

## DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 27

### **OGGETTO: REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALE POLIVALENTI DELL'ENTE.**

L'anno **DUEMILAVENTI**, addì **08** del mese di **OTTOBRE**, alle ore 17:30, presso la Sala Consiliare dell'Ente, con invito Prot. n. 4307 del 28.09.2020, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Eseguito l'appello risultano:

		<u>Presenti</u>	<u>Assenti giustificati</u>	<u>1</u>
			<u>SI / NO</u>	
<b>1) MARCHESE Giuseppe</b>	<i>Presidente</i>	<b>X</b>		
<b>2) BRANDOLINO Erica</b>	<i>Vice Presidente</i>	<b>X</b>		
<b>3) BON Cinzia</b>	<i>Consigliere</i>	<b>X</b>		
<b>4) SENO Guido</b>	<i>Consigliere</i>	<b>X</b>		
<b>5) FAVARETTO Gianangelo</b>	<i>Consigliere</i>	<b>X</b>		

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Amministrazione, funge da Segretario verbalizzante il Direttore, Dott. Franco IURLARO.

Il Dott. Giuseppe MARCHESE, in qualità di Presidente, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTE** le richieste che giungono all'Ente per l'utilizzo dei locali a disposizione per la realizzazione di riunioni, formazione, convegni e manifestazioni varie;

**CONSIDERATO** che l'Ente è sprovvisto di Regolamento per l'utilizzo dei locali che solitamente vengono concessi, quali Sala Consiliare, Sala Boato, Sala Alessia;

**RILEVATA** la necessità di regolamentare la concessione per l'uso delle sale succitate;

**VISTA** la bozza di "Regolamento per l'utilizzo di locali di proprietà dell'Ente" allo scopo predisposta ed allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** di approvarlo;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica Amministrativa in ordine alla regolarità tecnica del presente atto;

**ACQUISITO** il parere di conformità del Direttore Generale;

**RICHIAMATI** lo Statuto ed il Regolamento di Amministrazione vigenti dell'Ente;

con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge,

2

### **d e l i b e r a**

- 1. di approvare** il "Regolamento per l'utilizzo di locali di proprietà dell'Ente" che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2. di precisare** che il Regolamento testé approvato abroga tutte le norme regolamentari interne vigenti qualora incompatibili;
- 3. di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D. Lgs. n. 267/2000;
- 4. di disporre** la pubblicazione all'Albo On-line dell'Ente.

\*\*\*\*\*

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE POLIVALENTI DI PROPRIETA' DELL'ENTE**

3

*(Approvato con Deliberazione Consiliare n. 27 del 08.10.2020)*

## **PREMESSA**

I locali di proprietà dell'I.P.A.B. "Luigi Mariutto" possono essere concessi alle Associazioni e agli Enti che ne facciano richiesta per iniziative consone alla mission e alla natura dell'Ente. L'I.P.A.B. "Luigi Mariutto" si riserva di valutare la richiesta prima di concedere l'uso degli spazi.

### **Art. 1 - Invio della richiesta**

La richiesta di utilizzo della Sala dovrà essere indirizzata a I.P.A.B. "Luigi Mariutto" via Zinelli 1 - 30035 Mirano (VE) e inviata a mezzo pec a [info@pec.casaluigimariutto.it](mailto:info@pec.casaluigimariutto.it) con un anticipo non inferiore a 30 giorni rispetto alla data della manifestazione utilizzando il modulo allegato. È fatta salva, in caso di disponibilità, la possibilità di concessione della sala in tempi più brevi.

### **Art. 2 -Tariffe**

Agli effetti degli addebiti a terzi si assumono a riferimento per la determinazione dell'importo da corrispondere, sulla sala di maggiore capacità, rispettivamente:

- € 500,00.= (compresa IVA) per giornata superiore alle 4 ore;
- € 350,00.= (compresa IVA) per mezza giornata inferiore alle 4 ore.

Per richieste di usi non previsti dal presente Regolamento o per eventi che prevedono un utilizzo prolungato degli spazi, la Direzione definirà una quotazione personalizzata.

Allo stesso modo si procederà per iniziative con progettualità condivise tra il promotore e l'Ente Mariutto, per le quali si concorderà una quotazione dedicata per lo specifico evento.

### **Art. 3 - Disdette, penali**

L'eventuale disdetta della prenotazione effettuata deve essere comunicata almeno quattro giorni prima della data dell'avvenimento. In caso di disdetta pervenuta oltre tale termine, l'Ente tratterrà il 30% della quota versata a titolo di penale.

Qualora l'iniziativa non abbia luogo senza alcun preavviso da parte degli organizzatori, l'Ente si riserva il diritto di trattenere l'intero importo versato.

### **Art. 4 - Pagamento**

Il pagamento dovrà avvenire in via anticipata mediante versamento dell'importo previsto con le modalità da concordarsi.

### **Art. 5 - Concessione gratuita**

L'utilizzo della sala è concesso a titolo gratuito a discrezione della Direzione.

## **Art. 6 - Valutazione della richiesta**

L'Ente si riserva di decidere se accogliere o meno la domanda presentata, comunicando l'esito. La concessione delle sale è comunque subordinata alle condizioni dettagliate nel presente Regolamento, che il richiedente si impegna ad accettare integralmente.

## **Art. 7 - Revoca**

L'Ente può revocare la concessione d'uso rilasciata:

5. ove sussistano motivate cause di forza maggiore senza alcun onere a proprio carico, né penalità, risarcimento o indennizzo;
6. ove sussistano sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nuova valutazione dell'interesse pubblico. In questo caso l'Ente provvederà a restituire la tariffa versata
7. per violazione delle disposizioni del presente atto.

## **Art. 8 - Sopralluogo e prove**

In caso di proiezioni è richiesto ai richiedenti di effettuare un sopralluogo e una prova tecnica preventivi, da concordare con il personale. Eventuali allestimenti particolari saranno a carico degli organizzatori. Allo stesso modo si dovrà programmare l'attività, l'apertura e la chiusura delle sale, concordandone modalità ed orari con il personale.

5

## **Art. 9 - Norme di sicurezza, comportamento, responsabilità**

Il richiedente si rende garante del buon andamento delle manifestazioni, dell'osservanza delle norme di comportamento e di sicurezza dei luoghi, nonché del rispetto dei locali, delle attrezzature e dei beni utilizzati. Essi si assumono inoltre, accettando integralmente il regolamento, piena responsabilità per eventuali danni, comunque derivanti, anche nei confronti di terzi e di cose appartenenti a terzi, in relazione all'uso della sala in concessione. L'uso delle sale da parte del richiedente deve essere compatibile con le caratteristiche strutturali e con l'arredo delle stesse in modo da evitare ogni possibile danno all'immobile, ad impianti, attrezzature e in particolare ai beni culturali presenti negli spazi.

Il Responsabile dell'iniziativa dovrà riconsegnare gli spazi in ordine; in particolare sarà a carico del richiedente riporre al loro posto le attrezzature/arredi (tavoli, sedie, cavalletti, ecc.). In caso di mancata osservanza delle norme sopracitate, sarà cura della Direzione addebitare le spese di ripristino della sala all'organizzatore inadempiente.

Il richiedente si impegna a ottenere, ove previsto, licenze e autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'iniziativa (compreso permesso Siae).

Al richiedente, in particolare, non è consentito:

- ostacolare l'agevole apertura della porta principale, di quelle di emergenza e ingombrare le vie d'esodo;
- montare strutture che non siano state preventivamente approvate dalla Direzione;
- l'uso di apparecchiature con fiamme libere, fornelli, bombole a gas di qualsiasi genere;
- sovraccaricare le linee elettriche o approntare impianti di illuminazione a mezzo faretti spot, o comunque diversi da quelli esistenti, fatte salve eventuali preventive autorizzazioni concesse al riguardo dalla Direzione;
- introdurre animali di qualunque specie, eccezion fatta per i cani guida a servizio dei non vedenti;
- lasciare, in caso di catering, rifiuti di vario genere (imballaggi, bottiglie, etc.).

Inoltre non è possibile sostare all'interno della struttura oltre il tempo prestabilito.

#### **Art. 10 - Capienza**

Nel rispetto delle norme di sicurezza, il personale è autorizzato a limitare l'accesso del pubblico nelle sale sulla base della capienza massima delle stesse.

#### **Art. 11 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile ed alla disciplina vigente in materia.

#### **Art. 12 - Pubblicità**

Il presente regolamento, non appena entrato in vigore, sarà pubblicato nel sito web Istituzionale nella sezione "Statuto e Regolamenti".

\*\*\*\*\*

TRASMISSIONE  
[info@pec.casaluigimariutto.it](mailto:info@pec.casaluigimariutto.it)

Spett. le

**I.P.A.B. "Luigi Mariutto"**  
Via Zinelli, 1  
30035 Mirano (VE)

c.a. Direttore Generale  
Dott. Franco Iularo

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALE POLIVALENTI DELL'ENTE.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_,  
per conto di \_\_\_\_\_  
chiede di poter utilizzare il seguente locale di proprietà dell'I.P.A.B. "Luigi Mariutto":

**MOTIVAZIONE:**

nei seguenti giorni ed orari:

nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,  
nel giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_,

7

Di accettare con la presente di:

- 1) versare la somma di Euro \_\_\_\_\_ quale tariffa con bonifico bancario intestato a I.P.A.B. "Luigi Mariutto" - Causale: "Utilizzo locale di proprietà dell'Ente" - IBAN IT75K0533636191000046763638;
- 2) rifondere qualsiasi danno venga arrecato all'edificio e a tutto il materiale in esso esistente;
- 3) riportare il tutto allo stato primitivo e a rifondere il danno patrimoniale subito in caso di asportazione di beni o di attrezzature;
- 4) di assumere ogni responsabilità civile per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o a cose, esonerando l'I.P.A.B. "Luigi Mariutto" da qualsiasi responsabilità.

Data, \_\_\_\_\_

Il richiedente \_\_\_\_\_

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 del T.U.EE.LL., si esprime parere FAVOREVOLE alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

LA RESPONSABILE  
P. O. AREA TECNICO AMMINISTRATIVA  
Dott.ssa Silvia Toninello

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

### **PARERE DI CONFORMITA'**

8

Il sottoscritto Dott. Franco Iurlaro, in qualità di Direttore Generale dell'Istituto, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di Amministrazione vigente, esprime parere FAVOREVOLE sotto il profilo della conformità dell'atto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Dott. Franco Iurlaro  
Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

\*\*\*\*\*



Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

**IL PRESIDENTE**

*Dott. Giuseppe MARCHESE*

**IL DIRETTORE GENERALE**

*Dott. Franco IURLARO*

**I CONSIGLIERI:**

*BRANDOLINO Erica*

*BON Cinzia*

*SENO Guido*

*FAVARETTO Gianangelo*

Documento firmato digitalmente  
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)