



COMUNE DI CEDEGOLO

PROVINCIA di BRESCIA

REGOLAMENTO UTILIZZO SALE POLIFUNZIONALI DI CEDEGOLO E DI GREVO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 11.05.2023

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

I locali della Sala Polifunzionale, sita in via Rella, e della Sala Polivalente sita in Via Muralto a Grevo e le attrezzature installate, di proprietà esclusiva dell'Amministrazione Comunale di Cedegolo, possono essere concessi in uso ad Enti Pubblici, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali, Cooperative, Scuole, Consorzi, Aziende Private, privati cittadini e a qualsiasi soggetto terzo che presenti regolare richiesta, per svolgervi conferenze, convegni, mostre, riunioni di lavoro, feste, concerti, manifestazioni musicali, iniziative promozionali, turistiche e culturali.

ART. 2 – RICHIESTA DI CONCESSIONE

La richiesta di concessione in uso, allegata al seguente regolamento, dovrà essere compilata ed indirizzata al Sindaco e dovrà pervenire agli uffici comunali almeno 15 giorni prima della data fissata per la manifestazione stessa.

Anche qualora non venga utilizzato l'apposito modulo di domanda, la richiesta dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente Organizzatore o del richiedente e dovrà indicare chiaramente il genere di manifestazione che si intende organizzare, il titolo dell'iniziativa, gli eventuali oratori, il periodo di tempo durante il quale si intende occupare il locale stesso ed ogni altra informazione utile relativa all'utilizzo che si intende fare del locale.

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzo per lo stesso giorno, ai fini della concessione si terrà conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune ed al numero progressivo ad essa assegnato.

ART. 3 – ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E AUTORIZZAZIONE

Ad ogni richiesta di utilizzo dei locali, che verrà assunta a protocollo, l'Amministrazione comunale risponderà in maniera scritta indicando l'approvazione o la negazione dell'istanza dandone le dovute motivazioni. Contestualmente, in caso di accoglimento, l'Amministrazione rilascerà apposita autorizzazione all'accesso ai locali che, come indicato nel successivo articolo 10 del presente regolamento, solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per danni o attività non lecite che a qualsiasi titolo si verificano nel corso delle iniziative che si svolgono al suo interno.

Gli Uffici Comunali sono tenuti a verificare la disponibilità dello spazio e a predisporre gli atti per l'applicazione delle tariffe.

Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, gli uffici comunali preposti provvederanno ad informare tempestivamente il richiedente.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione dei locali provenienti da soggetti che in occasioni di precedenti utilizzi si sono resi responsabili di comportamenti non consoni alle norme previste dal presente regolamento, senza possibilità di appello da parte del richiedente.

ART. 4 – DURATA DELL'UTILIZZO DEI LOCALI

La durata della concessione in uso dei predetti locali non potrà di norma superare i 7 (sette) giorni.

L'eventuale richiesta di utilizzo per un periodo più lungo verrà sottoposta a valutazione dell'Amministrazione comunale, che ne emetterà un giudizio insindacabile ed indiscutibile.

ART. 5 – TARIFFE

La concessione in uso dei locali, avente natura di servizio pubblico a domanda individuale ai sensi del D.L. 31.12.1983 n. 55, è subordinata al pagamento anticipato della tariffa stabilita con apposita deliberazione della Giunta comunale, ad eccezione di alcuni casi sotto elencati.

Il pagamento della somma dovuta dovrà essere effettuato anticipatamente presso la Tesoreria Comunale.

I locali sono concessi in uso GRATUITO solo alle richieste di utilizzo presentate dalle realtà associative o di altra natura presenti sul territorio comunale senza scopo di lucro (sportive, umanitarie, di volontariato, culturali, parrocchiali, politiche).

Per le richieste avanzate dalle realtà associative o di altra natura, senza scopo di lucro (sportive, umanitarie, di volontariato, culturali, parrocchiali, politiche) non residenti sul territorio comunale, le tariffe sono ridotte al 50%.

In mancanza dell'avvenuto pagamento anticipato della tariffa dovuta, comprovato dalla presentazione agli Uffici Comunali della ricevuta rilasciata dalla Tesoreria Comunale verrà precluso l'utilizzo della sala.

A fronte del pagamento della tariffa l'Amministrazione Comunale rilascerà successivamente regolare fattura.

ART. 6 – CAUZIONE

Per garantire il buon mantenimento delle strutture e delle attrezzature comunali tutti i soggetti che avvanzeranno richiesta di utilizzo dei locali dovranno costituire un deposito cauzionale preventivo di € 250,00 (duecentocinquanta,00) mediante versamento in contanti presso la Tesoreria Comunale.

La ricevuta della Tesoreria Comunale dovrà essere consegnata presso gli uffici comunali prima dell'utilizzo dei locali concessi. La mancata presentazione della ricevuta precluderà l'utilizzo delle strutture.

Le associazioni e le altre realtà senza scopo di lucro residenti o operanti sul territorio comunale non sono tenute al versamento del suddetto deposito cauzionale purché venga indicato il nominativo di un referente responsabile.

La cauzione verrà interamente restituita al soggetto richiedente, successivamente all'avvenuta verifica da parte dell'Amministrazione Comunale dell'integrità delle strutture e delle attrezzature concesse in uso, che dovranno essere restituite nella medesima condizione nella quale sono state prese in consegna. In mancanza di cause che comportino la sua trattenuta, la cauzione verrà restituita entro un termine massimo di 30 (trenta) giorni, decorrenti dall'ultimo giorno di effettivo utilizzo dei locali da parte dei richiedenti,

ART. 7 – PULIZIA E RIPRISTINO DEI LOCALI

La pulizia ed il ripristino dei locali concessi in utilizzo dovranno essere effettuate a cura e spese dei soggetti utenti (ivi compresi il materiale e le attrezzature come detersivi, spugne, stracci, aspirapolvere, secchi, lava pavimenti) entro due giorni successivi all'ultimo utilizzo.

La verifica dell'avvenuta pulizia totale e precisa e del ripristino dei locali verrà effettuata dal personale Comunale, con la presenza dell'utente dei locali.

È facoltà dell'Amministrazione comunale trattenere interamente o parzialmente il deposito cauzionale di cui all'art. 5 del regolamento nel caso di mancata pulizia o ripristino dei locali o nel caso in cui il soggetto utente, a seguito di avvenuta verifica, si rifiuti di completare il servizio di pulizia ed il ripristino, eventualmente segnalati insufficienti dal Personale Comunale preposto.

Per espletare il servizio di pulizia ed il ripristino dei locali verrà fornita al soggetto

richiedente la chiave di accesso ai locali che non dovrà essere ceduta a terzi e non dovrà essere duplicata senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e che dovrà essere restituita al momento della verifica dell'avvenuta pulizia e ripristino.

ART. 8 – SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI

L'apertura e la chiusura dei locali richiesti in utilizzo verrà effettuata dall'incaricato/Personale Comunale preposto. In via subordinata il servizio dovrà essere curato e svolto direttamente dal soggetto richiedente l'utilizzo. Le chiavi dovranno essere ritirate presso gli Uffici Comunali, secondo le indicazioni che verranno fornite in sede di autorizzazione, previa firma di apposito registro e non potranno essere cedute a terzi oppure duplicate senza apposita autorizzazione.

ART. 9 – OBBLIGHI DEGLI UTENTI

È fatto obbligo:

- a) Il rispetto da parte di tutti gli utenti dei locali (organizzatori e non) del divieto di fumo previsto dalla vigente normativa, pena l'applicazione delle previste sanzioni amministrative;
- b) Il rispetto da parte di tutti gli utenti dei locali di tutte le attrezzature presenti all'interno dei locali occupati;
- c) La piena assunzione delle responsabilità per l'utilizzo delle attrezzature e della struttura, anche per danni causati da terzi, del soggetto richiedente l'accesso ai locali e titolare della relativa autorizzazione comunale scritta;
- d) Il controllo da parte del titolare dell'autorizzazione dell'utilizzo del locale comunale, al momento della chiusura, dello spegnimento degli impianti di illuminazione, di amplificazione e di ogni altro impianto installato, nonché l'integrità di suppellettili, accessori ecc.

ART. 10 – RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE COMUNALE

Sia l'Amministrazione Comunale che il personale preposto per l'apertura e la chiusura dei locali sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verifichino nel corso delle iniziative che si svolgono all'interno degli stessi durante il periodo di utilizzo autorizzato.

ART. 11 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo della sala sono tenuti alla firma della richiesta di utilizzo della sala all'assunzione, di fronte al Comune di Cedegolo, della responsabilità di tutti gli eventuali danni provocati dagli utenti del locale, alle cose di proprietà Comunale e alle persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa avanzata da chiunque,

I danni non derivanti dalla normale usura dovranno essere rifusi per intero dal concessionario, sulla base di un'analisi da parte del personale incaricato direttamente dal Comune.

ART. 12 – MODIFICHE AI LOCALI

Eventuali interventi temporanei che comportino modifiche o aggiunte alla sala (introduzione di arredi, applicazioni di accessori alle pareti, ecc.) dovranno essere tempestivamente concordati con l'Amministrazione Comunale che valuterà la fattibilità della modifica e ne disporrà o meno l'attuabilità.

ART. 13 – PRESA VISIONE

A tutti coloro che usufruiscono della sala è fatto l'obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento. Coloro che non vi si attengono potranno essere allontanati.

ART. 14 – CODICE CIVILE

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alle concessioni in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

ART. 15 – ABROGAZIONE

Il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune ed entrerà in vigore il medesimo giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.

Alla c.a. del Sindaco
del Comune di
CEDEGOLO (BS)
Piazza Roma n. 1
25051 – CEDEGOLO (BS)
info@comune.cedegolo.bs.it
protocollo@pec.comune.cedegolo.bs.it

OGGETTO: Richiesta di utilizzo della Sala polifunzionale di Cedegolo/Sala polivalente di Grevo.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
in qualità di _____
della associazione/ditta _____
con sede in _____ Via/Piazza _____
tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

l'autorizzazione per l'utilizzo della

SALA POLIFUNZIONALE di CEDEGOLO

SALA POLIVALENTE di GREVO

per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
_____ per svolgervi la seguente attività:

DICHIARA

- a) di aver preso visione e di accettare incondizionatamente le clausole contenute nel vigente Regolamento Comunale per l'utilizzo dei locali;
- b) di garantire la piena e totale assunzione della responsabilità per l'utilizzo della

struttura e delle attrezzature presenti e di rispondere direttamente per eventuali danni provocati o indotti dagli organizzatori o dagli utenti della struttura durante il periodo richiesto per l'utilizzo;

- c) di non cedere a terzi e di non duplicare le chiavi dell'accesso ai locali senza specifica autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- d) di garantire la pulizia e la restituzione dei locali nelle medesime condizioni in cui sono stati presi in consegna.
- e) di impegnarsi a far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare, pena l'esclusione da successive utilizzazioni della sala;
- f) di impegnarsi al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale, commisurata al tempo di utilizzo del locale;
- g) di essere responsabile di tutti gli eventuali danni provocati dagli intervenuti all'iniziativa a locali e attrezzature di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Cedegolo da ogni e qualsiasi azione e pretesa avanzata da chiunque;
- h) di impegnarsi a rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- i) di impegnarsi a versare la somma comunicata dagli Uffici Comunali a titolo di tariffa per l'uso dei locali e delle attrezzature prima dell'utilizzo del locale.
- j) Di essere a conoscenza che ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici ed informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione Comunale, provvedendo a propria cura e proprie spese a tutte le normali attività inerenti il montaggio, installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento, uso e smontaggio, sollevando il Comune di Cedegolo da qualunque responsabilità in merito alla conservazione o danni di tali attrezzature.

Data, _____

IL RICHIEDENTE

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati al Comune di Cedegolo saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Cedegolo.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.cedegolo.bs.it

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Via della Conciliazione, 10	00193	Roma	Ghirardini Daniela

