

COMUNE DI BARZANO'

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione consiliare n. 32 in data 30 settembre 2014

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Individuazione immobili
- Art. 3 – Orari d'uso
- Art. 4 – Concessione delle sale
- Art. 5 – Modalità di utilizzo delle sale
- Art. 6 – Richiesta di concessione delle sale comunali
- Art. 8 – Pagamento
- Art. 9 – Agevolazioni ed esenzioni
- Art. 10 – Revoca della concessione
- Art. 11 – Risarcimento danni
- Art. 12 – Disposizioni finali
- Art. 13 – Entrata in vigore

MODULO per richiesta concessione sale comunali

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il Comune di Barzanò favorisce la partecipazione democratica della cittadinanza all'utilizzo delle proprie strutture. Il presente regolamento disciplina l'uso delle sale di proprietà comunale che, sulla base della loro specifica destinazione, possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre o iniziative in genere.

Art. 2 - Individuazione immobili comunali

Le sale oggetto del presente Regolamento sono le seguenti:

- 1) vecchia sala civica di Via Castello n. 1;
- 2) nuova sala civica di Via Mons. Colli n. 10 ;
- 3) vecchi ambulatori di Via Pirovano n. 44 .

Art.3-Orari d'uso

L'utilizzo delle sale comunali potrà essere concesso in orari determinati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, di norma nell'arco temporale compreso tra le ore 9,00 e le ore 24,00 di ciascun giorno della settimana.

Art.4 - Concessione delle sale

L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. I locali sopra indicati, se liberi, possono comunque essere concessi in uso a Enti, associazioni, gruppi o privati cittadini per le seguenti finalità:

VECCHIA SALA CIVICA

Manifestazioni istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o da privati quali:

- Convegni e conferenze;
- Mostre e iniziative artistiche in genere ;
- Manifestazioni a carattere sociale e culturale.

NUOVA SALA CIVICA

Manifestazioni istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o privati quali:

- Convegni e conferenze;
- Mostre e iniziative artistiche ;
- Manifestazioni a carattere sociale e culturale ;
- Iniziative, turistiche e promozionali autorizzate dalla amministrazione comunale.

VECCHI AMBULATORI

Sede di Enti, gruppi o Associazioni previa intesa con l'Amministrazione Comunale.

Manifestazioni istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o privati quali:

- Convegni e conferenze;
- Mostre e iniziative artistiche ;
- Manifestazioni a carattere sociale e culturale.

Art. 5 - Modalità di utilizzo delle sale

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione, per cui è vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini.
2. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici e adesivi .
3. È invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario, esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli.
4. L'Ufficio Tecnico Comunale può autorizzare il concessionario all'installazione nelle sale utilizzate di stand, vetrine o altri allestimenti.
5. L'amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà affidati in uso ai concessionari, per cui non è tenuta a rispondere per eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori.
6. Eccezionalmente può essere ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione alimenti e bevande nel rigoroso rispetto delle leggi sanitarie.

7. Il Concessionario garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione.

8. Le sale e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine e ripuliti: gli impianti (illuminazione, riscaldamento) dovranno essere spenti non appena terminato l'evento.

9. In caso di ripetuto uso delle sale, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di negarne successivamente la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.

10. In particolare il Concessionario è tenuto a:

- evitare di introdurre animali nelle sale ;
- riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi ;
- non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente regolamento ;
- conservare personalmente le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al proprio Ente, Associazione, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile nel caso di smarrimento, perdita o furto.

11. Salvo specifiche deroghe autorizzate con atto della Giunta Comunale, è assolutamente vietato l'uso delle sale come deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti.

12. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere l'uso periodico e ripetuto di una determinata sala che può essere concesso compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti sul territorio.

Art. 6 - Richiesta di concessione delle sale comunali

1. Chiunque intenda utilizzare le sale o gli spazi comunali di cui all'art. 4 è tenuto a compilare l'apposito modulo di domanda, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo, con l'indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala o dello spazio richiesto, il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta, l'iniziativa e le attività che si intendono svolgere, il numero massimo presunto di persone che vi potranno accedere ed il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa e la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.

2. L'istanza per ottenere la concessione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 7 giorni lavorativi prima del giorno di utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di registrazione al protocollo. L'Amministrazione

comunale si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 7 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.

3. Ottenuta la disponibilità, il richiedente, previo versamento dell'importo dovuto, è autorizzato a ritirare le chiavi della sala nella giornata stessa di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali, immediatamente precedente, in caso di festività. Le chiavi vengono consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo, come specificato all'art. 7 del presente regolamento e devono essere riconsegnate, a cura del richiedente il giorno feriale successivo l'utilizzo.

Art.7 - Tariffe e cauzioni

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali, onnicomprensive delle spese di energia elettrica e di riscaldamento, sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

2. Con il medesimo atto la Giunta Comunale può determinare, laddove lo ritenga opportuno, l'importo della cauzione da versare all'atto della richiesta della Sala, in relazione alle caratteristiche ed alla durata delle manifestazioni, definendo la capienza massima di ogni sala. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Art. 8 - Pagamento

Il pagamento della tariffa può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite bonifico bancario. La cauzione, ove prevista, può essere versata in contanti, con fideiussione o con assegno circolare.

La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio della concessione.

La cauzione, se prevista, viene restituita al concessionario entro il quindicesimo giorno successivo alla data di utilizzo, previa verifica degli adempimenti prescritti nel presente regolamento.

Art. 9 - Agevolazioni ed esenzioni

1. Le sale e gli spazi possono essere concessi a titolo gratuito, previo patrocinio dell'Amministrazione Comunale mediante apposita deliberazione di Giunta Comunale, per pubbliche assemblee ed iniziative comunque aperte a tutta la cittadinanza organizzate da:

- Associazioni di Volontariato e promozione sociale con sede nel Comune;
- Associazioni culturali, sportive, ricreative con sede nel Comune.

Sono in ogni caso concessi gratuitamente per i Gruppi presenti in Consiglio Comunale e per rassegne, eventi e manifestazioni culturali promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale anche nel caso di gestione affidata a terzi.

2. In caso di mostre o eventi di particolare rilevanza e/o interesse artistico o culturale la Giunta Comunale può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata.

Art.10 - Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.

2. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsare eventuali spese sostenute ovvero corrispondere qualsivoglia tipo di indennizzo.

3. La concessione può inoltre essere inoltre revocata senza diritto ad alcun rimborso nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o nell'atto di concessione. Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

Art. 11 - Risarcimento danni

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dall'Ufficio tecnico comunale.

2. In caso di inadempienza si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente.

3. E' a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Barzanò, in occasione dell'utilizzo della sala.

Art.12 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.
2. A propria tutela l'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione dell'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art.13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Barzanò.