



COMUNE DI CASTEGNATO

Provincia di Brescia

Via Pietro Trebeschi, 8 – 25045 CASTEGNATO (BS)

Cod. fiscale e P.IVA 00841500176

Tel. 030/2146811 www.comunecastegnato.org

Regolamento per la concessione in uso delle sale Centro civico "Nelson Mandela" di proprietà Comunale

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.14 del 15/01/2018

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE CENTRO CIVICO "NELSON MANDELA" DI PROPRIETA' COMUNALE

Premesso che il Comune di Castegnato dispone delle seguenti Sale Civiche di seguito denominate:

- Sala Conferenze "Paolo Borsellino" – Via Marconi, 2 - Castegnato;
- Sala Civica n. 1 "Guido Rossa" – Via Marconi, 2 - Castegnato riservata ai patronati;
- Sala Civica n. 2 "Giuseppe di Perna"– Via Marconi, 2 - Castegnato;
- Sala Civica n. 3 "Maestra Andreoli Mirella Girelli"– Via Marconi, 2 - Castegnato;
- Sala Civica n. 4 "Maestra Archetti Maria Pedretti" – Via Marconi, 2 - Castegnato;
- Sala Civica n. 5 "Fabrizio De Andrè" – Via Marconi, 2 - Castegnato – sala Musica – 2^ Piano;
- Sala Civica n. 6 "Virgilio" – Via Marconi, 2 Castegnato – 1^ Piano;
- Sala Civica n. 7 "Vittorio Arrigoni" – Via Marconi, 2 – Castegnato – Piano Terra
- Sala Mostre "Caravaggio" - Via Marconi, 2 Castegnato – Piano Terra
- Sala lettura bambini "Michela Bertoglio" – Via Marconi, 2 – Piano Primo

che i suddetti locali sono attrezzati per essere utilizzati per attività aventi funzione culturale e sociale, si ritiene necessario stabilire un regolamento per la loro concessione in uso temporaneo.

Art.1

Le Sale Civiche potranno essere concesse alle seguenti categorie di richiedenti (salvo convenzioni in essere)

- a) Enti, Associazioni o gruppi senza fini di lucro aventi sede sul territorio comunale;
- b) Istituzioni scolastiche;
- c) Gruppi culturali, socio-assistenziali, associazioni, partiti politici, organizzazioni sindacali, gruppi religiosi, società sportive, cooperative;
- d) Singoli cittadini che ne facciano richiesta per esigenze di carattere sociale e culturale o per assemblee.

Art.2

Sono previste due tipi di concessione delle suddette Sale Civiche:

a) Concessione per uso continuativo

- Sala Civica n. 1 "Guido Rossa" – Via Marconi, 2 Castegnato;
- Sala Civica n. 2 "Giuseppe di Perna"– Via Marconi, 2 Castegnato.

riservato alle seguenti categorie di richiedenti:

- A) Enti, Associazioni o Gruppi culturali, socio-assistenziali senza fini di lucro - partiti politici, organizzazioni sindacali, gruppi religiosi, società sportive, aventi sede sul territorio comunale
- B) Singoli cittadini residenti che ne facciano richiesta per esigenze di carattere sociale e culturale

b) Concessione per uso saltuario e temporaneo per:

- Sala Conferenze "Paolo Borsellino" – Via Marconi, 2 - Castegnato;
- Sala Civica n. 2 "Giuseppe di Perna"– Via Marconi, 2 - Castegnato;
- Sala Civica n. 3 "Maestra Andreoli Mirella Girelli"– Via Marconi, 2 - Castegnato;
- Sala Civica n. 4 "Maestra Archetti Maria Pedretti" – Via Marconi, 2 - Castegnato;
- Sala Civica n. 5 "Fabrizio De Andrè" – Via Marconi, 2 - Castegnato – sala Musica – 2^ Piano;
- Sala Civica n. 6 "Virgilio" – Via Marconi, 2 Castegnato – 1^ Piano;
- Sala Civica n. 7 "Vittorio Arrigoni" – Via Marconi, 2 – Castegnato – Piano Terra
- Sala Mostre "Caravaggio" - Via Marconi, 2 Castegnato – Piano Terra

Art.3

L'uso delle sale è consentito solamente per attività culturale, sociale e politica compatibili con le caratteristiche, le capacità ricettizie e gli arredi di ciascuna di esse: in particolare per riunioni, conferenze, intrattenimenti, assemblee, giornate o corsi di studio.

L'uso delle sale è regolato dal un piano orario, stabilito per anno solare dall'Amministrazione Comunale sulla base delle richieste pervenute e secondo criteri di equa ripartizione, che dovrà essere scrupolosamente osservato.

- Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono situate le sale medesime, pena la revoca della concessione.

Art.4

L'utilizzo delle sale prevede tariffe differenziate stabilite con provvedimento adottato dalla Giunta Comunale tenendo conto delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizie ed eventuale impiego di personale.

Art.5

E' fatto divieto ai concessionari di utilizzare o consentire l'utilizzazione delle sale per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione. E' pure fatto divieto ai concessionari di svolgere direttamente od indirettamente all'interno della sala qualsiasi attività che non sia conforme alla concessione medesima (come depositi, vendite, pubblicità o altro).

Art.6

I concessionari sono responsabili civilmente e penalmente degli eventuali danni causati a cose e/o persone durante l'utilizzo delle sale, pertanto l'uso della sala, dei mobili e delle attrezzature si intenderà effettuato con ogni rischio e responsabilità a carico dei concessionari, con esclusione di ogni responsabilità da parte del Comune e dei suoi coobbligati.

Art.7

La concessione della sala, dei mobili e delle attrezzature di dotazione si intende effettuata nello stato di fatto in cui detti locali ed attrezzature si trovano nel momento della concessione.

Rimane a carico dei concessionari il preventivo accertamento tecnico funzionale delle attrezzature in dotazione delle sale e l'eventuale e tempestiva segnalazione di anomalie all'Ufficio Segreteria del Comune.

Art.8

La richiesta di concessione, compilata su apposito stampato, deve essere presentata minimo **cinque giorni lavorativi** prima della data di utilizzo, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, debitamente sottoscritta dal rappresentante qualificato dell'Ente, Associazione, gruppo o richiedente, che si rende personalmente garante del regolare uso della sala e delle attrezzature concesse.

- Di norma la data di presentazione della richiesta costituisce il criterio di priorità nel caso di più richieste. L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà circa l'accoglimento o meno delle domande, come pure la modifica di orari di concessioni già rilasciate. Qualora intervenissero evenienze particolari (numero di richieste superiori alla disponibilità) la concessione può essere revocata valutando le reali esigenze di utilizzo.
- Nel periodo fissato per le campagne elettorali e referendarie l'Amministrazione concorderà un programma di utilizzo delle sale con tutti i partiti o associazioni interessate.
- La concessione di utilizzo sarà comunicata per iscritto e sarà specificata la tipologia di concessione.

Art.9

La durata della concessione continuativa non può superare l'anno solare.

Art.10

L'Amministrazione Comunale potrà organizzare nei suddetti locali iniziative proprie in deroga al presente regolamento.

Art. 11

Qualora la concessione d'uso sia onerosa per il richiedente, il relativo corrispettivo sarà versato alla Tesoreria dell'Ente a seguito di regolare reversale d'incasso a cura del servizio finanziario.

Il mancato pagamento della tariffa prevista comporta l'annullamento o la sospensione della concessione.

Art.12

Si avrà decadenza della concessione, con risoluzione immediata del rapporto, per colpa del concessionario, senza che questi nulla possa eccepire o pretendere, anche per una sola delle seguenti cause:

- a) Uso diverso da quello per cui la concessione è stata rilasciata;
- b) Inosservanza delle norme del presente regolamento.

Art. 13

Norme d'uso:

- Le chiavi di accesso saranno consegnate personalmente al rappresentante che ha inoltrato richiesta (che dovrà conservarle sotto la sua responsabilità per tutta la durata della concessione) per le Concessione per uso continuativo.
- Le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente il giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo della sala (che dovranno essere restituite entro le ore 12,00 del giorno successivo all'utilizzo) per le Concessioni per uso saltuario e temporaneo.
- All'interno delle sale civiche è vietato fumare.
- All'interno delle sale è vietata qualsiasi installazione e qualsiasi manomissione delle parti strutturali e delle attrezzature date in uso.
- I concessionari potranno utilizzare gli armadi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale come da apposita concessione loro rilasciata.
- Al termine delle riunioni il responsabile della richiesta avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, le sedie riordinate, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.
- Al termine delle riunioni il responsabile della richiesta dovrà attivare l'impianto di allarme.
- Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio Comunale eventuali necessità di pulizie particolari o eventuali inconvenienti riscontrati.