



COMUNE DI POLAVENO
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO
PER L'USO
DELLE SALE COMUNALI**

- Approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 30 dicembre 2014,
esecutiva ai sensi di legge.

ART. 1

oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso delle sale, locali, spazi situati in edifici comunali, che nel proseguo del regolamento verranno definiti come "sale comunali o semplicemente come sale", qualora non siano utilizzati per scopi e finalità istituzionali del Comune. Alla data di approvazione del presente regolamento si individua come sala comunale disponibile per gli usi dallo stesso previsti e regolati il locale denominato "Aula Antonio Serra" situato nel seminterrato dell'Istituto Comprensivo "Oriana Fallaci" sito in Via Europa, 12. Possono essere messe a disposizione, oltre la sala comunale, le attrezzature in dotazione, se disponibili e con le dovute garanzie. La capienza massima della sala è stabilita in n.120 persone il cui superamento sarà attribuito esclusivamente al titolare della concessione.

ART. 2

soggetti concessionari

Le sale comunali possono essere concesse in uso, conformemente alle finalità previste dallo Statuto comunale a:

1. Istituzioni ed Enti pubblici.
2. Associazioni, società sportive, patronati, gruppi e/o comitati anche politici aventi sede in Polaveno.
3. Associazioni, società sportive, patronati, gruppi e/o comitati anche politici non aventi sede in Polaveno.
4. Soggetti privati.

Resta inteso che, limitatamente agli orari scolastici, verrà data priorità nell'uso alle attività che l'Istituto Comprensivo di Polaveno intenda farne per scopi inerenti l'attività didattica. Per esigenze di altra natura, anche l'Istituto Comprensivo ricade nella casistica e nella procedura prevista per i soggetti di cui al punto 1) di questo Articolo.

ART. 3

attività

Le attività devono essere svolte nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti comunali. In particolare le attività possono riguardare:

- a) iniziative promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale
- b) manifestazioni, iniziative, corsi od incontri a scopo culturale, sportivo, sociale, musicale, espositivo, congressuale, di promozione turistica, ricreativo;
- c) iniziative private.

Il presente regolamento non si applica ai casi di utilizzo delle sale comunali da parte di Enti od Associazioni quali sede di svolgimento delle rispettive attività regolate da atti di concessione approvati da deliberazione della Giunta Comunale nonché ai casi di utilizzo delle sale regolate da apposite convenzioni stipulate con il Comune.

ART. 4

modalità di richiesta

La richiesta d'uso delle sale comunali deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo del Municipio, almeno 7 (sette) giorni lavorativi prima dell'utilizzo utilizzando il modello allegato "B". La stessa deve indicare il giorno o il periodo nonché il tipo di riunione, di manifestazione o di iniziativa per cui si richiede l'uso del locale ed inoltre specificare il nome e cognome, codice fiscale, l'indirizzo o la sede del responsabile dell'ente, dell'associazione, del partito o comunque del soggetto che riveste le funzioni di organizzatore responsabile.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere tutte le condizioni contenute nel presente regolamento e l'obbligo di rispettarle.

ART. 5

modalità di rilascio della concessione

L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta autorizzando discrezionalmente la sala che più riterrà idonea per l'iniziativa.

L'utilizzo di una sala comunale può avvenire esclusivamente con concessione scritta da parte del Responsabile del servizio comunale.

La concessione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata. Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo quanto previsto nel precedente art. 2 e successivamente la precedenza secondo l'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune.

Le concessioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate, e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

La chiave d'ingresso verrà consegnata ad un responsabile dell'associazione o ad altro richiedente, che si impegnerà altresì a riconsegnarla entro e non oltre il giorno successivo allo svolgimento della riunione, manifestazione o altra iniziativa.

ART. 6

riserva di utilizzo sale da parte del comune

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di utilizzare i locali o le attrezzature per proprie iniziative, a prescindere da precedenti prenotazioni, dando preavviso di almeno 2 (due) giorni lavorativi e solo in caso di "forza maggiore" e dopo aver verificato che non sia disponibile altro locale idoneo. Al verificarsi di tale situazione all'Amministrazione non incomberà alcun obbligo di rimborsare ovvero indennizzare alcunché.

ART. 7

modalità di utilizzo

I locali, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna. I locali vengono consegnati puliti e come tali dovranno essere riconsegnati.

Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo di tutte le sale:

- a) fare uso delle sale, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;

- b) non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri delle sale concesse o dei corridoi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- c) non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi delle sale e dei servizi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- d) non disporre propri arredamenti o attrezzature nelle sale senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche;
- e) riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
- f) impegnarsi a denunciare al Responsabile del servizio comunale, entro ventiquattro ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernenti l'immobile, gli infissi e le attrezzature, anche se ritenuti verificatisi precedentemente l'utilizzo delle sale.
- g) segnalare al Responsabile del servizio comunale eventuali danni riscontrati in occasione dell'utilizzo della sala medesima;
- h) impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione.
- i) al termine di ogni utilizzo della sala provvedere al riassetto del locale, allo spegnimento delle luci e dell'impianto di riscaldamento, alla chiusura delle persiane e delle porte.
- j) obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine della concessione. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il Concessionario autorizza fin d'ora espressamente il Comune, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del Concessionario;
- k) è imposto assoluto divieto di eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere senza formale autorizzazione dal Responsabile del servizio comunale; eventuali migliorie o nuove opere espressamente autorizzate accederanno alla proprietà comunale senza alcun onere o indennizzo a carico del Comune.
- l) munirsi di licenza per trattenimento e spettacoli prevista dall'art. 68 del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza qualora la tipologia di manifestazione od evento lo richieda.
- m) le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare le sale adiacenti e gli abitanti della zona in cui sono situate le sale medesime, pena la revoca della concessione.
- n) è escluso l'utilizzo delle sale per spettacoli, attività sportive e quant'altro non pertinente con le finalità d'uso sopra specificate o in contrasto con le norme di pubblica sicurezza.

ART. 8

utilizzo delle sale in campagna elettorale

Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

ART. 9

tariffe

Le tariffe per la concessione in uso delle sale sono determinate con deliberazione di Giunta Comunale (vedi allegato A) La Giunta Municipale provvede annualmente all'adeguamento delle tariffe anche sulla base di una stima dei costi effettuata dall'ufficio tecnico comunale.

Nelle tariffe sono di norma comprese le spese per le utenze anche differenziate in ragione dell'utilizzo o meno dell'impianto di riscaldamento.

ART. 10

deposito cauzionale

In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione, iniziative, attività per le quali si concedono le sale, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di chiedere al Concessionario il versamento di un deposito cauzionale che potrà essere trattenuta per il pagamento di eventuali danni o per la pulizia se non eseguita.

ART. 11

esenzioni

Le sale possono essere concesse gratuitamente per lo svolgimento di riunioni a carattere istituzionale di Enti pubblici o Istituzioni.

Possono inoltre essere escluse in modo totale o parziale dal pagamento della tariffa d'uso, le iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale con apposita deliberazione della Giunta Municipale o che abbiano ottenuto la collaborazione/partecipazione anche economica del Comune. Ulteriori esenzioni in ragione di particolari utilizzi possono essere stabilite in sede di approvazione delle tariffe.

ART. 12

responsabilità

Il concessionario è totalmente ed esclusivamente responsabile civilmente e penalmente, per qualsiasi fatto od evento diretto od indiretto inerente e conseguente l'uso delle sale ed attrezzature concesse e conseguentemente il Comune si ritiene esente da ogni responsabilità a qualsiasi titolo, sia essa diretta od indiretta. L'uso delle sale comporta il rispetto della normativa in materia di sicurezza nonché la custodia e la conservazione dei locali, delle strutture e degli oggetti presenti all'interno degli stessi, obblighi ai quali il concessionario dovrà ottemperare con la massima diligenza e correttezza. Il concessionario è responsabile per qualsiasi danno arrecato a persone o a cose di proprietà di terzi o del Comune, derivante dall'uso dei locali concessi in godimento.

Il concessionario inoltre solleva il Comune da qualsiasi azione o richiesta di risarcimento, per danni, incidenti, furti, infortuni subiti ad eventuali opere esposte, strumentazioni tecniche e/o attrezzature del Concessionario verificatesi durante la gestione del locale.

Al concessionario potrà essere richiesta un'adeguata polizza assicurativa della responsabilità civile per danni arrecati a persone o a cose di proprietà di terzi, ivi compreso il Comune. La responsabilità per la custodia delle opere o degli oggetti di proprietà dei concessionari sono ad esclusivo carico degli stessi. Resta inteso che in ogni caso il concessionario risponde personalmente verso il Comune per ogni evento dannoso imputabile al primo. Qualora il rapporto tra Comune concedente e concessionario

preveda specifici impegni o adempimenti a carico di quest'ultimo, l'atto di concessione può anche prevedere sanzioni pecuniarie conseguenti alla violazione degli impegni medesimi.

ART. 13

risarcimento danni

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni arrecati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza, previa stima dei danni, si avvierà il procedimento per la riscossione coattiva del credito, ove il deposito cauzionale eventualmente richiesto ex art. 10 sia insufficiente, salva in ogni caso la facoltà dell'Ente comunale di denunciare l'accaduto all'Autorità competente. La suddetta inadempienza, da equipararsi a grave inosservanza degli obblighi derivanti dalla concessione, comporterà automaticamente la revoca della concessione medesima. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di richiedere apposita polizza assicurativa o cauzione all'atto del rilascio della concessione.

ART. 14

divieto di sub concessione

E' vietata la cessione a qualsiasi titolo, anche temporanea o provvisoria, della concessione senza il consenso formale del Responsabile del servizio.

ART. 15

decadenza

Possono costituire cause di decadenza dalla concessione:

- il mancato utilizzo della sala senza preventiva e motivata comunicazione al Comune.
- l'interruzione dell'attività del concessionario senza autorizzazione del Comune.

La decadenza dalla concessione consegue alla semplice contestazione formale degli addebiti, senza alcuna necessità di disdetta o di ulteriori azioni da parte del Comune ed esclusa altresì ogni pretesa in capo al concessionario.

ART. 16

risoluzione

L'inadempienza o l'inosservanza di uno o più obblighi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dall'atto di concessione, comporterà la risoluzione della concessione stessa, previa diffida ad adempiere entro il termine stabilito. A seguito della risoluzione della concessione, il concessionario sarà tenuto al risarcimento degli eventuali danni subiti dal Comune e al pagamento delle sanzioni irrogate da quest'ultimo; inoltre la risoluzione costituirà motivo di diniego di successive richieste rivolte ad ottenerla.

ART. 17

ricesegna dei locali

Il concessionario, sottoscrivendo l'atto di concessione, accetta espressamente gli eventuali provvedimenti che, adottati dal Comune conformemente al presente regolamento, concernano la disdetta, la risoluzione o la decadenza.

Comunicata la decadenza o la risoluzione della concessione, il concessionario deve riconsegnare il locale immediatamente ovvero nel termine eventualmente stabilito, ripristinando lo stato in cui il medesimo si trovava anteriormente alla concessione in godimento; in caso contrario vi provvederà il Comune, addebitando tutti i costi e le spese conseguenti al concessionario inadempiente.

ART. 18

sanzioni

Per la violazione degli obblighi ed adempimenti previsti dal presente regolamento si intendono applicabili le sanzioni previste dal regolamento comunale per la determinazione e l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazione di regolamenti e di ordinanze del Sindaco e dei dirigenti.

ART. 19

controversie

Qualora sorgessero controversie in ordine al rapporto contemplato dal presente regolamento, le parti convengono di comportare in via amichevole e, nel caso ciò non fosse possibile, di rimettere le controversie medesime alla decisione di un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato da ciascuna parte ed il terzo designato di comune accordo; in caso di disaccordo, quest'ultimo verrà nominato dal Presidente del Tribunale di Verona, che provvederà senza vincoli formali, pronunciandosi nel termine di dieci giorni dalla nomina degli altri due membri; trascorso tale termine senza che sia intervenuta alcuna decisione, il Collegio arbitrale si intenderà decaduto.

ART. 20

norme di rinvio

Per quanto non contemplato dal presente regolamento si osservano le norme previste dallo Statuto comunale e dal Codice civile

ALLEGATO "A"

TABELLA PER UTILIZZO DEGLI SPAZI E RELATIVE TARIFFE

SALE	SOGGETTI	TARIFFE GIORNALIERE
Aula Antonio Serra	1) Istituzioni od Enti pubblici	GRATUITO
	2) Associazioni società sportive, patronati, gruppi e/o comitati anche politici aventi sede in Polaveno	Euro
	3) Associazioni società sportive, patronati, gruppi e/o comitati anche politici non aventi sede in Polaveno	Euro
	4) Soggetti privati per i quali sia riconosciuto e motivato l'interesse pubblico dell'iniziativa	Euro
	5) Soggetti privati per i quali non sia riconosciuto e motivato l'interesse pubblico dell'iniziativa	Euro
	6) celebrazione matrimoni	Euro
	7)	Euro
		Euro
		Contributo per riscaldamento
		Euro

RICHIESTA UTILIZZO SALA "ANTONIO SERRA"

AL SINDACO DEL COMUNE DI
POLAVENO

Con la presente si chiede l'utilizzo temporaneo della sala comunale ad uso:

☐ gratuito ☐ a pagamento

Promotore dell'evento: Nome e cognome/Ditta/Associazione/Società

Indirizzo

Rec. telefonico

Mail

Sito internet

Descrizione della riunione / conferenza / iniziativa /corso proposto indicante le motivazioni di rilevanza artistica / culturale / sociale / utilità pubblica.

Periodo di realizzazione e orari

Esigenze tecniche

Ritiro delle chiavi

Si allega: _____

Si dichiara di conoscere tutte le condizioni contenute nel regolamento per l'uso delle sale comunali e l'obbligo di rispettarle

Data

Il Richiedente