



**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI RIETI**

**REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE
QUARTIERE DI VILLA REATINA
SITA IN RIETI VIA MITROTTI SNC**

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario
Modificato con Delibera del Commissario Straordinario

n. 2 dell'11.01.2016
n. 17 del 10/06/2016

ART. 1 (OGGETTO)

Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione ed utilizzo della Sala Polifunzionale del Quartiere di Villa Reatina - Contratti di Quartiere II - situata in Via Mitrotti snc di proprietà dell'Azienda Residenziale pubblica della Provincia di Rieti (A.T.E.R. di Rieti).

ART. 2 (SOGGETTI RICHIEDENTI E CRITERIO DI UTILIZZO)

La Sala Polifunzionale di cui all'art. 1 può essere utilizzata da Associazioni, Società ed Enti Pubblici, Comitati, Persone Fisiche ed in generale da Enti e/o Associazioni giuridicamente riconosciute. Il criterio preferenziale per l'utilizzo della Sala Polifunzionale negli eventi organizzati dai suddetti soggetti (pubblici e privati) è quello della finalità pubblica e culturale: pertanto gli eventi o i convegni che si terranno presso l'immobile in questione dovranno perseguire prevalentemente il criterio della finalità pubblica e culturale.

ART. 3 (RICHIESTE DI UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE)

I soggetti pubblici e privati di cui al precedente art. 2 interessati ad usufruire della Sala Polifunzionale in oggetto devono presentare domanda scritta sul modello predisposto dall'ATER almeno 5 giorni prima della data dell'utilizzo..

Nella domanda dovranno essere indicati:

- a) la ragione sociale ovvero il nominativo del soggetto richiedente con i relativi dati identificativi;
- b) il programma dettagliato delle attività che si intendono svolgere;
- c) orario di inizio e termine dell'evento;
- d) il nome del responsabile al quale verranno consegnate le chiavi;
- e) l'impegno ad utilizzare il locale con correttezza ed al risarcimento di eventuali danni arrecati;

Ogni successiva variazione ai programmi di utilizzo presentati ed autorizzati dovrà essere comunicata alla Direzione Generale dell'A.T.E.R. di Rieti.

L'A.T.E.R. di Rieti ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni /iniziative organizzate direttamente dall'Azienda hanno la precedenza su ogni altro utilizzo.

ART. 4 (MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO)

In esito all'autorizzazione dell'ATER la Sala Polifunzionale sarà messa a disposizione del richiedente che dovrà custodirla e di cui è responsabile in prima persona.

L'apertura e la chiusura della Sala verrà effettuata da un dipendente dell'ATER vista la presenza di sistema di allarme e di apparecchiatura audio e video di valore.

L'A.T.E.R. di Rieti consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti (accessori, servizi, arredo, microfoni, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato del locale unitamente al dipendente ATER e, qualora riscontrasse anomalie deve darne immediata comunicazione all'Azienda, non potendole rappresentare successivamente per richieste e/o rivendicazione alcuna da parte dell'utilizzatore.

Può essere modificato l'allestimento standard della Sala purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed alle attrezzature, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.

ART. 5 (CONTROLLI)

L'intera Sala Polifunzionale, così come le attrezzature, le apparecchiature, l'arredo e ogni altro bene presente e messo a disposizione degli utilizzatori, devono essere riconsegnati in perfetta integrità ed efficienza.

Al termine dell'utilizzo l'A.T.E.R. di Rieti provvederà, attraverso un proprio dipendente incaricato, ad un controllo volto a verificare le condizioni generali della Sala Polifunzionale in tutte le sue parti.

Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere, anche alle parti comuni dell'immobile, addebitabili a responsabilità o negligenze degli utilizzatori, non evidenziate secondo le modalità di cui all'art. 4, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni addebitati.

ART. 6 (CORRISPETTIVO DI UTILIZZO)

L'autorizzazione all'uso dei locali di cui all'art. 1 è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo della struttura e per noleggio delle attrezzature.

Nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti ed attrezzature.

Le somme versate per la concessione in uso dei locali non saranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga nelle 24 ore precedenti l'evento di cui alla richiesta di utilizzo.

Il corrispettivo di utilizzo, da versare con bonifico bancario o postale è pari a:

- Euro 150/00 oltre IVA per numero 1 (uno) giorni di utilizzo;
- Euro 225/00 oltre IVA per numero 2 (due) giorni di utilizzo;
- Euro 275/00 oltre IVA per numero 3 (tre) giorni di utilizzo;
- Euro 300/00 oltre IVA per numero 4 (quattro) giorni di utilizzo;
- Euro 50/00 oltre IVA per ogni giorno successivo di utilizzo oltre il quarto.

ART. 7 (DINIEGO)

La richiesta di utilizzo della Sala è rigettata quando richieda un allestimento che arrechi pregiudizio al locale, alle attrezzature o all'arredo, quando l'Azienda non ritenga opportuno tale utilizzo.

La valutazione di opportunità dell'ATER di Rieti rispetto all'uso della Sala sarà sempre effettuata nel rispetto del criterio di finalità pubblica e culturale.

E' previsto il diniego anche quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Azienda stessa e, comunque, per ogni altro insindacabile motivo aziendale.

ART. 8 (DISPOSIZIONI FINALI)

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge.

SPETT.LE
ATER DELLA PROVINCIA DI RIETI
VIA DEGLI OLIVI N. 20
02100 –RIETI.

Oggetto: Richiesta di utilizzo sala polifunzionale Villa Reatina sita in via Mitrotti snc

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____

in qualità di _____

Ragione sociale _____

Indirizzo _____

Partita iva/CF _____

Telefono _____

RICHIEDE L'UTILIZZO DELLA SALA

Dal giorno ____/____/____

dalle ore ____ alle ore ____

Al giorno ____/____/____

dalle ore ____ alle ore ____

Per un totale giorni _____

Nome del responsabile al quale verranno consegnate le chiavi _____

A tal fine si allega alla presente il programma dettagliato delle attività che si intendono svolgere.

SI IMPEGNA

ad utilizzare il locale con correttezza ed al risarcimento di eventuali danni arrecati ed al rispetto del regolamento che disciplina l'uso della sala;

al bonifico del corrispettivo sul IBAN IT 70 U 05704 14600 00000000933 Banca Popolare di Spoleto.

Rieti, li _____

Firma del legale rappresentante
