

## **Regolamento per la concessione in uso temporaneo di sale di proprietà del Comune di Monte San Pietro**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. del

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

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso delle sale sotto elencate di proprietà comunale.

### **ART. 2 – SALE, UBICAZIONE E CAPIENZA**

Le sale oggetto del presente regolamento sono le seguenti:

Sala Centro Civico di Monte Pastore, Via Lavino 540;

Sala Centro Civico Loghetto, Via Landa 128/2 (allegato A);

Sala Monte San Giovanni, Via Lavino 315 (allegato B);

Centro Ex-Moduli, via IV Novembre, 1 (allegato C).

Per le caratteristiche specifiche delle singole sale si rimanda agli allegati.

### **ART. 3 – UTILIZZO DELLE SALE**

L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Le sale possono, di regola, essere richieste da enti, associazioni, organizzazioni sociali, culturali, sportive, politiche, sindacali ed economiche, del territorio e non, nonché da privati cittadini, per lo svolgimento di iniziative conciliabili con la destinazione d'uso dei locali.

Le sale potranno essere concesse a partiti e movimenti politici in occasione di competizioni elettorali in periodo elettorale secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale.

### **ART. 4 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di concessione in uso delle sale sopra elencate, redatta secondo gli appositi schemi, dovrà essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e al Comitato di Gestione laddove previsto, almeno 15 giorni prima dell'utilizzo e dovrà indicare in maniera precisa, anche mediante materiale informativo, l'attività per il cui svolgimento viene richiesto l'uso della sala. Il modello di domanda può essere scaricato dal sito web del Comune di Monte San Pietro ed è ammessa la sua presentazione anche via mail.

Nella domanda dovrà essere indicato il nominativo della persona responsabile dell'organizzazione dell'iniziativa, alla quale si farà riferimento per impartire le disposizioni di utilizzo della struttura e delle eventuali attrezzature.

Nel caso di richieste di utilizzo di uno spazio per un periodo continuativo le domande dovranno essere di norma presentate nel mese di settembre.

Non è necessario presentare separata domanda di concessione delle sale qualora per la medesima iniziativa venga richiesto il patrocinio del Comune o del Comitato di Gestione attraverso l'apposito modulo di richiesta, anch'esso scaricabile dal sito web comunale.

### **ART. 5 MODALITA' DI CONCESSIONE**

Fatto salvo quanto espresso all'art. 3 e laddove non diversamente stabilito, l'ordine

cronologico di ricevimento delle domande al protocollo comunale costituisce criterio di priorità nell'assegnazione d'uso delle sale.

La concessione in uso della struttura verrà rilasciata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico o dal Comitato di gestione nei casi in cui questo sia previsto.

Prima della concessione, il soggetto titolato a rilasciare la concessione accerta che le attività/iniziativa per le quali l'uso è richiesto siano per l'oggetto, le caratteristiche, le modalità di svolgimento e la natura dei soggetti richiedenti e realizzatori compatibili con quanto stabilito nel presente Regolamento.

Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al concessionario non comporta nessun obbligo alla restituzione del rimborso forfettario versato, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

## **ART. 6 TARIFFE**

La Giunta stabilisce annualmente le tariffe per l'uso delle sale, tenuto conto dei costi di gestione (pulizie, manutenzione strutture ed attrezzature, consumi ecc.) della stessa.

Il versamento della tariffa deve essere effettuato almeno 3 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa.

Il patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale o del Comitato di Gestione dell'iniziativa per il cui svolgimento viene chiesto l'uso delle sale può esonerare, in tutto o in parte, il concessionario dal pagamento della tariffa.

## **ART. 7 ALLESTIMENTO DELLE SALE**

Qualora si renda necessario un allestimento delle sale, tenuto conto di quanto riportato in merito nel presente Regolamento, il concessionario dovrà concordare con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o con il comitato di gestione nei casi in cui questo sia previsto, le modalità ed i tempi.

## **ART. 8 – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI**

Il concessionario si obbliga ad adottare nell'uso delle sale e delle eventuali attrezzature ivi contenute tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere. Eventuali danni alle strutture, agli arredi, attrezzature od altro, verificati e quantificati dall'Ufficio Tecnico Comunale, dovranno essere comunque risarciti dal concessionario stesso all'Amministrazione Comunale entro un termine massimo di 10 giorni dall'avvenimento. Il concessionario ha l'obbligo di non installare o comunque introdurre nella sala in uso materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione del Comune.

Spetta al concessionario:

1. l'osservanza degli orari di utilizzo indicati nella concessione;
2. la vigilanza nei confronti dei partecipanti all'iniziativa e del pubblico onde impedire l'accesso ad eventuali locali o spazi adiacenti;
3. il controllo che nella sala in uso non si superi la capienza massima come espressamente indicato negli allegati al presente regolamento;
4. l'ottenimento di tutte le autorizzazioni previste dalle normative vigenti in materia di intrattenimento e pubblici spettacoli;
5. l'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Leg.vo 81/2008);
6. l'osservanza del divieto di fumo (L. 3/2003);

7. garantire la presenza, per tutta la durata dell'iniziativa, del responsabile della organizzazione dell'iniziativa medesima;
8. lasciare la sala, al termine della manifestazione, nelle stesse condizioni in cui è stata concessa assicurandosi dell'eventuale spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura di tutti gli ingressi e delle finestre;
9. il pagamento del corrispettivo d'uso indicato nella concessione, se dovuto;
10. rispettare le indicazioni allegate al fine di contenere i consumi energetici delle sale in linea con gli obiettivi assunti dal Comune con l'adesione al Patto dei Sindaci.

Il concessionario dovrà rilasciare, contestualmente alla domanda di utilizzo, dichiarazione liberatoria di esenzione da ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale per qualsiasi fatto che abbia a verificarsi nel periodo oggetto della concessione ed in conseguenza diretta o indiretta della stessa, come pure da responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso della struttura.

Qualora venga accertato un uso della struttura difforme da quanto dichiarato dal richiedente o vengano accertate gravi negligenze nella conduzione del bene è facoltà del Comune negare al soggetto responsabile la possibilità di richiedere ulteriori utilizzi di sale.

#### **ART. 9 – RIFIUTO E REVOCA DELLA CONCESSIONE**

L'autorizzazione all'uso del centro Civico può essere negata nei seguenti casi:

- fondati motivi di sicurezza ed incolumità pubbliche;
- pregressa e non sanata inadempienza degli impegni da parte del soggetto richiedente;
- in ogni caso in cui l'Amministrazione Comunale o il Comitato di gestione ritenga che la richiesta non corrisponda alle finalità generali di utilizzo del Centro Civico.

L'Amministrazione Comunale può, per improvvise, impreviste e inderogabili necessità, oggettivamente comprovabili e di interesse pubblico, revocare la concessione d'uso sino a quarantotto ore prima dall'inizio della stessa.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo di rimborsare al concessionario qualsiasi spesa da esso sostenuta o impiegata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata la tariffa d'uso eventualmente già versata.

L'inosservanza, da parte del concessionario, delle norme del presente Regolamento autorizza il Comune, senza che occorra perciò diffida o costituzione in giudizio, a revocare l'autorizzazione senza pregiudizio delle maggiori spese che possano competergli.

Quando, per cause imprevedibili o di forza maggiore, si rendesse impossibile l'accesso alle sale, l'Amministrazione ha la facoltà di sospendere temporaneamente, a proprio insindacabile giudizio e con provvedimento motivato, l'attività nella stessa.

In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo nei confronti del concessionario, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata unicamente la tariffa d'uso eventualmente già versata.

#### **ART. 10 – DIVIETO DI SUBCONCESSIONE**

Il Concessionario non potrà subconcedere o dare in godimento ad altri, a qualsiasi titolo

e sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, la struttura avuta in uso senza esserne preventivamente autorizzato dal Comune, che si riserva la facoltà di concedere o meno l'autorizzazione stessa a suo insindacabile giudizio.

La chiave di accesso alle sale e le eventuali chiavi di accesso dei cancelli vengono affidate al responsabile indicato nella richiesta di concessione dietro pagamento del corrispettivo dovuto.

Il responsabile dovrà garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita agli uffici entro il giorno feriale successivo, durante l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio URP. Nel caso la chiave non fosse riconsegnata nei termini previsti, il concessionario sarà tenuto a pagare la sanzione prevista all'art. 11.

#### **ART. 11 - VIGILANZA SULL'USO**

Il personale comunale ha il potere di vigilare sull'esercizio della concessione per l'utilizzo delle sale, nonché sull'osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

#### **ART. 12 - SANZIONI**

Per le violazioni delle disposizioni del presente Regolamento si applica, ai sensi dell'Art.7 bis del D. Leg.vo n°267/2000, la sanzione amministrativa pecuniaria da € 25,00 a € 500,00, fatti salvi eventuali ulteriori danni.

#### **ART. 13 – ABROGAZIONI**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- il Regolamento d'uso sale pubbliche comunali, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 208/1988;
- il Regolamento del Centro Civico Loghetto, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 87/2006 ;

ed ogni altra norma regolamentare in vigore avente ad oggetto le sale indicate all'art. 2 del presente Regolamento.