

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE DELL'ERSU DI SASSARI

(Approvato con Delibera n. 38 del 30/11/2016)

Premessa

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso delle Sale Istituzionali e delle relative pertinenze, delle attrezzature fisse e degli arredi dell'ERSU di Sassari.

Art. 1 – Sale Istituzionali

1. I locali disponibili sono riportati nell'allegato A).
2. La gestione delle Sale è affidata agli uffici facenti capo alla Direzione Generale.
3. Il Direttore generale con propria determinazione stabilisce il calendario annuale di disponibilità delle sale nonché il relativo tariffario, dandone adeguata pubblicità sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 2 – Finalità e criteri generali di concessione delle Sale Istituzionali

1. Le Sale sono principalmente destinate ad iniziative e manifestazioni proposte da associazioni e comitati studenteschi di carattere culturale, didattico, sociale, di informazione, formazione e orientamento e devono rientrare nella sfera di interesse degli studenti universitari o delle Istituzioni Universitarie afferenti l'ERSU di Sassari.
2. Le Sale sono concesse per attività con finalità pubbliche rivolte, prioritariamente, agli studenti universitari di Sassari, secondo le condizioni del presente regolamento.
3. In nessun caso l'uso delle Sale è consentito per manifestazioni per le quali non risulti garantita, a giudizio dell'Ente, la salvaguardia dell'ordine pubblico, della sicurezza delle persone e dell'ambiente.
4. L'utilizzo delle Sale non è consentito per la presentazione di prodotti finalizzati alla loro commercializzazione, per mostre o per riunioni che abbiano carattere continuativo, ad esclusione delle attività da realizzare con il contributo dell'ERSU o con la sua diretta partecipazione.
5. L'ERSU è esonerato da qualsiasi responsabilità nell'eventualità che, per cause di forza maggiore (es. sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari), sia impedito lo svolgimento dell'iniziativa per cui si era ottenuta la concessione in uso delle sale.

Art. 3 – Soggetti utilizzatori

1. L'utilizzo delle Sale dell'Ente è aperto a:
 - a. Associazioni studentesche, regolarmente costituite ai sensi di legge, che non perseguano fini di lucro e che posseggano i seguenti requisiti:
 1. organismi direttivi composti per almeno il 75% da studenti universitari iscritti all'Ateneo di Sassari;
 2. carica di presidente affidata ad uno studente universitario in possesso dei suddetti requisiti;
 - b. Comitati studenteschi composti da almeno dieci studenti iscritti all'ateneo di Sassari, (regolarmente costituiti ai sensi della normativa vigente) oppure (costituiti in gruppo mediante il deposito di firme presso la Direzione generale dell'Ente;

- c. Università degli Studi di Sassari, Accademia di Belle Arti "M.Sironi", Conservatorio di Musica "L.Canepa", Istituto di Scienze Religiose di Tempio e altri istituti scolastici pubblici riconosciuti dal Ministero della Pubblica Istruzione;
 - d. Assessorati, Enti, Agenzie ed Aziende del Sistema Regione Sardegna;
 - e. Associazioni non studentesche, cooperative, circoli senza fini di lucro, altri enti pubblici e privati, organismi culturali e di volontariato regolarmente costituiti ai sensi della normativa vigente;
 - f. Associazioni giovanili regolarmente costituite ai sensi di legge, che non perseguano fini di lucro e svolgano attività rivolte agli studenti universitari.
2. Il Direttore generale può disporre la concessione gratuita o la sola corresponsione delle spese di vigilanza e pulizia delle Sale a soggetti utilizzatori di cui alle lettere a) e b) valutato lo specifico caso in relazione ai fini istituzionali dell'ERSU.

Art. 4 - Modalità di presentazione della richiesta

1. La richiesta di concessione in uso della Sala prescelta dovrà essere presentata all'attenzione del Direttore generale.
2. La domanda di concessione deve pervenire con un anticipo di almeno 10 giorni lavorativi prima della data di utilizzo della sala. Qualora il periodo sia inferiore il Direttore generale può rifiutare l'autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che, con la sottoscrizione, dichiara espressamente :
 - di accettare integralmente il presente Regolamento;
 - di rendersi personalmente responsabile del corretto utilizzo della sala e delle relative attrezzature;
 - di avere piena consapevolezza delle caratteristiche strutturali e tecniche della Sala;
 - di ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere;
 - di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura;
 - di assumersi la responsabilità per eventuali danni alle persone partecipanti;
 - di sollevare l'ERSU di Sassari da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza all'uso della Sala.
4. La richiesta dovrà contenere:
 - l'identificazione del soggetto promotore e delle persone fisiche che lo rappresentano;
 - il programma della manifestazione;
 - i temi trattati;
 - le date e gli orari;
 - il numero previsto di partecipanti;
 - il nominativo del responsabile che manterrà i contatti con l'Ente;
 - i servizi tecnologici richiesti, tra quelli disponibili, da usare durante l'attività;
 - gli estremi per l'emissione della fattura, ove dovuta;
5. Gli organismi studenteschi dovranno inoltre presentare:
 - a) **per le associazioni studentesche:**
 - copia dell'atto costitutivo e dello statuto, se non già depositati presso gli uffici dell'Ente;
 - autocertificazione attestante il possesso dei requisiti richiesti di cui alla lettera a), punto 1), Art. 3 del presente regolamento;

b) **per i comitati:**

- autocertificazione, a firma del legale rappresentante, attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 3, lettera b) del presente regolamento.

6. Le associazioni non studentesche e le associazioni giovanili di cui alle lettere e) ed f) dell'Art. 3 del presente regolamento dovranno presentare copia dello statuto e dell'atto costitutivo.

Art. 5 – Autorizzazione all'uso e Modalità di utilizzo

1. La concessione delle Sale è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore Generale dell'ERSU, che valuta l'opportunità della concessione sulla base della rispondenza delle iniziative da realizzare ai compiti e alle finalità dell'Ente, a quanto previsto dal presente Regolamento e alle caratteristiche delle sale stesse in rapporto alla manifestazione che il richiedente intende realizzare.

2. L'uso dei locali viene concesso nei giorni ed orari autorizzati dall'Ente, secondo la disponibilità della sala richiesta. Eventuali richieste di utilizzo delle Sale nei giorni di sabato, domenica, festivi o che esulino dagli orari ordinari d'ufficio, sono valutate a discrezione dell'Ente.

3. Nel caso in cui pervengano più richieste di utilizzo contemporaneo delle Sale, la priorità è determinata dall'ordine temporale di ricezione delle stesse, dalla tematica, importanza e prestigio della manifestazione.

4. L'ERSU di Sassari si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle Sale qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Il Direttore generale stabilisce con propria determinazione le modalità di accesso a ciascuna sala in funzione della sicurezza delle persone e dei luoghi, dell'immagine dell'ERSU e del suo patrimonio nonché delle prescrizioni date dalle competenti amministrazioni in materia di sicurezza, salute ed ordine pubblico.

2. A tal fine viene specificato quanto segue:

- a. le sale di cui è prevista l'utilizzazione sono destinate esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal concessionario secondo dettagliata specifica che deve essere esposta nella domanda di concessione. E' fatto divieto assoluto di subconcessione;
- b. per tutte le attività pubbliche dovrà essere consentita la partecipazione di tutti gli studenti;
- c. per le iniziative a pagamento agli studenti universitari dovrà essere garantito un prezzo del biglietto ridotto di almeno il 30% ;
- d. E' assolutamente vietato il superamento dei limiti di capienza.

Art. 7 – Condizioni e oneri per l'utilizzo

1. L'uso delle Sale Istituzionali avviene previo versamento del corrispettivo giornaliero sulla base delle tariffe stabilite annualmente con determinazione del Direttore generale unitamente alle fattispecie di concessione ad uso gratuito.

2. Il rilascio della concessione, con relativo preventivo, è comunicato per iscritto, tramite posta elettronica o via fax o altri mezzi consentiti, entro i 5 giorni successivi alla data di presentazione della richiesta.

3. Entro 3 giorni dall'assenso all'utilizzo delle sale dovrà pervenire all'Ente la seguente documentazione:

- ricevuta dell'avvenuto pagamento secondo le modalità specificate nel tariffario approvato con determinazione del Direttore generale, salvo i casi di concessione gratuita;
- in caso di manifestazioni di spettacolo per le quali è previsto il pagamento della SIAE, il concessionario dovrà consegnare copia della ricevuta dell'avvenuto versamento della somma prevista;
- nel caso si preveda l'utilizzo di ulteriori attrezzature tecniche, anche in caso di affidamento ad un "service" esterno qualificato, attestazione di conformità alla normativa vigente.

4. Il mancato pagamento di quanto dovuto nei termini indicati dall'Ente è considerata un'esplicita rinuncia alla concessione.

5. Eventuali disdette d'uso devono avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione.

6. Gli importi del Tariffario sono comprensivi del noleggio della sala e del rimborso dei consumi (illuminazione, condizionamento, etc.) e delle spese di pulizia dei locali e sorveglianza.

7. La concessione d'uso delle attrezzature non comprende la messa in disponibilità del personale per l'assistenza tecnica durante la manifestazione, che è a carico del concessionario.

Art. 8 – Utilizzo attrezzature

1. Per impianti e attrezzature sono intesi gli apparati elettrici, elettronici, informatici, postazioni per personal computer, impianti telefonici e idraulici inseriti nelle strutture in concessione.

2. Il concessionario è ritenuto responsabile degli eventuali danni arrecati alle attrezzature delle sale in concessione.

3. Le attrezzature sono disponibili ed utilizzabili compatibilmente con la disponibilità delle stesse e alle condizioni specificate nel modulo di richiesta di utilizzo delle sale. Il personale incaricato dell'assistenza tecnica dal concessionario assume la piena responsabilità del corretto utilizzo delle attrezzature.

4. I materiali di consumo sono a carico dell'utilizzatore della sala.

5. Alla concessione della Sala non è associata l'autorizzazione all'accesso di motoveicoli e autoveicoli nelle strutture interne ed esterne dell'Ente, fatto salvo l'accesso per diversamente abili.

6. Qualora i concessionari intendessero utilizzare la strumentazione multimediale presente nelle Sale, dovranno farne esplicita richiesta.

7. Non è consentito introdurre attrezzature senza una preventiva autorizzazione.

9. Ogni autorizzazione integrativa comporta l'impegno, a concordare con la Direzione generale, le modalità di utilizzo delle attrezzature nonché l'assunzione della piena responsabilità del loro funzionamento, ivi compreso ogni eventuale guasto che si possa verificare.

Art. 9 – Obblighi e responsabilità del richiedente

1. Il concessionario delle Sale è obbligato ad impiegare, e far impiegare, la maggior diligenza possibile nell'utilizzo delle stesse, dei mobili, delle attrezzature, così da non dare luogo a qualsiasi tipo di danno o pregiudizio ai beni dell'Ente.

2. Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, nello stato d'uso in cui li ha ricevuti.

3. Qualora fosse stato arrecato qualche danno, dovrà darne tempestiva segnalazione all'Ufficio competente.

4. Il personale addetto alla sorveglianza è specificamente autorizzato a far rispettare il limite di capienza delle sale e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività cui è preposto.
5. Il richiedente deve rispondere di eventuali danni, ammanchi o manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della Sala e dovrà tenere indenne l'Ente da eventuali pretese di terzi al riguardo.
6. Un rappresentante del concessionario e uno del personale addetto alla sorveglianza procederanno ad una ricognizione preventiva dei locali per constatare le condizioni al momento dell'insediamento, prendendo nota di ogni eventuale osservazione.
7. Simile ricognizione verrà effettuata a fine manifestazione e, ove si constatino dei danni, si informerà immediatamente la Direzione dell'Ente, che provvederà alla contestazione. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare le eventuali spese sostenute per le riparazioni e/o ripristini.
8. L'ERSU declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali dell'Ente e il concessionario deve tenere indenne l'Ente da pretese di terzi.
9. Il materiale lasciato presso le Sale dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione. Dopo tale periodo l'Ente provvederà di conseguenza, addebitandone gli eventuali costi.

Art. 10 – Divieti

1. All'interno delle Sale non è consentito:

- fumare;
- affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri, sugli arredi o sui rivestimenti della Sala o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
- ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- occultare o spostare le attrezzature antincendio;
- apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature;
- introdurre oggetti che possano in qualche modo danneggiare la Sala;
- introdurre arredi di qualunque natura, salvo apposita autorizzazione dell'Ente.

2. Sono previsti inoltre i seguenti divieti:

- non si potranno attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
- non si potrà svolgere attività commerciale sotto qualsiasi forma;
- non si potranno utilizzare le Sale Istituzionali per finalità diverse o non conformi a quelle per le quali è stata accordata la concessione.

Art. 11 – Annullamento della manifestazione

1. L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista.
2. L'Ente è, comunque, esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

Art. 12 – Autorizzazioni previste dalla normativa vigente

Il Richiedente, ottenuta la concessione all'uso della Sala, dovrà curare direttamente il pieno rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di sicurezza, esonerando l'Ente da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dall'inosservanza delle stesse.

Art. 13 – Controversie

Eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento, nel caso in cui non si possa definire in via amichevole, verranno deferite al Foro di Sassari.

Art. 14 – Norma di rinvio

Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sarà disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia di comodato.

Art. 15 – Divulgazione

Il presente Regolamento per la concessione in uso della sale Istituzionali, viene reso pubblico tramite la divulgazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto di esecutività della relativa delibera di approvazione, lasciando abrogate eventuali disposizioni interne in contrasto.

ALLEGATO A)

SALE DISPONIBILI PER EVENTI

- a) **Sala conferenze presso la sede istituzionale dell'ERSU di Sassari** in via Coppino n. 18.
La sala ha una capienza max 186 posti a sedere (di cui 4 riservati ai disabili), arredata con poltroncine provviste di scrittoio a scomparsa e dotata di impianto di riscaldamento/condizionamento, connettività wifi. È inoltre allestita con impianto audio/video con videoproiettore a soffitto, schermo di proiezione con avvolgimento elettrico, microfoni da tavolo e radiomicrofoni.
Alla sala è annessa un'ampia terrazza utilizzabile quale pertinenza esterna.
- b) **Sala riunioni presso la Residenza "Alessio Fontana"** in via Coppino n. 4 con capienza max 49 posti, arredata con sedie da lavoro con scrittoio a scomparsa e dotata di impianto di riscaldamento/condizionamento, connettività wifi, videoproiettore (a richiesta.)
- c) **Sala riunioni presso la Residenza di via Verona n. 9:** in fase di allestimento.
- d) **Sala riunioni presso la Residenza di via Padre manzella n. 1:** in fase di allestimento.