



COMUNE DI BOVEZZO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione consiliare n. 32 del 28/04/2011

INDICE

	Pag
Art. 1 – Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 – Individuazione Immobili	2
Art. 3 – Orari d'uso	2
Art. 4 – Concessione delle Sale	2-3
Art. 5 – Modalità Utilizzo delle Sale	3-4
Art. 6 – Richiesta di Concessione delle Sale Comunali	5
Art. 7 – Tariffe e Cauzioni	6
Art. 8 – Pagamento	6
Art. 9 – Agevolazioni ed esenzioni	6-7
Art. 10 – Revoca della concessione	7
Art. 11 – Risarcimento danni	7
Art. 12 – Disposizioni finali	8
Art. 13 – Entrata in vigore	8
MODULO per richiesta concessione sale comunali	9

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il Comune di Bovezzo favorisce la massima partecipazione democratica della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.
2. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale di proprietà del Comune di Bovezzo che, secondo specifica destinazione, possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre od iniziative in genere.

Articolo 2

Individuazione immobili

1. Le sale oggetto del presente Regolamento sono le seguenti:
 - Sala colonne” e spazi adiacenti del centro Civico di Via V.Veneto 13
 - Sala del consiglio;
2. La Giunta potrà con proprio atto aggiornare tale elenco con l'inserimento di nuovi locali e spazi pubblici.

Articolo 3

Orari d'uso

L'uso dei locali avverrà secondo il seguente orario:

- “Sala colonne” è disponibile in qualunque giorno della settimana dalle ore 9,00 alle ore 24,00.

Gli altri locali saranno disponibili, purché non impegnati per manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale .

Articolo 4

Concessione delle sale

I seguenti locali vengono concessi in uso a Enti, associazioni, gruppi, privati cittadini per :

SALA COLONNE

- Assemblee
- Convegni - mostre

- . Manifestazioni
- . Iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, culturale, escludendo attività di tipo commerciale
- . Assemblee condominiali
- . Feste organizzate in occasione di particolari ricorrenze.

Durante le feste organizzate per i minori è richiesta la presenza di persone adulte, che ne assumano la responsabilità. Non è consentito l'uso di musica in qualsiasi forma venga prodotta.

- . Matrimoni civili a norma del Regolamento specifico

SALA CONSILIARE :

- . Assemblee
- . Convegni - mostre
- . Manifestazioni
- . Iniziative di carattere sociale, culturale, ad esclusione delle attività di tipo commerciale
- . Matrimoni civili a norma del Regolamento specifico

Articolo 5 Modalità di utilizzo delle sale

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie, manufatti ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione ed è pertanto vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini prezzi;
2. Sui muri, pavimenti, mobili, vetri ecc. è tassativamente vietato praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc;
3. E' concesso esporre manifesti e materiale pubblicitario esclusivamente su appositi cavalletti.
4. Qualora vengano allestiti stand, vetrine o allestimenti il concessionario è tenuto a prendere specifici accordi con l'Ufficio Tecnico Comunale;
5. Il Comune di Bovezzo non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso del concessionario. Pertanto il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal concessionario;
6. E' ammessa la somministrazione di alimenti e bevande nel rispetto rigoroso 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 e deve accettare di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione;
8. Le sale e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine e gli impianti (illuminazione, riscaldamento, amplificazione) dovranno essere spenti appena terminato l'incontro;
9. Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'organizzatore della riunione, festa, manifestazione ecc.
10. Nel caso di un ripetuto cattivo uso delle sale, degli spazi e degli impianti l'Amministrazione si riserva la facoltà di non concedere più l'uso dei medesimi alle persone o organizzazioni che ne risultassero responsabili.
11. In particolare il Concessionario è tenuto a:
- Non introdurre nelle sale animali;
 - Riconsegnare la sala o lo spazio nelle stesse condizioni in cui è stato concesso;
 - Non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
 - Risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
 - Riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente Regolamento;
 - Detenere personalmente le chiavi della sala, che non può in nessun caso affidare a terzi o ad altri appartenenti al proprio Ente o Associazione rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;
12. L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
13. Durante la campagna elettorale l'utilizzo delle sale e degli spazi è disciplinato dalle normative vigenti in materia;
14. E' escluso l'uso delle sale come:
- Sedi, anche provvisorie, di Enti, gruppi o Associazioni;
 - Deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti ecc.;
 - E' fatta salva la facoltà di eventuali deroghe autorizzate con atto della Giunta Comunale;
15. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere un uso periodico di una determinata sala;
16. Tutte le richieste a carattere periodico saranno esaminate compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti nel Comune;

17. Anche nel caso di concessione in uso periodico rimangono valide a tutti gli effetti le disposizioni previste dal presente Regolamento.

Articolo 6

Richiesta di concessione delle sale comunali

1. Chiunque intenda utilizzare le sale o gli spazi comunali di cui all'art. 4 deve presentare domanda, compilando l'apposito modulo, sottoscritta dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione, gruppo, con indicazione delle generalità del richiedente, individuazione della sala o dello spazio richiesto, il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta, l'attività che si intende svolgere, il numero massimo di persone che vi potranno accedere, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.
2. L'istanza per ottenere la concessione va presentata all'Ufficio Protocollo almeno 5 giorni lavorativi prima del suo utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di assunzione al protocollo. Nel caso di richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 5 giorni lavorativi prima dell'utilizzo, la decisione è assunta su indirizzo dell'Amministrazione.
3. Ottenuta la disponibilità, il richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto. Il richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali immediatamente precedente se esso è festivo. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo come specificato all'art. 7 del presente regolamento. Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, secondo le modalità previste nella concessione.
4. L'eventuale diniego motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato entro i tre giorni successivi alla presentazione dell'istanza.
5. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.
6. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

Articolo 7

Tariffe e cauzioni

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale e degli spazi sono stabilite dalla Giunta Comunale e confermate o modificate annualmente in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. La Giunta Comunale, con il medesimo atto, fissa altresì l'importo della cauzione che il concessionario deve versare all'atto della richiesta delle Sale, in relazione alle caratteristiche e alla durata delle manifestazioni oggetto della concessione, a garanzia dell'esatto adempimento delle norme del presente regolamento e definisce la capienza massima di ogni sala sulla base del certificato di agibilità rilasciato dall'ufficio competente.
3. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Articolo 8

Pagamento

1. Il pagamento della tariffa può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite bollettino postale/bonifico bancario
2. La cauzione può essere versata in contanti o con assegno circolare.
3. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione in uso.
4. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio della concessione.
5. La cauzione viene restituita al concessionario entro 15 giorni dalla data di cessazione della concessione, previa verifica degli adempimenti prescritti nel presente regolamento.

Articolo 9

Agevolazioni ed esenzioni

1. Le sale e gli spazi sono concessi a titolo gratuito per pubbliche assemblee od 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.
 - . Ciascun gruppo presente in Consiglio Comunale e partito politico presente sul territorio.
2. la Giunta Comunale, nel caso di mostre o eventi di particolare rilevanza e/o interesse artistico, può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata.

Articolo 10

Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre del locale o degli spazi dati in concessione.
2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.
4. Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata.

Articolo 11

Risarcimento danni

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.
2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
3. E' inoltre a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune di Bovezzo, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Bovezzo, occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala.

Articolo 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;
2. A. sua legittima tutela, l'amministrazione Comunale, ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

Articolo 13

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le sue eventuali modifiche entreranno in vigore dopo la pubblicazione di quindici giorni all'albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale sono stati approvati
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Bovezzo.

MODULO PER RICHIESTA CONCESSIONE SALE COMUNALI

All'Ufficio Protocollo
(da presentarsi 5 giorni prima dell'utilizzo sala)

Il/La sottoscritto/a

privato oppure rappresentante dell'Ente/Associazione/Gruppo _____

Nato/a a _____

il _____ e residente in _____

via/P.za _____ n. _____

Tel. _____

CHIEDE

L'utilizzo della:

Sala Consiglio

Sala Colonne

per il giorno _____ / per il periodo dal _____ al _____

nei seguenti orari _____

per lo svolgimento della seguente attività: _____

Si comunica che:

- il n° massimo delle persone che vi potranno accedere è pari a

- il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa è il/la sig./sig.ra

Il/La sottoscritto/a DICHIARA di aver preso visione e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel vigente Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali.

Bovezzo, li _____

Firma

Riservato all'Ufficio

Versamento euro: _____ a mezzo _____

Si concede l'uso di _____ nei giorni _____

/non si concede per i seguenti motivi _____

Bovezzo, li _____

- REGOLAMENTO approvato con deliberazione di **Consiglio Comunale n. 32 del 28/04/2011**
- PUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal **10/05/2011** per quindici giorni consecutivi.
- RIPUBBLICATO all'Albo Pretorio del Comune dal **06/06/2011** per quindici giorni consecutivi.

Bovezzo, 21/06/2011

ENTRATO IN VIGORE IL 21/06/2011
