

**COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE
PROVINCIA DI PAVIA**

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO
DELLE SALE COMUNALI**

APPROVATO
CON DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 26 DEL 30.09.2010
REGOLAMENTO CONCESSIONE IN USO SALE COMUNALI

INDICE

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 INDIVIDUAZIONE IMMOBILI

Art. 3 UTILIZZO DELLE SALE

Art. 4 USI CONSENTITI

Art. 5 RICHIESTA DI UTILIZZO

Art. 6 PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI (CONTENUTO)

Art. 7 RESPONSABILITA' ED ONERI DELL'UTILIZZATORE

Art. 8 CANONI – TARIFFE - SPESE

Art. 9 ESENZIONI

Art. 10 SANZIONI/DANNI

Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dei locali di proprietà e in disponibilità del Comune di Bressana Bottarone che possono essere adibiti a riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre od iniziative in genere.
2. Il Comune di Bressana Bottarone favorisce la massima partecipazione democratica della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

Art. 2 INDIVIDUAZIONE IMMOBILI

1. Le sale da utilizzare sono attualmente le seguenti:
 - **Sala Riunioni**
 - **Sala Polivalente**
 - **Sala Riunioni ex Scuola Primaria di Bottarone**
 - **Sala consiliare**
2. la Giunta potrà con proprio atto aggiornare tale elenco con l'inserimento di nuovi locali.

La sala del Consiglio presso il Municipio è, di norma, riservata all'uso esclusivo dell'Amministrazione comunale. Potrà essere concessa in uso a soggetti terzi solamente per attività svolte da Enti, Associazioni, gruppi, comitati, scuole e privati ecc. in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 UTILIZZO DELLE SALE

1. Tutte le sale possono essere concesse in uso a Enti, Associazioni, gruppi, comitati, scuole e privati ecc. ai fini dell'arricchimento umano, culturale, politico, sociale e sportivo della cittadinanza, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Durante la campagna elettorale l'utilizzo delle sale è disciplinato dalle normative vigenti in materia.

Art. 4 USI CONSENTITI

1. I locali di cui al comma 2 del presente regolamento possono essere dati in uso con provvedimento del Responsabile del Servizio Tecnico per riunioni, conferenze, dibattiti, cerimonie, assemblee, seminari, celebrazioni, mostre, esposizioni, corsi, ecc.
2. Nell'emissione del provvedimento di concessione si segue, di norma, l'ordine cronologico di assunzione al protocollo della richiesta.

Art. 5 RICHIESTA DI UTILIZZO

1. Per ottenere l'uso delle sale di cui all'art. 2 del presente regolamento, deve essere inoltrata apposita richiesta, in carta semplice, per tramite del protocollo comunale, al Responsabile del Servizio Tecnico, almeno **8 gg.** prima della data programmata per l'utilizzo.
2. All'istanza dovrà essere data evasione, di norma, entro **5 gg.** liberi e lavorativi dalla data di protocollazione,
3. In caso di comprovata urgenza, i termini di cui ai punti precedenti s'intendono ridotti alla metà.
4. L'istanza, possibilmente redatta sul fac-simile allegato quale mod. 1 al presente regolamento, dovrà riportare:
 - dati del richiedente;
 - titolo, programma e finalità dell'iniziativa;

Regolamento concessione in uso sale comunali

- calendario di utilizzo;
 - indicazione della sala comunale che si prevede di utilizzare;
 - indicazione specifica del nominativo di colui che si rende responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni a persone e cose e che assume la figura di CUSTODE, ai sensi del vigente codice civile;
 - impegno a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o a cose, verificatisi durante l'utilizzo del bene;
 - impegno a provvedere al pagamento di ogni onere dovuto e alla presentazione di eventuali garanzie richieste, nei termini e secondo le modalità specificate dal Responsabile del procedimento.
5. Il richiedente dovrà ottenere e produrre in copia, a completamento della procedura, a propria cura e spese, qualora fossero necessari, gli opportuni permessi/nulla-osta/autorizzazioni, presso le competenti autorità.
6. Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del Corrispettivo, ed andranno riconsegnate, a cura del richiedente, secondo le modalità previste nel provvedimento autorizzatorio.
7. E' fatto divieto di fare copia delle chiavi, cambiare serrature o disporre in alcun modo dei locali al di fuori dell'uso concesso.
8. L'utilizzo delle sale di cui all'art. 2 del presente regolamento, potrà essere consentito, tenuto conto del programma che s'intende realizzare, per periodi continuativi o saltuari.
9. In casi di pubblica necessità o di pubblico interesse debitamente motivati, potranno essere revocati e/o sospesi provvedimenti già rilasciati, purché agli interessati ne sia data comunicazione con almeno 3 gg. di preavviso, salvo i casi di comprovata urgenza, rispetto alla data programmata per l'inizio dell'utilizzo. In questo caso nessun onere graverà né sul richiedente, né sull'Amministrazione Comunale.
10. L'eventuale provvedimento di diniego dovrà essere comunicato dal Responsabile del Procedimento per iscritto e dovrà contenere adeguate motivazioni, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e s.m.i. e dal regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo.
11. Disdette della richiesta, rinunce, spostamenti di data, devono essere comunicati al Responsabile del Procedimento, entro il **2° giorno** antecedente la data di inizio dell'utilizzo, salvo casi di comprovata urgenza.
12. Nei casi di cui al punto precedente, ove possibile, la sala comunale che si rendesse disponibile sarà assegnata ai soggetti con richieste inevase, ferme restando le priorità fissate nell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 6

PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI (CONTENUTO)

1. Il provvedimento autorizzatorio, deve contenere in particolare:
- la specifica individuazione della sala destinata allo svolgimento delle iniziative programmate;
 - gli oneri e le modalità di utilizzo del bene e le eventuali prescrizioni relative ad iniziative, manifestazioni ordinarie e straordinarie;
 - l'eventuale tariffa e i termini e modalità di pagamento;
 - la data di decorrenza del rapporto, il termine di scadenza, le modalità di riconsegna del bene;
 - l'eventuale obbligo di prestare garanzie (cauzioni, polizze, ecc.);
 - l'eventuale obbligo dell'utilizzatore della pulizia e vigilanza, della sala e delle attrezzature;

- l'impegno dell'utilizzatore di osservare e far osservare la necessaria diligenza nell'utilizzo dei beni, in modo da evitare qualsiasi danno anche a terzi e restituire i beni nelle condizioni in cui sono stati consegnati,
- il divieto di effettuare qualsiasi modifica a quanto dato in uso, senza autorizzazione preventiva dell'Amministrazione Comunale;
- l'obbligo dell'utilizzatore di usare l'immobile secondo le modalità previste dal provvedimento autorizzatorio, dal presente regolamento;
- l'esclusione della facoltà di concedere a terzi i beni per la gestione di altra attività/iniziativa, senza atto di assenso dell'Amministrazione Comunale, pena la risoluzione, ipso iure, del provvedimento autorizzatorio;
- l'obbligo per l'utilizzatore di ottenere a propria cura e spese, gli eventuali certificati, permessi, autorizzazioni, nulla-osta e ogni altro atto di assenso necessario per l'attuazione dell'iniziativa programmata.

Art. 7 RESPONSABILITA' ED ONERI DELL'UTILIZZATORE

1. Colui che nell'istanza di utilizzo di cui all'art. 5 del presente regolamento viene indicato quale CUSTODE, è responsabile dell'assolvimento degli obblighi indicati nel provvedimento autorizzatorio, nel presente regolamento, e di ogni danno che dovessero subire persone, beni, attrezzature, ecc. presenti nelle sale date in uso, per effetto o in conseguenza dell'attività posta in essere.
2. Il CUSTODE nell'accettare l'uso del bene, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi per eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine all'utilizzo del bene.
3. Il CUSTODE è responsabile dell'esercizio/uso improprio di quanto autorizzato.
4. In tutti gli spazi sono vietate le pubblicità con qualsiasi mezzo, se non autorizzate preventivamente dall'Amministrazione Comunale.
5. I cartelloni pubblicitari – se autorizzati – devono essere installati in zone sicure e devono essere di materiale non contundente e comunque tali da non recare danno a cose e persone.
6. Il richiedente deve utilizzare gli spazi direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'utilizzo è stato accordato.
7. Il richiedente è obbligato ad osservare e a far osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, dei mobili, dei servizi, ecc. in modo da evitare qualsiasi danno a terzi, alle attrezzature e quant'altro di proprietà o in uso al Comune e restituire quanto avuto in uso nelle condizioni in cui è stato consegnato.
8. Il custode è tenuto a segnalare immediatamente al Responsabile del procedimento ogni fatto che possa incidere su quanto dato in uso.
9. L'utilizzatore, se richiesto, dovrà costituire specifico deposito cauzionale, al cui svincolo provvederà il Responsabile del procedimento, al termine dell'esercizio, previa le opportune verifiche in ordine all'assolvimento di tutte le prescrizioni imposte, da parte dell'utilizzatore.
10. L'utilizzatore, se richiesto, deve essere in possesso di polizza RCT a copertura di eventuali danni che l'esercizio dell'attività per la quale il bene è stato dato in uso, potrebbe arrecare a persone o cose.
11. Nessun lavoratore può accedere e lavorare negli spazi comunali senza essere in regola con le norme assicurative, fiscali e previdenziali vigenti.
12. L'utilizzatore risponde in via diretta ed esclusiva, di danni a persone o cose, assumendo ogni responsabilità civile, penale ed economica derivante dall'operato, anche omissivo, del personale da lui designato, o comunque di terzi da lui impegnati a qualsiasi titolo.

13. L'utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune per qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o cose di proprietà dello stesso da parte del pubblico che intervenga a qualsiasi iniziativa posta in essere.
14. L'utilizzatore dovrà provvedere a propria cura e spese alla vigilanza e pulizia di quanto dato in uso, provvedendo alla riconsegna del bene secondo le modalità pattuite nel provvedimento autorizzatorio.
15. Il pagamento di quanto eventualmente dovuto per l'utilizzo del bene dovrà essere effettuato nei termini e con le modalità stabilite dal Responsabile del procedimento.
16. Per le iniziative che richiedano l'installazione di attrezzature o impianti di cui gli spazi richiesti in uso non sono dotati, l'utilizzatore deve provvedere a propria cura e spese, all'acquisizione, sistemazione, smontaggio e asporto. Queste ultime operazioni devono avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini fissati nell'atto di autorizzazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità della sala per altre attività. Le operazioni di montaggio e smontaggio devono svolgersi, ove necessario, sotto il controllo del personale del Comune onde evitare danni alle strutture fisse e mobili degli spazi, danni che saranno in ogni caso posti ad esclusivo carico dell'utilizzatore medesimo.
17. L'Amministrazione Comunale ed il personale addetto non assumono alcuna responsabilità relativamente ai beni (depositati nei locali) di proprietà o in uso all'utilizzatore e pertanto, il Comune non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli spazi.

Art. 8

CANONI – TARIFFE - SPESE

1. Per l'utilizzo sia continuativo che sporadico delle sale comunali si applicano le tariffe di cui all'allegato 2 del presente regolamento, aggiornabili periodicamente con specifico provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 9

ESENZIONI

1. Le sale vengono concesse gratuitamente per lo svolgimento di manifestazioni ed attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
2. A ciascun gruppo presente in Consiglio Comunale l'Amministrazione accorda l'uso gratuito delle sale.
3. Le sale sono concesse a titolo gratuito per pubbliche assemblee od iniziative comunque aperte a tutta la cittadinanza organizzate da:
 - Associazioni senza scopo di lucro con sede nel Comune;
 - Partiti politici;
4. Con espresso provvedimento, la G.C. può autorizzare la gratuità nell'uso delle sale per iniziative di particolare rilevanza sociale e/o culturale, e/o organizzate a scopo benefico, o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, o effettuate da associazioni o società che svolgano attività o servizi per conto del Comune.

Art. 10

SANZIONI/DANNI

1. L'Amministrazione Comunale ha ampia facoltà di controllo, esercitabile in qualsiasi momento, che le sale date in uso vengano utilizzate in modo corretto, regolare e nel rispetto dei patti convenuti.
2. All'inizio e allo scadere dell'utilizzo l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo, in contraddittorio con l'utilizzatore, per verificare lo stato del bene.
3. L'utilizzatore in caso di danni del bene in uso, o di furti, dovrà segnalarli al Responsabile del procedimento, immediatamente e comunque entro 24 ore dalla loro constatazione. Operati i dovuti sopralluoghi, il Responsabile del procedimento, procederà alla quantificazione dei danni e alle eventuali denunce. L'utilizzatore dovrà provvedere al pagamento di quanto eventualmente dovuto, entro 30 gg. dalla comunicazione che gli verrà effettuata dal Responsabile del procedimento. In caso di inadempienze, si procederà a mezzo riscossione coattiva o all'incameramento dell'eventuale cauzione

depositata, fatta salva per l'Amministrazione Comunale la possibilità di risolvere il provvedimento autorizzatorio e la denuncia all'autorità competente.

4. In caso di mancato pagamento degli oneri dovuti, o di grave inadempimento alle obbligazioni assunte da parte dell'utilizzatore, si provvederà alla contestazione dell'addebito a mezzo raccomandata A/R, assegnando un termine massimo di 15 gg. per adempiere o per fornire giustificazioni dell'accaduto. Decorso infruttuosamente tale termine, o ritenute infondate o inadeguate le giustificazioni addotte, il Responsabile del procedimento promuove la procedura di risoluzione/revoca/decadenza/sospensione del provvedimento autorizzatorio in essere, fatto salvo il diritto per l'Amministrazione Comunale, al risarcimento di eventuali danni.
5. Il mancato rispetto del presente regolamento e delle disposizioni impartite nel provvedimento autorizzatorio, qualora non si configurasse l'ipotesi più grave di cui al punto 4), comporta l'applicazione a cura del Responsabile del procedimento, nei confronti dell'utilizzatore, di una sanzione amministrativa da € 25,00 ad € 500,00, secondo quanto previsto dall'art. 7 bis del Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i., nonché dal vigente Regolamento comunale in materia.

Art. 11

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applica il Codice Civile nonché le eventuali disposizioni regolamentari, gli atti amministrativi e le norme di settore che dovessero succedersi nel tempo.
2. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della delibera consiliare di approvazione.
3. Il responsabile della gestione del patrimonio comunale, secondo le modalità che riterrà più idonee, dovrà dare la massima diffusione del contenuto del presente regolamento.

Al Responsabile Servizio 3
Ambiente e Territorio
COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

OGGETTO: ISTANZA DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ -
residente a _____ in Via/Piazza _____ in rappresentanza
dell'Associazione/Comitato _____ con sede a
_____ - Via/Piazza _____ - tel. _____ e-mail
_____ - fax _____ - PARTITA I.V.A./CODICE FISCALE

CHIEDE L'USO DELLA:

- SALA RIUNIONI
- SALA POLIVALENTE
- SALA RIUNIONI EX SCUOLA PRIMARIA DI BOTTARONE
- SALA CONSILIARE

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per mesi _____ con decorrenza _____

per la seguente iniziativa (1):

(eventualmente allegare il programma).

Al fine del rilascio del provvedimento autorizzatorio

DICHIARA ALTRESI'

- Di assumere ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso della sala comunale richiesta.
- Di impegnarsi a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone o/e cose accaduti durante l'utilizzo della sala comunale.
- Di impegnarsi al pagamento di quanto verrà determinato in sede di provvedimento autorizzatorio.
- Di impegnarsi al rispetto di tutte le obbligazioni che verranno imposte in sede di provvedimento autorizzatorio.
- Di impegnarsi a richiedere a propria cura e spese ogni autorizzazione, permesso, nulla-osta, fosse necessario per l'attuazione dell'iniziativa.

Regolamento concessione in uso sale comunali

- Di indicare quale CUSTODE, ai sensi del vigente Regolamento comunale per l'utilizzo del patrimonio immobiliare, il Sig. _____ nato a _____ il _____ - residente a _____ in Via/Piazza _____ - tel. _____ - fax _____ - e-mail _____.
- Di conoscere integralmente e di accettare in ogni sua parte il Regolamento comunale per l'uso del patrimonio immobiliare del Comune.

Distinti saluti.

(firma)

(1) specificare quante persone si prevede partecipino, se è aperta al pubblico, se è a pagamento.

	TARIFFE		
	Quota oraria per più giorni	Quota oraria fino a 4 ore	Quota giornaliera per l'utilizzo della sala per l'intera giornata e per più giorni
SALA RIUNIONI	€. 8,00	€. 10,00	€. 70,00
SALA POLIVALENTE	€. 8,00	€. 10,00	€. 70,00
SALA RIUNIONI EX SCUOLA PRIMARIA DI BOTTARONE	€. 4,00	€. 5,00	€. 35,00