

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE DI PROPRIETA' COMUNALE**



Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 30.04.2009

f.to Il Sindaco  
(Avv. Antonio Domenico Sella)

f.to Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Ada Sartori)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE DI PROPRIETA' COMUNALE .....	1
Articolo 1. Principi .....	3
Articolo 2. Oggetto .....	3
Articolo 3. Soggetti ammessi all'utilizzo delle sale.....	3
Articolo 4. Utilizzo a titolo gratuito e a pagamento.....	4
Articolo 5. Utilizzo gratuito delle sale .....	4
Articolo 6. Utilizzo a pagamento .....	5
Articolo 7. Modalità per la concessione in utilizzo delle sale .....	5
Articolo 8. Procedimento e termini per l'autorizzazione all'utilizzo .....	6
Articolo 9. Versamento del canone e della cauzione.....	6
Articolo 10. Consegna e custodia delle chiavi .....	6
Articolo 11. Capienza massima .....	7
Articolo 12. Dichiarazione di responsabilità .....	7
Articolo 13. Disposizioni finali .....	7

## **Articolo 1. Principi**

1. Il presente regolamento detta modalità, condizioni e criteri per l'utilizzo, da parte dei cittadini e delle loro formazioni sociali, delle sale civiche e delle altre sale di proprietà comunale come meglio individuate al successivo articolo 2.
2. La disciplina di cui al presente regolamento si informa ai principi di sussidiarietà e di valorizzazione delle libere forme associative e di volontariato, come enunciati dallo Statuto Comunale all'art. 1, anche con l'intento di promuovere l'aggregazione sociale e la più ampia partecipazione della cittadinanza alle scelte amministrative del Comune.
3. Il carattere pubblico della riunione od iniziativa organizzata nelle sale di cui al presente regolamento è condizione obbligatoria per la concessione in uso. Tale requisito è garantito dalla possibilità di libero accesso e di libera partecipazione alla sala a chiunque.
4. Sale, locali, nonchè gli edifici di cui gli stessi sono parte non possono essere sede stabile di associazioni, comitati, forme associative od organismi collettivi di qualsivoglia natura e scopo.

## **Articolo 2. Oggetto**

1. Sono oggetto del presente regolamento le sale di seguito elencate:
  - a) Sale civiche:
    - i. Sala Civica presso gli ex annessi rustici di Villa Maffei-Bevilacqua nel Capoluogo;
    - ii. Sala Civica di Piazza Marconi a Castagné;
    - iii. Sala Civica a Mezzane di Sopra;
  - b) Sale presso la sede municipale - Villa Maffei-Bevilacqua:
    - i. Sala del Consiglio Comunale al piano primo;
    - ii. Sala degli Affreschi al piano terra;

## **Articolo 3. Soggetti ammessi all'utilizzo delle sale**

1. Le sale civiche elencate all'art. 2 comma 1, punto a) possono essere utilizzate dai seguenti soggetti e per gli scopi di cui appresso:
  - a) dall'Amministrazione Comunale, per scopi ed iniziative istituzionali dalla stessa organizzate, promosse o patrocinate;
  - b) dai gruppi consiliari, per iniziative istituzionali;
  - c) da associazioni culturali, ricreative, sportive e da organismi, gruppi di cittadini, enti operanti nel territorio comunale, senza fini di lucro, a condizione che abbiano depositato presso il Comune lo Statuto ovvero siano iscritte nell'apposito Albo Comunale delle Libere Forme associative;
  - d) da partiti, gruppi, movimenti politici e referendari comunali o di livello territoriale superiore;

2. Le sale di cui all'art. 2 comma 1, punto b) possono essere utilizzate dai seguenti soggetti e per gli scopi di cui appresso:

- a) dall'Amministrazione Comunale, per scopi ed iniziative istituzionali dalla stessa organizzate, promosse o patrocinate;
- b) da privati cittadini, per la celebrazione di matrimoni su richiesta degli sposi e dietro pagamento di un canone stabilito annualmente con apposito provvedimento della Giunta Comunale;

#### **Articolo 4. Utilizzo a titolo gratuito e a pagamento**

1. L'utilizzo delle sale civiche di Piazza Marconi a Castagné e presso le ex scuole elementari a Mezzane di Sopra è concesso sempre gratuitamente dall'Amministrazione Comunale, su istanza degli interessati, nei casi previsti dal presente regolamento.

2. L'utilizzo della sala civica presso gli ex annessi rustici di Villa Maffei-Bevilacqua è concessa dall'Amministrazione comunale, su istanza degli interessati, di norma a pagamento, salvo i casi contemplati nel presente regolamento.

3. L'utilizzo della Sala del Consiglio Comunale al piano primo e della Sala degli Affreschi al piano terra della sede municipale presso Villa Maffei – Bevilacqua per le finalità e su istanza dei soggetti di cui all'art. 3 comma 2 lettera b) è concesso dall'Amministrazione Comunale a pagamento secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

#### **Articolo 5. Utilizzo gratuito delle sale**

1. L'Amministrazione Comunale, su istanza degli interessati, concede gratuitamente l'utilizzo della sala civica presso gli ex annessi rustici di Villa Maffei - Bevilacqua nei seguenti casi:

- a) per iniziative di carattere istituzionale organizzate, promosse, patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
- b) alle Associazioni di volontariato e a quelle iscritte all'Albo Comunale delle Libere Forme Associative che svolgano servizi di utilità pubblica affidati dall'Amministrazione Comunale;
- c) Ai partiti, gruppi, movimenti politici di cui al precedente art. 3 comma 1, lettera d, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, a seguito della convocazione dei comizi elettorali, secondo le modalità di cui al comma 2 del presente articolo;

2. L'utilizzo nei casi e ai soggetti di cui al punto c) del precedente comma 1, viene concesso dall'Amministrazione secondo equità e parità di trattamento. La Sala viene concessa gratuitamente per massimo due volte a partiti, gruppi, movimenti politici secondo apposito calendario fissato da una Commissione di tutti i rappresentanti dei predetti soggetti, convocati dal Sindaco prima dell'inizio della campagna elettorale. La Commissione stabilirà anche il calendario per l'utilizzo, da parte dei soggetti di cui al presente comma, delle sale

civiche di Piazza Marconi a Castagné e di Mezzane di Sopra, presso le ex Scuole elementari.

3. L'utilizzo della Sala degli Affreschi, nonché della Sala del Consiglio al primo piano presso la sede municipale in Villa Maffei – Bevilacqua è gratuito nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma 1.

4. Con provvedimento della Giunta potrà essere autorizzato l'utilizzo gratuito delle sale anche in casi non previsti al presente regolamento, quando ciò sia opportuno, secondo le valutazioni dell'Amministrazione, in ragione del rilevante interesse pubblico od istituzionale dell'iniziativa o riunione.

#### **Articolo 6. Utilizzo a pagamento**

1. Salvi i casi di cui al precedente articolo 5, la Sala Civica presso gli ex annessi rustici di Villa Maffei - Bevilacqua, la Sala degli Affreschi al piano terra e la Sala del Consiglio al piano primo della sede municipale sono soggette, per l'utilizzo da parte di terzi, al pagamento di un canone il cui importo è stabilito annualmente con apposito provvedimento della Giunta.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 stabilisce altresì l'ammontare del deposito cauzionale che è dovuto per l'utilizzo della Sala civica presso gli ex annessi rustici di Villa Maffei-Bevilacqua.

3. Per l'utilizzo della Sala del Consiglio e della Sala degli Affreschi per la celebrazione di matrimoni non è previsto deposito cauzionale.

#### **Articolo 7. Modalità per la concessione in utilizzo delle sale**

1. L'utilizzo delle Sale di cui al presente regolamento è subordinato ad apposita autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, su richiesta degli interessati.

2. La richiesta di cui al comma 1 deve obbligatoriamente contenere i seguenti dati e dichiarazioni:

- a) Denominazione e sede dell'associazione, ente, partito, gruppo, movimento che organizza l'iniziativa o la riunione;
- b) Cognome, nome, recapito telefonico, domicilio della persona fisica richiedente e ruolo ricoperto negli organismi collettivi di cui al punto a);
- c) Indicazione della sala richiesta in uso;
- d) Giorno richiesto con indicazione dell'ora di inizio e termine della riunione od iniziativa;
- e) Attività/Iniziativa che si intendono svolgere all'interno dei locali oggetto di concessione;
- f) Dichiarazione di assunzione degli obblighi di cui al presente regolamento e delle relative responsabilità secondo legge e regolamenti;
- g) Dichiarazione di responsabilità di cui al successivo art. 12;

3. L'Amministrazione predispone apposita modulistica, conforme alle informazioni di cui al comma precedente, che gli interessati potranno utilizzare per richiedere in uso le sale.

#### **Articolo 8. Procedimento e termini per l'autorizzazione all'utilizzo**

1. La richiesta di utilizzo di cui all'art. 7 deve essere prodotta dagli interessati entro un termine non inferiore a otto giorni lavorativi, precedenti la data della iniziativa o riunione per quale si presenta istanza.
2. Ricevuta la richiesta, l'Amministrazione verifica la completezza dell'istanza, nonché i dati e le dichiarazioni in essa contenute.

#### **Articolo 9. Versamento del canone e della cauzione**

1. Il canone e, ove previsto, il deposito cauzionale previsti per l'utilizzo, in conformità al presente regolamento, sono versati a cura del richiedente tramite apposito bollettino postale ovvero con bonifico bancario sui conti intestati all'Ente. Il deposito cauzionale è versato con bollettino o bonifico apposito, con indicazione della causale.
2. Al ritiro delle chiavi, il richiedente consegna al competente ufficio le quietanze di versamento del canone e, laddove previsto, del deposito cauzionale.
3. Il deposito cauzionale, previa verifica entro le ventiquattro ore successive all'iniziativa o riunione dello stato dei luoghi da parte del personale del Comune, è restituito entro sette giorni lavorativi dalla data di riconsegna delle chiavi, salvo l'accertamento di eventuali danni ai locali e alle strutture od arredi in essi installati o presenti.

#### **Articolo 10. Consegna e custodia delle chiavi**

1. Con l'autorizzazione all'utilizzo, il soggetto indicato sull'istanza riceve le chiavi della sala richiesta e rende contestualmente apposita dichiarazione di impegno alla custodia e alla riconsegna.
2. Il richiedente è responsabile della custodia delle chiavi di cui è severamente vietato eseguire copia. Le stesse devono essere restituite all'ufficio comunale competente entro ventiquattrore dal termine dell'utilizzo che ha decorrenza dalla data indicata nella richiesta. In caso di mancata restituzione, il richiedente decade dal diritto di ottenere la sala per il futuro, nonché dal diritto alla restituzione del deposito cauzionale ove previsto.
3. E' parimenti vietata la consegna delle chiavi a soggetti diversi da quelli indicati nella richiesta di utilizzo e nella dichiarazione di cui al comma 1.
4. La violazione della presente norma comporta l'applicazione a carico del responsabile o dell'organismo per conto del quale agisce, della sanzione amministrativa di Euro 100,00, nonché del costo per la sostituzione della serratura.

### **Articolo 11. Capienza massima**

1. Per ragioni di incolumità e pubblica sicurezza, conformemente alle vigenti disposizioni di legge e regolamento, nonché ai provvedimenti di collaudo delle strutture, alle sale potranno accedere un numero massimo di persone, che si indica al comma 2.

2. Capienza massima:

Sala Civica presso gli ex annessi rustici di Villa Maffei Bevilacqua nel Capoluogo	<b>75 persone</b>
Sala Civica di Piazza Marconi a Castagné	<b>60 persone</b>
Sala presso le ex Scuole elementari a Mezzane di Sopra	<b>40 persone</b>

### **Articolo 12. Dichiarazione di responsabilità**

1. Il richiedente è direttamente responsabile secondo le leggi civili e penali, di tutti i danni eventualmente arrecati ai locali oggetto del presente regolamento, ai relativi accessori e agli arredi durante il periodo di utilizzo.

2. Il richiedente si assume espressamente ogni obbligo di custodia sia dei locali sia delle chiavi.

3. Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a persone o cose durante l'iniziativa o riunione ed in particolare, quando l'evento dannoso si verifichi per violazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi e sulla capienza massima indicata all'art. 8 del presente regolamento.

4. Ai fini della presente norma, il richiedente rilascia contestualmente alla richiesta di cui all'art. 7, apposita dichiarazione nella quale indicherà i nominativi di altre persone eventualmente responsabili ai sensi del presente regolamento.

### **Articolo 13. Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione di approvazione.