

COMUNE DI MONTE MARENZO.
REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI
Delibera del Consiglio comunale del 06.10.2011 n. 24

Art. 1

Il presente regolamento disciplina l'uso delle sale di proprietà del Comune di Monte Marengo aperte al pubblico, che per la loro funzione civica ed istituzionale contribuiscono al raggiungimento delle finalità previste dall'art. 5 dello Statuto comunale.

In sede di approvazione del presente regolamento le sale pubbliche sono rispettivamente individuate presso la Biblioteca civica in Piazza Municipale, nella sala riunioni del Centro Sociale di Casa Corazza e nella Palazzina polifunzionale della frazione Levata.

L'Amministrazione comunale, con atto deliberativo della Giunta, può individuare altri locali con le medesime funzioni.

Il presente Regolamento può non trovare applicazione per locali di proprietà del Comune che svolgono le medesime funzioni delle Sale pubbliche, ma l'uso dei quali è disciplinato da apposito Regolamento, ovvero convenzione con soggetti terzi gestori degli stessi. In proposito, per l'uso di sale pubbliche inserite in strutture comunali gestite da terzi, si applicherà il presente Regolamento, salve poi le specifiche previsioni contenute in convenzioni.

Art. 2

L'Amministrazione comunale mette a disposizione di istituzioni, enti pubblici e privati, associazioni, partiti, cittadini, la Sala pubblica, compreso l'uso degli arredi, delle attrezzature e degli ausili audio e video in dotazione.

La Sala è di libero accesso alla generalità dei cittadini, salva specifica richiesta del richiedente per un uso riservato e conseguente avviso esposto all'ingresso.

Art. 3

La richiesta della Sala per effettuare una singola iniziativa deve pervenire all'Amministrazione comunale non oltre il terzo giorno precedente a quello in cui è previsto l'utilizzo.

Per un ciclo di iniziative il richiedente deve prenotare l'utilizzo non oltre i quindici giorni precedenti l'inizio dell'attività.

La richiesta, scritta e protocollata, deve riportare il programma dell'iniziativa, l'eventuale titolo o argomento, gli orari, l'indicazione delle attrezzature di cui si prevede l'utilizzo, la precisazione se l'iniziativa è pubblica o riservata, oltre ad una esauriente descrizione delle generalità del richiedente, nel caso risultino ignote all'Amministrazione comunale.

L'esame delle richieste e la concessione delle Sale competono all'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo, che segue il criterio di precedenza nella presentazione delle domande e di rotazione nell'uso, fatta salva la precedenza per le iniziative pubbliche promosse dall'Amministrazione comunale.

La sala pubblica non può essere concessa allo stesso soggetto richiedente per un uso continuativo, fatto salvo iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale o da questa patrocinate con apposito atto deliberativo della Giunta.

Eventuali controversie vengono sottoposte all'esame della Giunta comunale, che comunica al responsabile del procedimento la determinazione assunta.

ART. 4

L'uso della Sala pubblica è di norma soggetto alla corresponsione di una somma a titolo di contributo per le spese di gestione.

Il richiedente versa quanto dovuto all'Economo comunale alla consegna delle chiavi della Sala Pubblica concessa in uso.

Le tariffe, così come stabilito dal successivo art. 6, sono soggette a revisione periodica da parte della Giunta comunale.

Quest'ultima dovrà mantenere un'opportuna differenziazione degli importi secondo l'uso della Sala, favorendo maggiormente quelle iniziative che rivestono un ampio interesse nella comunità.

La Sala pubblica è concessa gratuitamente, o con tariffa ridotta del 50%, per le iniziative organizzate con il concorso, o il patrocinio del Comune.

Il patrocinio, concedibile limitatamente alle iniziative di cui ai punti a), c), e), f) del successivo art. 6, è determinato con atto deliberativo della Giunta comunale, che deve altresì prevedere l'esenzione totale o con tariffa ridotta.

In ogni caso, per le associazioni con sede a Monte Marengo è concesso l'uso gratuito di una sala pubblica per una sola volta l'anno e specificatamente per lo svolgimento dell'assemblea annuale prevista dai rispettivi statuti.

Art. 5

Il richiedente che ha sottoscritto la domanda di utilizzo, sarà ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge per ogni danno che dovessero subire persone e beni presenti nei locali, per effetto o in conseguenza dell'uso degli stessi e sarà tenuto al completo risarcimento dei danni.

Si intende inoltre obbligato, nell'accettare l'uso degli ambienti e delle relative pertinenze, a rispettare le modalità d'uso della Sala indicate nell'autorizzazione (allegato A) e a tenere sollevata l'Amministrazione da ogni e qualsiasi pretesa, o responsabilità verso chiunque, per effetto di eventuali vertenze che dovessero insorgere in ordine alle iniziative svolte.

La richiesta di uso della Sala implica l'accettazione delle norme di questo regolamento.

Art. 6

In sede di prima applicazione del presente Regolamento, le tariffe, al netto di IVA, per ogni singola iniziativa che ha luogo nell'arco di una giornata sono le seguenti:

a) per assemblee, dibattiti, conferenze di carattere pubblico	€ 15,00
b) per riunioni non aperte al pubblico di associazioni, organismi, partiti, enti, istituzioni	€ 22,50
c) per corsi ed attività di carattere culturale e di tempo libero, con possibilità di iscrizioni e frequenza aperte a tutti i cittadini	€ 15,00
d) per un uso privato e non aperto al pubblico, richiesto da singoli cittadini, comunque con esclusione di ogni iniziativa avente finalità di lucro	€ 55,50
e) per mostre ed esposizioni aperte al pubblico non avente carattere di promozione commerciale	€ 25,00
f) per mostre, esposizioni, corsi e manifestazioni di promozione commerciale, in occasione dei quali non è ammessa comunque la vendita diretta di prodotti	€ 75,00

Art. 7

Per le manifestazioni di cui ai punti e) ed f) del precedente art. 6, il locale è messo a disposizione per periodi non superiori ai sei giorni consecutivi. In questo caso la Sala pubblica continua il suo normale funzionamento e i materiali della mostra non devono ostacolarne l'uso.

Il richiedente che ha prenotato la Sala pubblica, al ritiro delle chiavi, deve versare una cauzione, per gli eventuali danni, nella misura di € 50 per le iniziative di cui ai punti a) e b) del precedente art. 6, mentre per i punti c), d), e), f) la cauzione è di € 100,00.

Se nel corso dell'uso della struttura pubblica non sono stati arrecati danni di sorta, la cauzione verrà restituita entro dieci giorni.

In caso contrario l'Amministrazione Comunale, rilevata l'integrazione di danni, avvierà il seguente procedimento:

- ✓ accertamento e quantificazione del danno economico arrecato, a cura dell'Ufficio Tecnico;
- ✓ se l'ammontare del danno è pari all'importo della cauzione, questa viene trattenuta e l'Amministrazione Comunale ne rilascia ricevuta; se l'ammontare del danno è inferiore all'importo della cauzione, questa viene trattenuta per detto ammontare (per il quale viene rilasciata ricevuta) e per il residuo viene restituita; se l'ammontare del danno è superiore all'importo della cauzione, l'Ufficio Económico, trattenuta la cauzione medesima, dispone ingiunzione per la maggior somma ed il responsabile per l'uso della sala è tenuto a corrispondere l'importo dovuto entro trenta giorni.

L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali danni a carico delle opere esposte, la cura delle quali è a carico del richiedente, oltre che negli orari di normale apertura della mostra, anche quando la Sala pubblica viene utilizzata.

Art. 8

In occasione di sagre o mostre-mercato organizzate o patrocinate dal comune di Monte Marengo, in proprio o in associazione con altri Enti, gli espositori invitati alla manifestazione ed autorizzati ad utilizzare la Sala pubblica, possono procedere alla vendita degli articoli e dei prodotti esposti se in regola con le vigenti norme in materia di commercio.

Art. 9

Se l'uso particolare della Sala richiede successivamente una pulizia straordinaria dei locali, il richiedente deve provvederle in proprio, in modo accurato o, in alternativa, su esplicita richiesta scritta del richiedente, provvede l'Amministrazione addebitandone la spesa al responsabile che ne ha fatto uso.

Art. 10

La Sala pubblica del Centro Sociale di Casa Corazza non può essere usata per feste private nelle ore serali (dopo le 22), causa la necessità di garantire la dovuta quiete agli anziani che alloggiano nel complesso edilizio.

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI.

RICHIESTA UTILIZZO SALA CIVICA (allegato A, art. 5)

Spett.le Amministrazione Comunale
di MONTE MARENZO

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ codice fiscale _____

in qualità di _____

codice fiscale/partita IVA _____

con sede in _____ Via _____

Tel. n. _____ e-mail _____

valendosi delle disposizioni di cui agli artt.46 e 45 ed all'art.3 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni previste all'art.76 e della decadenza dei benefici previsti all'art.75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

CHIEDE

l'utilizzo della Sala Civica comunale presso (barrare la sala oggetto della richiesta):

- A) Edificio comunale di Via G.M. Marensi
- B) Centro Sociale Casa Corazza
- C) Palazzina polifunzionale della frazione Levata

dal giorno _____ al giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per

Al fine della concessione della Sala Civica

DICHIARA

- 1) Di aver preso visione e di accettare e rispettare tutte le norme che regolano l'uso della Sala Civica contenute nell'apposito Regolamento allegato, con particolare riferimento alla sicurezza, alla riconsegna integra del bene utilizzato e all'eventuale risarcimento dei danni provocati.
- 2) Di versare l'importo dovuto come da Regolamento allegato.
- 3) Di vigilare e far rispettare tutti gli adempimenti di legge previsti in tema di pubblica sicurezza.
- 4) Di accettare l'apertura della Sala Civica entro la fascia oraria dalle ore 9,00 alle ore 24,00, ad eccezione di quanto previsto per la sala presso il Centro Sociale Casa Corazza (art. 10).
- 5) Di essere a conoscenza che nelle Sale pubbliche è vietato fumare.
- 6) Di consentire nella Sala la seguente presenza massima di persone in modo contemporaneo:

A) Sala di Via G.M. Marenzi	n. 99
B) Sala del Centro Sociale Casa Corazza	n. 55
C) Sala della Palazzina polifunzionale della frazione Levata	n. 45
- 7) Di non concedere ad altri l'uso della Sala Civica e di non utilizzarla, anche per finalità diverse dai termini della concessione;
- 8) Di utilizzare diligentemente la Sala Civica, i locali annessi, le attrezzature esistenti, e di garantire la tenuta di un corretto comportamento dei collaboratori e frequentatori.

In fede

Data _____

SI ALLEGA FOTOCOPIA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' PERSONALE, VALIDO , DEL SOTTOSCRITTORE E SE RAPPRESENTATE DI UNA DITTA CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS. 196/2003

Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di Monte Marenzo informa che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.n.196/2003 La informiamo che i dati da Lei forniti saranno trattati nel rispetto delle norme di legge, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e/o informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Si informa che il "Titolare" del trattamento è il Comune di Monte Marenzo rappresentato ai fini del D.Lgs.196/2003 dal Sindaco pro-tempore.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell' Area Istituzionale Sig.ra M. Daniela Pellegatta alla quale potrà rivolgersi per far valere i Suoi diritti previsti dall'art.7 del D.Lgs. 196/2003.

ALLEGATO: Regolamento.