



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'USO DELLE SALE CIVICHE

Approvato con deliberazione nr. 109 del 13.12.2000
Modificato con deliberazione nr. 8 del 19.01.2001 a seguito O.I. del
O.RE.CO
Modificato con deliberazione nr. 65 del 20.12.2007

INDICE

- Art.1 PREMESSA
- Art.2 CARATTERISTICHE GENERALI PER L 'USO DELLE SALE CIVICHE
- Art.3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONCESSIONE DELLE SALE
- Art.4 REVOCA AUTORIZZAZIONE
- Art.5 REQUISITI GENERALI PER LA CONCESSIONE DELLE SALE
- Art.6 REQUISITI PARTICOLARI DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE DELLE SALE
- Art.7 GARANZIE RICHIESTE PER IL CORRETTO USO DELLE SALE
- Art.8 ULTERIORI GARANZIE DURANTE E DOPO L'UTILIZZO
- Art.9 SALVAGUARDIE INERENTI ADDOBBI E MANIFESTAZIONI
- Art.10 RESPONSABILITA' CIVILI PER L'USO DELLA SALE CIVICHE
- Art.11 CONTRIBUTI PER IL MANTENIMENTO DELLE SALE AL SERVIZIO DEL PUBBLICO
- Art.12 GRATUITA' DELL'USO O AGEVOLAZIONI TARIFFARIE
- Art.13 UTILIZZO SALE DA PARTE DI ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO COMUNALE
- Art.14 DISPOSIZIONI FINALI

ART .1 PREMESSA

Lo Statuto comunale prevede la valorizzazione delle libere forme associative, quali espressioni essenziali della persona umana e della comunità civile.

L'art. 44 dello Statuto, in particolare, prevede che il Comune può assegnare o concedere in uso locali a chi ne faccia richiesta; ciò avverrà secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Entro questo spirito quindi, le stesse sale saranno concesse all'uso di Associazioni, Gruppi sociali e culturali di diversa finalità, Enti, Forze Sociali e politiche di ispirazione democratica purché si impegnino mediante il rispetto delle modalità più avanti descritte ad un uso di tali immobili che eviti di arrecarvi danni e di travisarne le finalità per cui sono state poste in essere.

Vengono pertanto messe a disposizione per il citato uso le seguenti sale:

- a. Sala San Pietro come individuata nella piantina allegata presso il Centro Civico di Petosino**
- b. Sala "A" come individuata nella piantina allegata presso il Centro Civico di Petosino**

ART.2 CARATTERISTICHE GENERALI

Prioritariamente usate per le manifestazioni direttamente indette dall'Amministrazione Comunale, le sale civiche saranno poi concesse in uso:

- a. per manifestazioni di carattere culturale ed informativo (conferenze, tavole rotonde, assemblee, cineforum, iniziative scolastiche) aperte all'intera popolazione locale;
- b. per manifestazioni di carattere sociale e/o politico (conferenze, tavole rotonde, dibattiti pubblici), indette da forze sociali o politiche;
- c. per manifestazioni di carattere culturale-creativo (rappresentazioni cinematografiche legate a particolari iniziative, spettacoli teatrali, ecc.);
- d. per Convegni e Seminari previa convenzione da stipularsi fra il richiedente e l'Amministrazione Comunale;
- e. per riunioni riservate a iscritti o simpatizzanti dell'Ente (o Associazioni Gruppo, o Forza sociale o politica) richiedente, fatta salva però la priorità di concessione per le manifestazioni di cui alle lettere a), b), c);
- f. per lo svolgimento di comizi elettorali per le Forze politiche sociali di ispirazione democratica (solamente durante il periodo elettorale).

ART .3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONCESSIONE DELLE SALE

Nel caso di utilizzo della sala per scopi che non necessitano di permessi e / o autorizzazioni di P.S., versamenti di diritti SIAE, o altri permessi o autorizzazioni, la domanda di concessione indirizzata al Sindaco, dovrà essere presentata al protocollo generale con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data desiderata per l'uso della sala civica. .

Nel caso in cui siano invece richiesti i permessi di cui sopra la domanda dovrà essere presentata con almeno 20 gg. lavorativi di anticipo rispetto alla data desiderata.

L'uso delle sale sarà concesso con autorizzazione del Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali o da chi ne fa le veci, avuto riguardo ai contenuti del presente Regolamento.

ART. 4 REVOCA DELL' AUTORIZZAZIONE

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione, qualora intervengano necessità imprevedute di carattere pubblico, senza che perciò il titolare dell'autorizzazione possa avanzare pretese di compensi, indennizzi od altro.

ART. 5 REQUISITI GENERALI PER LA CONCESSIONE DELLE SALE

Saranno prese in considerazione prevalentemente le domande presentate da Organismi con sede e attività in Sorisole.

Agli Organismi con sede fuori dal Comune di Sorisole sarà concesso l' uso delle Sale quando le stesse risultino libere da impegnative da parte di Organismi con sede locale .

Per l'ordine di assegnazione delle sale si terrà conto dell'ordine di presentazione delle rispettive domande così come risulta dal protocollo generale del Comune.

Al Responsabile dell'organismo richiedente verranno consegnate le chiavi della sala di cui trattasi previo versamento dalla tariffa stabilita. Detto Responsabile è tenuto a restituire le chiavi entro le ore 12 del giorno successivo a quello di utilizzo della sala, nel caso in cui al termine dell'utilizzo gli uffici comunali siano chiusi; immediatamente dopo l'utilizzo se gli uffici comunali risultano aperti.

L 'uso delle sale potrà essere ammesso anche in forma continuativa, cioè per più giorni a priori stabiliti, per una durata massima di un anno, fatte salve le esigenze dell'Amministrazione determinate di volta in volta dalla Giunta comunale.

- a. La sala San Pietro non può essere concessa per una capienza superiore a 99 persone.**
- b. La sala "A" non può essere concessa per una capienza superiore a 20 persone.**

ART.6 REQUISITI PARTICOLARI DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE

La domanda di concessione, presentata sull'apposito modulo allegato al presente regolamento, dovrà specificare:

- ✓ la denominazione dell'Organismo richiedente;
- ✓ il giorno e l'orario desiderato per l'uso della sala richiesta;
- ✓ una sintetica illustrazione dei motivi per cui se ne chiede l'uso;
- ✓ il nominativo ed il recapito del legale rappresentante e responsabile dell 'Organismo richiedente;
- ✓ una "dichiarazione" di assunzione di responsabilità per ogni eventuale danno o altri inconvenienti di qualsiasi natura che si venissero a creare durante il periodo di utilizzo della stessa;
- ✓ copie dei documenti che dovessero occorrere per l'utilizzo della sala (es. permessi di P.S., pagamento diritti SIAE ecc) o dichiarazione che l'utilizzo della sala non richiede alcune delle predette formalità amministrative.

ART.7 GARANZIE RICHIESTE PER L'USO CORRETTO DELLA SALA CIVICA

Allo scadere del periodo concesso per l'uso (o nella giornata seguente), il responsabile dell' organismo fruitore ed il Responsabile dell'apertura e chiusura della sala di cui trattasi (se nominato) procederanno alla ricognizione della Sala e di ogni altra attrezzatura posta a disposizione.

Sottoscriveranno quindi un apposito verbale a certificazione che nessun danno è derivato alle cose dell 'Amministrazione pubblica.

Nel caso invece che si rilevino danni, questi dovranno essere segnalati entro la giornata successiva all'Ufficio tecnico il quale, operati i sopralluoghi del caso procederà alla quantificazione dei danni stessi che dovranno essere risarciti dal responsabile della concessione entro 30 giorni.

ART.8 ULTERIORI GARANZIE DURANTE E DOPO L'UTILIZZO

Il Responsabile dell'organismo richiedente deve:

- ✓ fornire il personale necessario per lo svolgimento della manifestazione per la quale risulterà concesso l'uso della sala civica.
- ✓ assicurare la necessaria vigilanza (soprattutto in entrata) durante tutto il tempo in cui viene utilizzata la stessa.
- ✓ permettere il controllo dell'Ente pubblico durante la manifestazione.
- ✓ Assicurare la restituzione delle chiavi entro i termini indicati all'articolo 4, nel caso in cui non sia nominato il Responsabile dell'apertura e chiusura della sala data in uso.

ART.9 SALVAGUARDIE INERENTI ADDOBBI E MANIFESTAZIONI

Saranno consentiti addobbi particolari, esposizioni di manifesti attinenti all'argomento della manifestazione e/o altro materiale didattico purché:

- ✓ non abbiano carattere pubblicitario (in senso commerciale);
- ✓ non arrechino danno alcuno a pareti, attrezzature, suppellettili varie, della stessa.

ART.10 RESPONSABILITA' CIVILI PER L'USO DELLE SALE CIVICHE

Fanno interamente carico al concessionario tutte le responsabilità civili e penali connesse all'uso delle sale.

Dovranno altresì essere rispettate le disposizioni vigenti in materia ivi comprese quelle sanitarie.

ART .11 TARIFFE

La concessione all'uso delle Sale Civiche sarà inoltre vincolata al versamento, all'atto dell'ottenimento dell'autorizzazione, delle somme dovute espressamente stabilite dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

Le sale potranno essere concesse gratuitamente alle scuole, agli Enti, Associazioni culturali, sociali e civili che non perseguono in alcun modo fini di lucro, previo atto deliberativo di G.M.

ART. 12 GRATUITA' DELL'USO O AGEVOLAZIONI TARIFFARIE

Per particolari iniziative di carattere culturale, umanitario, caritativo, organizzative con il patrocinio del Comune di Sorisole, individuate con deliberazione della Giunta comunale, le sale potranno essere concesse gratuitamente,

La G.M. quando in forza dell'art. precedente stabilisce le tariffe dovrà prevedere agevolazioni per le richieste avanzate da:

- ✓ **gruppi consiliari del Comune di Sorisole per riunioni di carattere politico-amministrativo ;**
- ✓ associazioni e/o gruppi di volontariato del territorio comunale ;
- ✓ istituzioni religiose di Sorisole;
- ✓ associazioni e / o gruppi che perseguono fini umanitari.

ART.13 UTILIZZO SALE DA PARTE DI ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO COMUNALE

Nel caso di richiesta di utilizzo da parte di associazione iscritte all'Albo comunale delle associazioni si fa espresso richiamo a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento per la tenuta e l'aggiornamento dell'albo comunale delle associazioni e per la concessione di finanziamenti e benefici economici.

ART .14 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune secondo quanto prescritto dallo Statuto e la diffusione nei modi più opportuni e convenienti, in particolare sarà altresì inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune e ne sarà tenuta copia accessibile ai cittadini interessati (ed a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare) presso l'Ufficio preposto in ottemperanza al 2° comma dell'art. 54 dello Statuto.