

Regolamento gestione sale Centro Culturale

- Articolo 1 –

La Sala Civica e le altre sale del Centro Culturale sono concesse a gruppi, associazioni e singoli al fine di effettuare conferenze, dibattiti e manifestazioni culturali in genere.

- Articolo 2 –

L'orario di apertura è dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 15.00 alle 22.00.
Nei giorni di Natale, Pasqua e Capodanno, le sale rimangono chiuse.

- Articolo 3 –

L'apertura dei locali sarà eseguita da un dipendente comunale: chi ottiene l'uso della Sala dovrà firmare una dichiarazione di responsabilità e provvedere allo spegnimento delle luci ed alla chiusura della sala. Per le manifestazioni che si terranno di domenica e nei giorni festivi o comunque in orari in cui non vi è presenza di personale comunale, verrà consegnata la chiave della sala a chi ne avrà ottenuto l'uso e lo stesso, che firmerà una dichiarazione di responsabilità, è tenuto a riconsegnare la chiave al personale del Centro Culturale il giorno lavorativo successivo alla fine della manifestazione.

- Articolo 4 –

Il contributo richiesto per l'uso della Sala Civica è di 16,00 € e delle altre sale del Centro Culturale è di 13,00 € per ogni giorno di utilizzo.

Per i corsi il costo è di 26,00 € per la Sala Civica e 20,00 per la Sala Seminterrato e per le sale del Rustico per ogni giorno prenotato.

Sono esonerate dal pagamento, previa autorizzazione della giunta, tutte quelle associazioni che svolgono servizi sociali a favore della Cittadinanza lupatolina, sono altresì esonerate dal pagamento tutte le manifestazioni promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

- Articolo 5 –

Il comune declina ogni responsabilità in merito ai lavori esposti (furti, danni o altro).

- Articolo 6 –

L'uso della sala Civica e delle altre sale è concesso a patto che l'utente dichiari di assumersi la responsabilità per eventuali danni arrecati a persone o cose.

- Articolo 7 -

L'espositore o l'organizzatore deve garantire la presenza del responsabile o di un suo preposto, durante l'orario di apertura al pubblico.

- Articolo 8 –

Le domande dovranno pervenire in Municipio almeno dieci giorni prima della data richiesta.
Riferimento: Delibera del Consiglio Comunale n.23 del 10 marzo 1993

INOLTRE IL RICHIEDENTE SI IMPEGNA:

1. ad esibire, nel momento del ritiro delle chiavi, la ricevuta di pagamento.
2. a lasciare le sale pulite ed in ordine,
3. coloro i quali richiedono la Sala Civica per l'allestimento di mostre, durante i fine settimana, si precisa che la disponibilità della Sala è dal venerdì sera (con orario da verificare con l'impiegato comunale) alla domenica sera. Il lunedì mattina la sala dev'essere lasciata completamente libera.

D:\Documenti\documenti\CORRISPONDENZA SALE\Regolamento gestione sale Centro Culturale.doc

P:\SALE CENTRO CULTURALE\Regolamento gestione sale Centro Culturale.doc