il mancato utilizzo comporta l'incameramento di quanto versato dall'interessato.

4. Le tariffe per l'uso della Sala sono le seguenti:

- fino a 4 ore di utilizzo: € 40,00
- oltre le 4 ore di utilizzo: € 60,00.

Art. 5 - Esenzioni

1. Esenzioni dalle tariffe di concessione, in ragione di particolari utilizzi, possono essere decise dall'Amministrazione del Parco. Comunque sono previste nei seguenti casi:

- a) - attività aventi carattere istituzionale e non, riunioni, iniziative convegni, congressi, conferenze, manifestazioni artistiche, musicali, culturali e scientifiche, mostre, assemblee, ecc., organizzate dall'Ente Parco stesso, anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, ecc.;
- b) - convegni, manifestazioni, ecc. con sostegno, patrocinio o contributo dell'Ente Parco, purché il patrocinio sia concesso mediante Decreto del Presidente;
- c) - attività ed eventi organizzati, anche al di fuori dell'orario di lavoro, dal personale dipendente dell'Ente Parco;
- d) assemblee o iniziative sindacali;
- e) - riunioni di associazioni di volontariato, onlus ecc.;

I soggetti beneficiari dell'esenzione, in qualità di firmatari della richiesta, sono comunque personalmente responsabili, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.

Art. 6 - Modalità di concessione

1. Le domande di concessione della Sala, devono essere inoltrate all'Ente Parco secondo i seguenti termini:

per l'uso giornaliero entro il 10° giorno precedente la data fissata per l'uso;
per utilizzi superiori a quello giornaliero con 20 giorni di anticipo.

2. La richiesta di concessione avviene mediante apposito modulo che deve essere sottoscritto dall'interessato o dal legale rappresentante dell'Ente o Associazione.

3. In ogni caso, nella richiesta scritta deve essere specificato:

- generalità del richiedente;
- giorno e ora in cui si desidera la Sala;
- motivazione della richiesta, ovvero oggetto dell'iniziativa;
- programma;
- eventuale presenza di Autorità;

4. Il richiedente dovrà inoltre rendere una dichiarazione relativa alla capienza massima della Sala (50 persone), alla presa visione e rispetto del Piano di Emergenza ed Evacuazione e delle condizioni generali igieniche e di sicurezza necessari per l'attività proposta.

5. L'autorizzazione all'uso viene rilasciata dal Direttore del Parco o suo delegato.

7. Unitamente all'autorizzazione verrà consegnata una copia del Piano di Emergenza ed Evacuazione.

6. Il Responsabile può modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata, per motivi di interesse pubblico, con preavviso di almeno 48 ore all'interessato e rimborso per quanto già versato.

7. La rinuncia all'utilizzo della Sala deve essere comunicata dall'interessato all'ufficio almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo; l'omessa comunicazione nei predetti termini comporta l'incameramento della tariffa versata senza possibilità di rimborso alcuna.

Art. 7 – Apertura e chiusura

1. All'apertura e alla chiusura della Sala provvede direttamente il richiedente, che ne risulta l'unico responsabile. Esso ritira e riconsegna al dipendente preposto dell'Area Amministrativa le chiavi di accesso alla Sala.

In nessun caso al richiedente è concesso l'indebito trattenimento delle chiavi.

2. Il ritiro delle chiavi avviene successivamente al pagamento della tariffa dovuta, nell'orario di

apertura al pubblico degli uffici, mentre la riconsegna avverrà il giorno successivo all'uso. Nel caso in cui la riconsegna ricada in giorno festivo, la stessa dovrà essere effettuata il primo giorno utile.

3. Nel caso in cui la Sala sia utilizzata nell'orario di apertura degli uffici dell'Ente Parco all'apertura ed alla chiusura dei locali provvederà il Personale dell'Ente stesso.

Art. 8. Pulizia

1. Il richiedente consegnatario dovrà provvedere alla pulizia dei locali, salvo diverse disposizioni da parte dell'amministrazione.

Art. 9 - Responsabilità e obblighi del richiedente

1. Il richiedente è ritenuto responsabile:

- a) di ogni danno che dovessero subire le persone o i beni di proprietà dell'Ente Parco per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura.
- b) dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche e dell'impianto di microfonia e videoproiezione.
- c) della mancata osservazione del limite massimo del numero di persone che vi possono accedere
- d) della mancata osservazione e applicazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione

2. Il richiedente, nell'accettare l'uso della Sala, solleva l'Amministrazione dell'Ente Parco da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione dell'Ente Parco totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

3. Il tipo di iniziativa per cui è stato concesso l'uso della Sala potrà prevedere di modificare l'assetto, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale della Sala medesima sotto la responsabilità, a cura e spese del richiedente. Salvo diversi accordi in fase di concessione la Sala dovrà essere riconsegnata nell'assetto originario. Il richiedente, è altresì tenuto a riconsegnare la struttura pubblica in perfette condizioni di pulizia ed igiene.

4. Il richiedente consegnatario è tenuto, sotto responsabilità e a spese proprie, ad ottemperare alle norme vigenti in materia di responsabilità civile, sanitaria, propaganda elettorale e pubblicità

5. La richiesta di uso della Sala comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

6. Il mancato rispetto del presente regolamento o di una delle condizioni previste per l'uso dei locali nell'atto di concessione può provocare:

- a) l'addebito di una penale che, a insindacabile giudizio del responsabile dell'ufficio, può essere determinato da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00.
- b) il provvedimento di revoca della concessione e l'incameramento della tariffa.

7. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto dell'Ente Parco di rivalersi sul concessionario per qualsiasi altro atto compiuto dal richiedente o dagli utenti e che abbia comportato un danno alle ai locali o alle attrezzature.

Art. 10 – Disposizioni finali

L'Amministrazione dell'Ente Parco declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della Sala per responsabilità degli utilizzatori di cui agli art. 2 e 3 sopracitato o per eventuali beni mobili degli stessi introdotti nella Sala.

La concessione dell'uso della Sala agli utilizzatori di cui agli art. 2 e 3 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.