

## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DI SALE E LOCALI COMUNALI**

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - FINALITÀ

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE SALE E LOCALI COMUNALI

ART. 4 - SALA CONSILIARE

ART. 5 - SALE RIUNIONI - TEATRO COMUNALE

ART. 6 - RICHIESTE

ART. 7 - AUTORIZZAZIONE, DINIEGO, REVOCA

ART. 8 - DETERMINAZIONE DEI COSTI

ART. 9 - CONCESSIONI A TITOLO GRATUITO O A COSTO RIDOTTO

ART. 10 - CONSEGNA DELLE SALE E MODALITÀ DI UTILIZZO

ART. 11 - RESPONSABILITÀ

ART. 12 - PERIODO ELETTORALE

ART. 13 - REGISTRO

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE. NORME FINALI.

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso temporaneo di sale e locali ed attrezzature di proprietà comunale ad associazioni, partiti, movimenti politici, enti, società o privati cittadini che ne facciano richiesta, in conformità a quanto previsto dallo Statuto Comunale.

### **ART. 2 - FINALITÀ**

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale ed aggregativo promosse da soggetti pubblici o privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso di sale e locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.
2. Può essere autorizzato l'utilizzo delle sale e locali di cui al successivo articolo anche per iniziative promosse da soggetti privati, non aventi finalità pubbliche, purché non in contrasto con disposizioni normative e/o regolamenti vigenti e conformemente a quanto indicato nel successivo art. 9.

### **ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE SALE E LOCALI COMUNALI**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità della concessione in uso delle seguenti sale:
  - Sala Consiliare - sede Municipale -1° piano;
  - Sala riunioni - sede Municipale - 1° piano
  - Sala riunioni - sede Municipale - 2° piano
  - Teatro Comunale - Piazza Martiri della Libertà
2. Altre sale e locali in disponibilità del Comune potranno essere individuati dalla Giunta e saranno concessi in uso nel rispetto del presente regolamento.
3. Sono escluse dalla disciplina dettata dal presente regolamento eventuali sale e locali di proprietà comunale affidati in gestione a terzi, privati od associazioni, regolati da norme particolari previste da specifiche convenzioni.

### **ART. 4 - SALA CONSILIARE**

1. La sala Consiliare è destinata prioritariamente ad attività istituzionali, di rappresentanza e pubbliche, ed è quindi riservata principalmente:
  - alle sedute del Consiglio Comunale.
  - a riunioni, iniziative e manifestazioni promosse ed organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.
  - alla celebrazione dei matrimoni e unioni civili.
2. La sala Consiliare può, inoltre, essere concessa a:
  - Enti pubblici ed Istituzioni con i quali il Comune intrattiene rapporti a livello istituzionale;
  - Associazioni che realizzano e/o gestiscono iniziative, manifestazioni, riunioni ed attività coincidenti con gli interessi generali o diffusi della comunità alle quali il Comune concede il proprio patrocinio e/o alle quali presenza un membro o un dipendente dell'Amministrazione Comunale;
  - gruppi consiliari, per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo;
3. L'utilizzo di cui al comma 1 da parte del Comune ha la priorità rispetto alle richieste provenienti dall'utenza esterna.
4. Non è ammesso l'utilizzo della sala per iniziative che abbiano fini di promozione commerciale, per attività contrarie a disposizioni di leggi o regolamenti.

#### **ART. 5 - SALE RIUNIONI - TEATRO COMUNALE**

1. L'uso delle Sale riunioni e del Teatro Comunale può essere concesso, oltre che ai soggetti previsti nell'articolo precedente, a qualsiasi altra associazione o privato cittadino che ne faccia richiesta, per fini non contrari a disposizioni di leggi o regolamenti.

#### **ART. 6 - RICHIESTE**

1. La richiesta di concessione, redatta in carta semplice, tramite apposito modulo dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo del Comune almeno 10 giorni prima della data di utilizzo, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.
2. Nella domanda dovranno essere specificati:
  - a) Il soggetto richiedente (Ente, Associazione o Organizzazione, Azienda, privati cittadini..) e la persona fisica che lo/a rappresenta o responsabile dell'evento e il suo recapito telefonico.
  - b) la sala oggetto della richiesta e le eventuali attrezzature;
  - c) il giorno, l'ora dell'utilizzo e la durata;
  - d) il numero approssimativo di partecipanti previsti;
  - e) la descrizione dell'attività;
  - f) Impegno ad assicurare, durante il periodo di concessione della sala, la necessaria vigilanza per il corretto utilizzo dei locali e dei servizi, che dovranno essere riconsegnati sgombri, puliti e chiusi (porte, finestre, luci e quant'altro utilizzato) al termine dell'iniziativa.
  - g) l'accettazione totale delle norme del presente regolamento
3. In caso di più richieste per la stessa sala e/o per il medesimo periodo, la priorità verrà accordata secondo l'ordine di presentazione delle domande, formalmente regolari, attestato dall'Ufficio protocollo del Comune.
4. Il Comune ha la prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le sue manifestazioni hanno la precedenza su ogni altro utilizzo previo tempestivo avviso.
5. Per motivi di prevalente interesse pubblico, il Comune può anche revocare un'autorizzazione già concessa.

#### **ART. 7 – AUTORIZZAZIONE, DINIEGO, REVOCA**

1. Effettuate le verifiche istruttorie relative alla disponibilità del locale e alla documentazione prodotta, l'autorizzazione all'uso è rilasciata, mediante comunicazione scritta, dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona entro i 5 gg lavorativi successivi alla presentazione della domanda.
2. L'autorizzazione può essere negata, motivando espressamente il diniego.
3. La concessione è negata ove sia stato accertato, in caso di precedenti usi:
  - inadempienza al presente regolamento;
  - cattivo uso;
  - mancata cura dei beni mobili e immobili presenti;
  - mancato rispetto delle direttive impartite dal Comune.

#### **ART. 8 DETERMINAZIONE DEI COSTI**

1. Gli importi dovuti per l'utilizzo di locali ed attrezzature di proprietà comunale sono stabiliti con atto della Giunta comunale, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti, sulla base dei costi di riferimento e sono determinati, in via forfettaria, in base ai seguenti criteri:
  - copertura dei costi di gestione;
  - eventuali servizi e uso di attrezzature
  - diversificazione dell'importo in base alla finalità dell'utilizzo o alla tipologia del soggetto richiedente
  - impiego del personale amministrativo e tecnico.
2. Prima dell'uso autorizzato dei locali o consegna delle chiavi dovrà essere prodotta copia della ricevuta di versamento attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo richiesto.

#### **ART. 9 - CONCESSIONI A TITOLO GRATUITO O A COSTO RIDOTTO**

1. E' concessa la totale **gratuità** dell'uso:
  - **ai gruppi consiliari**, per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo;
  - ad Istituzioni Scolastiche, Enti e Istituzioni o Associazioni sovraordinate di cui il Comune faccia parte, per lo svolgimento di attività e o manifestazioni;
  - **ad associazioni di promozione sociale, di volontariato e comitati aventi sede nel territorio comunale** (iscritti negli appositi registri) e ad Istituzioni Scolastiche, Enti, Istituzioni che propongono attività **meritevoli** con finalità benefiche di ricaduta sociale o attività in co-progettazione con il Comune.
  - alle **organizzazioni sindacali e della RSU** per assemblee sindacali dei lavoratori dell' Ente e per incontri delle delegazioni trattanti;
2. E' concessa la **gratuità** dell'uso con l'applicazione di **un rimborso forfettario** delle sole spese sostenute per garantire la fruizione dei locali e l'eventuale utilizzazione di strumentazioni:
  - ad associazioni di promozione sociale, di volontariato e comitati aventi sede nel territorio comunale iscritte negli appositi registri per lo svolgimento della propria attività associativa;
  - ad associazioni di promozione sociale, di volontariato e comitati non aventi sede nel territorio comunale (iscritti negli appositi registri comunali, regionali o nazionali), che propongono attività meritevoli con finalità benefiche di ricaduta sociale o attività in co-progettazione con il Comune.
3. E' concessa una **riduzione del 50%** dell'importo in vigore:
  - ad associazioni di promozione sociale e di volontariato e comitati non aventi sede nel territorio comunale le cui attività siano patrocinate dal Comune.

- ai partiti ed ai movimenti politici in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali e/o referendarie nazionali e locali nel periodo previsto dalle norme vigenti per la propaganda elettorale.

4. Qualsiasi altro uso delle sale è soggetto all'applicazione degli importi stabiliti dalla Giunta.
5. La Giunta Comunale potrà disporre una diversa modalità di applicazione delle tariffe per iniziative di particolare interesse culturale o sociale per la collettività di Ravarino. (prima della prima)

#### **ART. 10 CONSEGNA DELLE SALE E MODALITÀ DI UTILIZZO**

1. L'utilizzo della sala dovrà avvenire in conformità alle prescrizioni previste dal presente regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza.
2. Preventivamente e successivamente all'uso delle sale comunali, contestualmente alla consegna delle chiavi verrà effettuato un sopralluogo congiunto fra i soggetti richiedenti e il referente del comune, in occasione del quale verrà stilato un apposito verbale di consegna e riconsegna delle sale.
3. La consegna delle sale avviene a seguito di accettazione della richiesta da parte del competente responsabile o da altro dipendente da esso delegato.
4. Nel caso di consegna delle chiavi essa dovrà essere effettuata il giorno del loro utilizzo direttamente al richiedente (o suo delegato) e le stesse dovranno essere restituite dal medesimo non più tardi del mattino del giorno feriale successivo alla conclusione dell'iniziativa.
5. Non è permessa la duplicazione delle chiavi.
6. Le Associazioni/gruppi concessionari in via continuativa dell'uso dei locali ricevono le chiavi dell'immobile all'atto di sottoscrizione della Convenzione e le stesse devono essere custodite dal responsabile espressamente indicato nell'atto di Convenzione medesimo.
7. Non è permesso apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi delle sale e dei servizi senza espressa autorizzazione.
8. Non è consentito installare impianti o apparecchiature di alcun genere, esporre all'esterno degli edifici bandiere, striscioni, drappi se non con previa richiesta e debita autorizzazione.
9. La concessione è limitata all'utilizzo di sale e locali e non presuppone il rilascio di licenze di pubblico spettacolo, l'assolvimento delle pratiche relative alla S.I.A.E., INPS-EX ENPALS, ed eventuali pratiche DUVRI saranno a carico del concessionario che dovrà richiederli ai competenti uffici, una volta ottenuta l'autorizzazione per l'uso delle Sale in questione. Le spese di assicurazione contro gli infortuni dei partecipanti a tutti gli eventi/manifestazioni compresi i corsi, saranno a carico del richiedente.
10. Nei locali del Teatro non è autorizzata in alcun modo la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito eventuale piccolo rinfresco, previa richiesta e debita autorizzazione, nelle altre sale.
11. Alla fine di ogni utilizzo, i locali dovranno essere lasciati in ordine e dovrà essere garantita la chiusura di tutte le porte e finestre.
12. L'orario di svolgimento delle manifestazioni/iniziative nei locali concessi in uso non dovrà protrarsi oltre le ore 24.00, salvo deroga autorizzata.
13. Il richiedente, per il periodo in cui ha la disponibilità della sala concessa, assume la responsabilità della custodia della sala, rispondendo in solido con gli esecutori materiali degli eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi e pertinenze.

14. Conclusosi l'uso della sala, questa dovrà essere rilasciata nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna.
15. Qualora il verbale di riconsegna delle sale rilevasse danni ai locali e/o alle attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale si applicherà la procedura di cui al successivo art 11 comma 2.
16. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti od altre cose che dovessero essere rinvenuti incustoditi nella sala al termine del suo utilizzo.
17. E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.

#### **ART. 11 - RESPONSABILITÀ**

1. Il Servizio tecnico dell'Area Tecnica LL.PP. e Ambiente, visto il verbale di cui all'articolo precedente e operati i sopralluoghi del caso, procederà alla quantificazione dei danni e ne comunicherà l'importo al responsabile del danno stesso, il quale dovrà provvedere al risarcimento entro 30 giorni dalla comunicazione. In caso di inadempienza, il Comune provvederà a tutelarsi nelle competenti sedi.
2. Il richiedente assume la piena ed esclusiva responsabilità per ogni danno - derivante dalle modalità di utilizzo della sala oggetto di concessione e/o dalla gestione delle attività che vi si svolgono in occasione della concessione stessa - che dovesse essere arrecato a persone e/o a cose di terzi. Rispetto alle suddette ipotesi di eventi dannosi è esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale.
3. Qualora si riscontrassero inadempienze agli obblighi di cui al presente regolamento, l'Amministrazione comunale, previa contestazione al concessionario, può revocare in qualsiasi momento la concessione dell'uso dei locali e delle eventuali attrezzature.

#### **ART. 12 - PERIODO ELETTORALE**

1. Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative o referendarie la concessione delle Sale Comunali ai partiti e dei movimenti presenti nella competizione elettorale avverrà con rinvio alla normativa elettorale in materia.

#### **ART. 13 - REGISTRO**

1. Presso gli uffici amministrativi dell'area Servizi alla Persona è tenuto un registro, nel quale vengono annotati i soggetti utilizzatori delle sale, con indicazione dell'attività svolta, del giorno di eventuale consegna e restituzione delle chiavi, nonché di ogni altra utile notizia.

#### **ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE. NORME FINALI.**

1. Il presente regolamento entra in vigore all'esecutività della delibera di approvazione;
2. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo on line e sul sito dell'Ente e sottoposto ad ulteriori forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si considera abrogata ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con le norme in esso contenute.