

Borgo Maggiore li, \_\_\_\_\_

**Modulo richiesta utilizzo sala riunioni della Giunta di Castello di Borgo Maggiore**

Nome Cognome \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

Codice I.S.S. \_\_\_\_\_ o Carta d'Identità \_\_\_\_\_

Recapito mail \_\_\_\_\_

Telefono e cellulare \_\_\_\_\_

Chiede la sala per conto di \_\_\_\_\_ COE \_\_\_\_\_

La sala verrà utilizzata per finalità di tipo \_\_\_\_\_

Preso visione del regolamento, e del verbale del servizio protezione civile  
il/la Sottoscritta \_\_\_\_\_ Chiede;

di utilizzare la sala il giorno \_\_\_\_\_ od i giorni \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Proiettore su richiesta \_\_\_\_\_

in base agli art. 4 e 6 del regolamento il richiedente versa sul conto corrente bancario intestato a:

Giunta di Castello di Borgo Maggiore presso Banca di San Marino SpA –  
Agenzia di Borgo Maggiore

IBAN: SM 45 N 08540 09805 000050177053

Quota pari a euro \_\_\_\_\_ per giorni \_\_\_\_\_ di utilizzo sala

Il Richiedente \_\_\_\_\_

Il Capitano di Castello  
Federico Cavalli



*Federico Cavalli*

# **REGOLAMENTO ED UTILIZZO DELLA SALA PUBBLICA DELLA GIUNTA DI CASTELLO DI BORGO MAGGIORE**

## **art.1**

### **Oggetto e Finalità**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della sala pubblica della Giunta di Castello di Borgo Maggiore, così denominata; Sala riunioni, sita presso Piazza Mercatale, 21, Borgo Maggiore, la sala può essere utilizzata per riunioni, conferenze ed iniziative varie, indirizzate allo svolgimento di attività sociali, culturali, didattiche, ricreative, politico, compatibili con le norme di sicurezza e la natura della sala

## **art.2**

### **Gestione**

La sala è gestita dalla Giunta di Castello di Borgo Maggiore, che ne cura la gestione e manutenzione in modo diretto, tramite la scelta di un membro di giunta che sarà incaricato come referente.

## **art. 3**

### **Criteri di acceso ed orari di utilizzo della sala**

La sala è utilizzabile da chiunque, senza preclusione di età, sesso o etnia, tenuto conto delle caratteristiche della sala, delle sue attrezzature e delle seguenti priorità:

- a) disponibilità degli spazi;
- b) ordine cronologico delle richieste;

La sala è aperta dal lunedì al sabato dalle 8:00 alle 24:00

## **art. 4**

### **Modalità di accesso e prenotazione**

La prenotazione può essere fatta presso la casa del castello compilando apposito modulo di richiesta (vedi allegato A), numeri e giorni di apertura casa del castello (0549/883450, lunedì e mercoledì dalle 13:00 alle 18:00, martedì e giovedì dalle 8:00 alle 13:00, venerdì dalle 8:00 alle 12:00)

utilizzando il sistema informatico presente sul sito [www.giuntadicastello-borgomaggiore.com](http://www.giuntadicastello-borgomaggiore.com), la prenotazione è comunque subordinata al previo pagamento del intera tariffa relativa alle varie tipologie di ingresso così come previste nel presente regolamento al art. 6, ed approvate dalla Giunta di Castello

il referente della sala "J. Cassar", dopo aver accertato il pagamento delle tariffe per l'ingresso accredita sul profilo utente corrispondente i crediti in base alla tariffa pagata, dopo accreditamento e possibile fare la prenotazione nei giorni ed orari disponibili da parte del utente

in caso di contestazioni ed imprevisti la ricevuta è l'unico documento ritenuto valido per attestazione del avvenuta prenotazione

le ore o i giorni prenotati nella sala devono essere prenotati almeno 24 ore prima in occasione del primo accesso alla sala è obbligatorio un incontro tra il referente per la giunta di castello e l'utente per l'espletamento delle necessarie formalità previste ed un adeguata presa visione delle regole di utilizzo della sala

## **Art. 5**

### **Consegna e restituzione delle chiavi**

Il richiedente è tenuto a conservare personalmente le chiavi di ingresso della sala, può ritirare e restituire le chiavi prima e dopo utilizzo della sala presso la casa del castello o tramite referente incaricato dalla giunta di castello.

## **Art.6**

### **Tariffe di utilizzo e modalità di pagamento**

La tariffa per utilizzo della sala, calcolata per ore è stata approvata dalla Giunta di Castello ed è pubblicata sul sistema informatico

Le tariffe qui sotto indicate, sono soggette ad aggiornamento, da parte della Giunta di Castello di Borgo Maggiore

Il saldo del pagamento deve avvenire anticipatamente rispetto all'utilizzo e deve essere effettuato solo ed esclusivamente tramite apposito bonifico Bancario sul conto corrente della Giunta di Castello di Borgo Maggiore, presso Banca di San Marino Agenzia di Borgo Maggiore

(IBAN SM45N0854009805000050177053)

causale pagamento utilizzo sala riunioni

Su tale bonifico dovrà essere scritto chiaramente il nome del richiedente oltre al numero di ore per utilizzo sala, dopo il pagamento il richiedente dovrà inviare copia del bonifico di pagamento, (via fax al 0549/883455) o via e-mail al referente (elisavalentini77@gmail.com), del sistema informatico che provvederà a caricare sul relativo profilo del sistema informatico i corrispondenti crediti

Il pagamento può essere effettuato di volta in volta per ciascun utilizzo oppure con unico pagamento per più utilizzi successivi.

### TARIFFE

1 ORA 8 EURO

4 ORE 28 EURO

MEZZA GIORNATA (PARI A 7 ORE MEZZA) 50 EURO

1 GIORNATA INTERA (PARI A 15 ORE) 90 EURO

2 GG 160 EURO

3 GG 250 EURO

ABBONAMENTO A ORE (PER CHI UTILIZZA LA SALA PER PERIODI PROLUNGATI)

100 ORE 750 EURO

200 ORE 1.500 EURO

## **art. 7**

### **Attrezzature e condizioni di impiego**

1. Presso la sala sono ubicate le attrezzature di proprietà della Giunta di Castello. Esse non possono essere usate in altro modo da quello indicato né cambiate di disposizione né portate all'esterno della sala prove di cui costituiscono dotazione.

Al interno della sala vi sono ;

poltroncine n° 40

tavoli n° 3

pannello elettronico n° 1

impianto audio

microfoni

proiettore (su richiesta da scrivere nel allegato A)

prolunga

quadri appesi alle pareti n° 6  
1 porta bandiera in legno con 4 bastoni  
bandiere n° 3  
cestini n° 1

#### **art.8**

##### **Norme per utilizzo della Sala Riunioni**

La Giunta di Castello può disporre controlli ed accertamenti durante lo svolgimento delle riunioni

la sala è coperta da assicurazione generale che l'amministrazione generale ha in essere per tutte le proprie strutture

il richiedente con la sottoscrizione del modulo di richiesta(allegato A), si assume ogni responsabilità patrimoniale e civica in ordine al uso, alla conservazione, all'igiene, ed alla custodia del locale utilizzato e delle attrezzature in esso contenute

il richiedente si dichiara inoltre responsabile di tutti i fatti che potranno accadere all'interno del locale in uso particolare si assume ogni responsabilità civile o penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere sollevando l'amministrazione nei confronti di qualsiasi responsabilità stessa

il richiedente solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti in ogni momento dal materiale depositato da terzi nella sala ed ivi custodito al fine di allestire mostre spettacoli o manifestazioni di qualunque tipo. In caso di danno o malfunzionamento alle attrezzature l'utente è tenuto ad avvisare il referente della sala

#### **Art. 9**

##### **Divieti**

l'utilizzo se non espressamente autorizzato delle apparecchiature tecnologiche presenti nel locale

Il volume degli impianti di amplificazione non dovrà superare i livelli stabiliti con il referente della sala

Divieto di fumare, i trasgressori saranno puniti a norma di legge n°20 marzo 2008 n°52

Vietato imbrattare muri, tendaggi, arredi ed attrezzature

#### **art. 10**

##### **Danni**

nel caso in cui la sala o l'attrezzatura in essa contenute risultasse in qualche modo danneggiata o mancante, la giunta di castello si rivarrà sul richiedente stesso per le spese che dovranno essere sostenute al fine di ripristinare il locale e le attrezzature.

#### **art. 11**

##### **Pulizia della sala**

la pulizia ordinaria della sala è a carico della giunta di castello e viene eseguita tre volte a settimana prima dell'apertura della sala

Sarà responsabilità del richiedente la pulizia straordinaria in caso di necessità, e il riposizionamento dei mobili ed attrezzature in caso di loro spostamento durante l'utilizzo della sala

#### **art. 12**

##### **Revoca**

La giunta di castello si riserva la facoltà di interrompere la concessione d'uso degli spazi in qualsiasi momento si verificassero necessità prioritarie dallo stesso

### **art. 13**

#### **Disdetta prenotazione**

1. In caso di necessità l'utente può disdire la prenotazione tramite sistema informatico, via mail al referente o **telefonicamente al numero 0549/883450**, con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla prenotazione fatta

in caso di disdetta effettuata nei termini e con le modalità di cui al precedente comma 1. l'utente ha diritto di fare un'altra prenotazione nella sala

In caso di disdetta effettuata in difformità stabilito al primo comma del presente articolo sarà ugualmente dovuto il canone di utilizzo

La prenotazione è rimborsabile solo ed esclusivamente tramite altra/e prenotazioni nella sala;

In caso di inagibilità della sala

Quando a fronte di richiesta di disdetta effettuata in ritardo ed in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente articolo, il referente della giunta di castello abbia potuto assegnare una nuova prenotazione

### **art. 14**

#### **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di Legge, regolamentari vigenti in questa Repubblica.