



COMUNE DI SALE MARASINO
(Provincia di Brescia)

*REGOLAMENTO
PER L'USO DELLE SALE CIVICHE*

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 09.03.2017

Articolo 1 - oggetto del Regolamento

1. Il Comune di Sale Marasino mette a disposizione della cittadinanza le seguenti n. 3 sale civiche da utilizzare per riunioni, convegni, mostre, corsi (più di tre incontri) e presentazioni:
 - la sala civica posta a fianco dell'entrata dell'ufficio postale nel palazzo comunale;
 - la sede della ex Biblioteca (ad esclusione della stanza adibita ad ufficio turistico);
 - la sala posta al piano primo del palazzo comunale.
2. Le sale civiche sono beni posti a servizio prioritario della Comunità e degli Organismi operanti sul territorio e come tali possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili.
3. L'utilizzo delle sale civiche è altresì riconosciuto per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo e socio assistenziale a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale.

Articolo 2 - uso gratuito e oneroso

1. Le sale civiche sono concesse a titolo gratuito alle seguenti categorie di richiedenti: Gruppi ed Associazioni operanti in ambito sportivo, culturale, turistico, di volontariato, d'emergenza, di solidarietà, Associazioni d'Arma, Partiti o Gruppi Politici, Sindacati, Scuole e qualsiasi altro gruppo lecito organizzato o spontaneo o associazione di persone, purché l'attività da realizzare non abbia scopo di lucro.
2. Per finalità lecite e nei limiti tutti consentiti dalla normativa vigente, le sale civiche potranno essere concesse a titolo oneroso a commercianti, rappresentanti, ditte, società o persone fisiche, anche a fini commerciali. La tariffe di concessione, tenuto conto delle spese di utenza e di gestione degli impianti presenti, sono stabilite con apposita delibera adottata dalla Giunta Comunale.

Articolo 3 - modalità di utilizzo

1. Le attività da svolgere nelle sale civiche non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui dette sale sono situate.
2. Le sale civiche non possono essere utilizzate come sedi o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro.
3. Il limite di capienza delle sale è stabilito dalla normativa vigente, non può in ogni caso essere superato e dell'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.
4. Il richiedente dovrà presentare, su apposito modulo e con preavviso di almeno 3 giorni, domanda al Sindaco, intesa ad ottenere l'uso delle sale civiche.
5. Nel caso di più domande per la medesima sala nella medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima, salvi eventuali diversi accordi tra i vari richiedenti.
6. La richiesta per l'utilizzo delle sale civiche deve essere presentata per ogni singola iniziativa o ciclo di attività.
7. La concessione delle sale civiche sarà rilasciata dal Sindaco secondo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.
8. Nel caso di rinuncia all'utilizzo della sala civica successiva al rilascio dell'autorizzazione del Sindaco, la stessa deve essere comunicata all'Ente almeno 48 ore prima della data fissata per l'uso. L'omessa comunicazione della rinuncia nei predetti termini comporta l'incameramento della tariffa eventualmente versata senza possibilità di rimborso alcuna.
9. La concessione in uso delle sale civiche non prevede mai la messa a disposizione di apparecchiature e/o impianti di qualsiasi genere se non già presenti nella struttura richiesta.
10. L'uso delle sale civiche da parte degli utilizzatori presuppone sempre all'accettazione integrale del presente Regolamento.
11. Le autorizzazioni per l'uso delle sale civiche possono essere negate, modificate o revocate in qualsiasi momento per le seguenti cause.

- a) quando la richiesta riguarda attività inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con gli usi previsti dal presente regolamento;
 - b) quando il richiedente non ha eseguito il pagamento delle prescritte tariffe d'uso, nei termini e modalità previste dal presente Regolamento, sia in riferimento all'autorizzazione richiesta, sia in riferimento ad altre già rilasciate;
 - c) in caso di un precedente utilizzo di una delle sale civiche in mancanza di regolare autorizzazione e/o pagamento della tariffa;
 - d) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo delle sale civiche previste dal presente Regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
 - e) in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse;
 - f) quando l'uso della sala civica richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.
12. L'autorizzazione potrà essere sempre revocata dal Sindaco per motivi di ordine e sicurezza pubblica.

Articolo 4 - responsabilità

1. Il richiedente è responsabile nei confronti del Comune di tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso. Il firmatario della richiesta sarà responsabile dello svolgimento dell'iniziativa ed assume, personalmente ed in solido con il Gruppo/Associazione/Partito/Ditta ecc. che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature presenti (proiettore, arredi, suppellettili, ecc.).
2. Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o persone che dovessero verificarsi a causa ed in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte. Sono a suo esclusivo carico, in applicazione degli articoli 2043 e successivi del Codice Civile, i danni a persone o cose causati da chiunque durante l'attività svolta.
3. I richiedenti dovranno provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte istanze o comunicazioni, ove necessario, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

Articolo 5 - norme d'uso

1. Le chiavi di accesso alle sale civiche vengono consegnate al richiedente dall'Ufficio comunale competente, previa presentazione della ricevuta di pagamento, se l'uso è riconosciuto a titolo oneroso, il giorno precedente alla riunione e devono essere riconsegnate all'Ufficio entro le ore 12,30 del giorno seguente. Nel caso in cui la riconsegna ricada in giorno festivo, la stessa dovrà essere effettuata nell'orario indicato il primo giorno lavorativo successivo utile.
2. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.
3. Le sale civiche devono essere riconsegnate nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.
4. All'interno delle sale civiche è vietato fumare.
5. Salvo specifica e formale autorizzazione del Sindaco nelle sale civiche è vietato svolgere funzioni e/o cerimonie religiose.
6. Al termine dell'uso il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.
7. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.
8. Eventuali altre autorizzazioni e/o licenze eventualmente necessarie per lo svolgimento dell'attività del richiedente, devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.

9. Nelle sale civiche non è autorizzata la somministrazione di alimenti e bevande a fini commerciali. Sono consentiti eventuali piccoli rinfreschi a titolo gratuito, che dovranno essere segnalati nel modulo di richiesta.
10. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nelle sale civiche nel periodo di utilizzo dei locali.
11. Non è consentito utilizzare le sale civiche per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né è consentito concederne l'uso a terzi.
12. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.
13. Il richiedente non deve in alcun modo modificare l'assetto della sala, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale della sala medesima e deve riconsegnare la struttura pubblica in perfette condizioni di igiene.
14. Durante lo svolgimento di tutte le riunioni, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale.

Articolo 6 - trattamento dati

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sale Marasino, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli Uffici tenuti all'applicazione del presente Regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

Articolo 7 - entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni in materia.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.