



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNALI

**Approvato con deliberazione CC n. 42 del 20/04/1998
Modificato con deliberazione CC n. 43 del 10/04/1999
Modificato con deliberazione CC n. 10 del 06/03/2002
Modificato con deliberazione CCn. 9 del 26/02/.2009**

INDICE

Articolo 1 -	Scopi
Articolo 2 -	Individuazioni spazi ed attrezzature
Articolo 3 -	Modalità di concessione
Articolo 4 -	Responsabilità e principi generali per l'uso delle strutture e delle attrezzature
Articolo 5 -	Locali mensa
Articolo 6 -	Presentazione delle richieste di utilizzo
Articolo 7 -	Rilascio autorizzazione
Articolo 8 -	Tariffe
Articolo 9 -	Patrocini
Articolo 10 -	Modalità di pagamento
Articolo 11 -	Spese di servizio
Articolo 12 -	Autogestione
Articolo 13 -	Avvertenze
Articolo 14 -	Disposizioni finali

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Scopi

Con il presente regolamento si definiscono direttive e linee orientative per l'utilizzo degli spazi multiuso di proprietà comunale a favore di soggetti pubblici o privati, di singoli cittadini e di altri eventuali richiedenti - sia come singoli, che come gruppi o associazioni – per usi non istituzionali, per facilitarne il diritto a promuovere riunioni ed assemblee e a svolgere attività politiche, sociali, ricreative e culturali, per l'esercizio e lo sviluppo della vita sociale, nel rispetto della libertà dei singoli e del pluralismo delle idee.

Articolo 2

Individuazione spazi pubblici ed attrezzature

Gli spazi che il Comune mette a disposizione (oltre a quelli che si renderanno disponibili) sono qui di seguito elencati:

- * Aula Consiliare
- * Sala Teatro
- * Locali mensa di via Brodolini

E' consentito ai Capigruppo Consiliari l'utilizzo gratuito di una sala ritenuta idonea per lo svolgimento di riunioni periodiche.

Articolo 3

Modalità di concessione

La concessione in uso degli spazi può avvenire in forma, temporanea ed estemporanea.

La forma temporanea comporta la concessione in uso programmato, per un periodo limitato nel tempo.

La forma estemporanea comporta la concessione in uso, ad ore, per specifiche iniziative.

Le fattispecie di cui ai commi precedenti possono essere di natura esclusiva, promiscua (contemporanea concessione a più di un soggetto) o ricorrente (in giorni predeterminati).

Articolo 4

Responsabilità e principi generali per l'uso delle strutture e delle attrezzature

L'uso degli spazi e delle attrezzature implica, da parte del concessionario, una responsabilità, sia per il corretto uso, sia per la tutela del patrimonio pubblico mobiliare ed immobiliare.

All'atto di concessione dovrà essere individuato il responsabile del buon uso, che risponderà degli eventuali danni arrecati.

Articolo 5

Locali Mensa

I locali mensa possono essere dati in concessione solo per lo svolgimento di un'attività compatibile con la destinazione d'uso ed in giorni in cui non è prevista nessuna attività scolastica. Al termine dell'utilizzo dello spazio, i concessionari hanno l'obbligo di sanificazione dello stesso, controllata ed eventualmente integrata dalla ditta appaltatrice del servizio mensa.

Articolo 6

Presentazione delle richieste di utilizzo

La richiesta scritta deve essere presentata al Servizio Archivio Comunale, almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'utilizzo dello spazio, mediante la compilazione di un apposito modulo. Nel modulo dovrà risultare l'uso per il quale viene fatta la richiesta, le ore previste di utilizzo, la previsione di massima dell'affluenza e le attrezzature richieste.

Articolo 7

Rilascio Autorizzazione

Ricevuta l'informazione circa la disponibilità dello spazio richiesto e sulla tariffa per l'utilizzo della Sala, nonché sul costo dell'addetto ai sensi dell'articolo successivo, il richiedente viene invitato a sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del presente regolamento ed a versare con apposita reversale d'incasso emessa dal Servizio Ragioneria il costo totale dovuto secondo le tariffe di cui all'articolo 8.

La dichiarazione di assunzione di responsabilità, la copia della ricevuta di versamento dell'importo dovuto e la copia della ricevuta di deposito cauzionale devono essere presentate al Servizio Archivio che provvederà, previa verifica della regolarità formale e sostanziale, ad emettere apposito atto di autorizzazione.

L'eventuale rinuncia all'utilizzo dei locali deve pervenire al servizio archivio n° 5 giorni antecedenti alla data della manifestazione. Il rispetto di tale termine comporta la restituzione integrale di quanto versato.

L'infruttuosa decorrenza di tale termine comporta la restituzione esclusivamente del 50% della tariffa, fatti salvi i casi di forza maggiore ed il verificarsi di fatti imprevedibili ed eccezionali.

Articolo 8 Tariffe

1. Le tariffe, aggiornate e rese pubbliche, per la concessione in uso degli spazi comunali, sono precisate di seguito:

SALA TEATRO

	<u>Costo base orario senza pubblico (*)</u>	<u>Costo base orario con pubblico (*)</u>	<u>Proiettore a forfait</u>	<u>Luci di scena a forfait</u>
Privati	€ 15,00	€ 21,00	€ 26,00	€ 10,00
Scuole	-	-	-	-
Associazioni – Compagnie Teatrali – Partiti	€ 8,00	€ 13,00	€ 26,00	€ 10,00

(*) riscaldamento, luci, diffusione sonora

SALA CONSIGLIO

Tariffa fissa oraria	€ 15,00
Associazioni – Partiti	€ 8,00

LOCALI MENSA

Tariffa fissa oraria	€ 10,00
Pulizie	a carico del richiedente

Il costo del personale è fissato nella seguente misura oraria:

€ 22,00

Articolo 9 Patrocini

L'amministrazione comunale potrà assumere il patrocinio per particolari manifestazioni di interesse socio/culturale o di rilevante interesse per la cittadinanza.

Per ottenere il patrocinio del comune le associazioni regolarmente iscritte all'albo dovranno inoltrare apposita domanda scritta all'ufficio segreteria, allegandola alla richiesta di cui all'articolo 6 e secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati nonché dal vigente regolamento sui diritti di partecipazione dei cittadini.

Articolo 10

Modalità di pagamento

Al momento della richiesta dovrà essere depositata, presso il Servizio Archivio, la **ricevuta del deposito** cauzionale presso il Servizio Economato, di **€ 155,00 per la Sala Teatro e € 77,00** per gli altri spazi. La stessa verrà restituita previa attestazione da parte **del servizio Archivio**, di assenza di danni.

Qualora fossero stati riscontrati danni l'Amministrazione tratterà le somme **necessarie al ripristino dei locali dalla cauzione versata. Qualora le spese di ripristino risultino superiori al valore della cauzione, l'Amministrazione Comunale si rivarrà sul richiedente.**

Articolo 11

Spese di servizio

Nel caso in cui la concessione degli spazi implichi la presenza di personale comunale **il costo dell'addetto viene calcolato** secondo quanto previsto all'art. 8 del presente Regolamento. Il pagamento totale del servizio di assistenza e di affitto degli spazi **costituisce presupposto essenziale per il rilascio dell'autorizzazione.**

Articolo 12

Autogestione

E' possibile autorizzare eccezionalmente l'utilizzo degli spazi senza il supporto del servizio di apertura e custodia dell'accesso, esclusivamente in occasione di prove teatrali (senza affluenza di pubblico) o in altre particolari occasioni per cui se ne presenti la necessità.

L'autorizzazione prescriverà espressamente gli oneri a carico del responsabile organizzativo che dovrà garantire adeguate misure di sicurezza, il corretto utilizzo delle attrezzature ed il buon andamento delle attività.

Articolo 13

Avvertenze

L'uso delle sale è subordinato alla presentazione, da parte degli organizzatori, delle autorizzazioni di legge secondo le caratteristiche delle iniziative da effettuare.

Articolo 14

Disposizioni finali

Il presente regolamento è applicato in tutto il suo articolato a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione presso l'albo pretorio comunale.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge.