

COMUNE DI CASTELCOVATI

(Provincia di Brescia)



**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE
DEL CENTRO CIVICO**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 29/10/2012

INDICE

Art.1 - Individuazione degli spazi

Art.2 - Soggetti ai quali può essere concesso l'uso dei locali

Art. 3 - Attività per le quali può essere concesso l'uso dei locali

Art. 4 - Richiesta utilizzo

Art. 5 - Autorizzazione

Art. 6 - Obblighi del concessionario

Art. 7 - Gruppi politici

Art. 8 - Capienza locali

Art. 9 - Chiusura dei locali

Art. 10 - Tariffe di concessione ed esenzioni

Art. 11- Richieste in deroga

Art. 1

Individuazione degli spazi

Il Centro civico, sito in V. Marconi n. 8, è una struttura di proprietà comunale dove trovano attualmente sede i seguenti locali:

- A) sala polivalente
- B) Biblioteca Comunale (sala lettura ed archivio);
- C) il deposito della Biblioteca Comunale;
- D) archivio storico del Comune di Castelvovati.

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso della sala polivalente, individuata in giallo nella planimetria allegata.

Non sono spazi che possono ritenersi a disposizione dei richiedenti la Biblioteca comunale, il deposito della Biblioteca Comunale e l'archivio storico del Comune di Castelvovati.

La Biblioteca potrà essere utilizzata, a insindacabile giudizio della Giunta comunale, per iniziative da essa stessa promosse in modo diretto o in collaborazione con altri.

Art. 2

Soggetti ai quali può essere concesso l'uso dei locali

L'uso della sala polivalente può essere concesso a: associazioni, comitati costituiti, enti di varia natura, sindacati, formazioni politiche (partiti politici, liste civiche), enti di volontariato, ditte, aziende o cittadini privati, anche non aventi sede o non residenti nel territorio comunale.

Art. 3

Attività per le quali può essere concesso l'uso dei locali

La sala polivalente può essere utilizzata per esposizioni, mostre, incontri, riunioni e riunioni condominiali. Se le iniziative sono a carattere ripetitivo, le stesse dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale e compatibili con le finalità e l'immagine dell'Ente pubblico al fine di concorrere allo sviluppo civico, culturale ed economico della comunità.

Qualora, in occasione di esposizioni, incontri e mostre, dovessero svolgersi in contemporanea eventi collaterali quali rinfreschi offerti ai partecipanti, degustazioni di prodotti o piccoli intrattenimenti musicali nonché attività di vendita dei prodotti esposti, è fatto obbligo al richiedente di ottenere le eventuali specifiche autorizzazioni da parte degli enti competenti.

Art. 4

Richiesta utilizzo

Chiunque intenda utilizzare la sala polivalente deve inoltrare, almeno 5 giorni prima della data di utilizzo, domanda scritta indirizzata al Sindaco.

La richiesta di autorizzazione per l'uso della sala deve contenere i seguenti dati:

- denominazione/ragione sociale/nominativo dell'istituzione, ente, associazione, società, ditta o singolo cittadino richiedente;
- Sede o residenza del richiedente;
- Numero telefonico e/o indirizzo e-mail;
- Data, ora e durata dell'uso della sala;
- Motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa che si intende realizzare;
- Impegno a riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;
- Firma del richiedente e responsabile dell'utilizzo.

Nella domanda, il soggetto richiedente, con la sottoscrizione, deve dichiarare di aver preso visione del presente regolamento, accettandone ogni clausola.

Art. 5

Autorizzazione

L'autorizzazione o il diniego dell'utilizzo viene rilasciato dal Sindaco; agli interessati è data comunicazione, anche telefonicamente, di provvedere al ritiro dell'atto di autorizzazione/diniego presso gli uffici comunali.

Nel caso di presentazione di più domande per lo stesso giorno e per lo stesso orario, viene data precedenza a quella presentata prima al protocollo generale del Comune.

Gli orari di utilizzo sono articolati in modo tale da permettere, ove possibile, l'utilizzo da parte di più richiedenti garantendo, in ogni caso, la non sovrapposizione delle autorizzazioni al fine di non creare disagi agli intervenuti.

Il titolare della concessione o un suo delegato è tenuto a ritirare le chiavi di accesso alla sala presso l'Ufficio Tecnico del Comune ed a riportarle non oltre le 24 ore successive all'utilizzo (se festivo, il primo giorno di apertura degli uffici).

Art. 6

Obblighi del concessionario

Il Concessionario è tenuto a:

- utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è concesso;
- non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante il periodo di concessione;
- tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nel locale ricevuto in concessione a persone o cose in relazione all'uso del locale stesso;
- vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- non apporre sulla facciata esterna dell'edificio targhe, striscioni di grandi dimensioni e, in generale, tutto ciò che potrebbe arrecare pregiudizio al decoro dell'immobile;
- far rispettare il divieto di fumare stabilito dal Comune;
- risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione (l'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio);
- acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'attività per cui è richiesto l'utilizzo del locale, laddove necessario;
- avvisare le forze dell'ordine in caso di eventi che presentino potenziali rischi di turbamento dell'ordine pubblico o della sicurezza;
- osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dal Comune, per il tramite degli Uffici competenti, e consentire tutte le verifiche necessarie;
- restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- corrispondere la tariffa prevista per l'utilizzo dei locali, entro i termini fissati dall'Amministrazione.

La sala concessa in uso dovrà in ogni caso essere lasciata libera da persone e/o cose e chiusa a chiave dal responsabile entro le ore 23.00, salvo motivate deroghe.

Art. 7

Gruppi politici

I partiti politici e/o i movimenti politici possono essere autorizzati all'uso della sala polivalente per non più di due volte nell'arco dello stesso mese solare (gennaio, febbraio, marzo, ...).

In via eccezionale, può essere autorizzato un utilizzo ulteriore (ossia per più di due volte nell'arco dello stesso mese solare) solo a condizioni che, per lo stesso giorno e per lo stesso orario, non sia pervenuta al protocollo generale del Comune, nel termine di cinque giorni di cui al precedente art.4, altra richiesta di utilizzo da parte di un soggetto diverso.

Resta esclusa la possibilità di utilizzare la sala quale sede di partiti politici e/o movimenti politici.

Art. 8

Capienza locali

La capienza massima consentita per l'accesso alla sala polivalente è fissata in n. 50 persone.

Art. 9

Chiusura dei locali

La sala polivalente rimarrà chiusa al pubblico dal 1° al 31 agosto di ogni anno, salvo deroghe motivate.

Art. 10

Tariffe di concessione ed esenzioni

Le tariffe per la concessione dell'utilizzo della sala polivalente sono determinate dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, tenendo conto delle spese di esercizio a carico del Comune e della durata di utilizzo della stessa.

La concessione d'uso della sala polivalente è gratuita per:

- la realizzazione di iniziative da parte delle scuole del Comune di Castelcovati, sempreché le iniziative stesse abbiano interesse collettivo e generale;
- gli eventi organizzati direttamente dal Comune;
- le iniziative formalmente patrocinate dal Comune, per le quali l'Amministrazione Comunale abbia espressamente previsto l'esenzione dal pagamento e sempre a condizione che le stesse non abbiano alcuna valenza commerciale;
- le Associazioni costituite con sede nel territorio di Castelcovati, per lo svolgimento di attività di carattere non commerciale;
- i patronati ed i CAAF, per lo svolgimento di attività di carattere non commerciale.

Art. 11 - Richieste in deroga

In caso di richieste in deroga all'art. 7 del presente Regolamento, si rimanda la decisione alla Commissione "Bilancio, regolamenti, Statuto e partecipata.