



## **REGOLAMENTO PER L'USO DI SALE E ATTREZZATURE DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CIVIDATE CAMUNO.**

### **Art.1 – Oggetto e finalità**

Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità di accesso e di utilizzo alle sale pubbliche ed alla fruizione delle attrezzature di proprietà del Comune di Civate Camuno, al fine di garantirne un uso corretto ed equo, e di salvaguardarne l'integrità.

### **Art.2 – Soggetti richiedenti**

Il Comune concede l'utilizzo temporaneo delle sale e delle strutture a favore di:

- Enti pubblici e assimilati
- Associazioni esistenziali, culturali, ricreative, sportive, religiose, senza fine di lucro;
- Privati cittadini o società
- Associazioni o gruppi aventi finalità politiche.

L'utilizzo di immobili ed attrezzature è riservato in via prioritaria e preventiva, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

E' escluso, per tutti i soggetti richiedenti, l'utilizzo che consista in attività commerciale, di vendita diretta o indiretta nella forma di pubblicità commerciale.

### **Art.3 – Attività consentite**

Le attività consentite nei suddetti locali sono: riunioni, corsi, mostre, conferenze, convegni, esposizioni, cerimonie o altre manifestazioni non in contrasto con gli scopi dell'Ente e comunque, lecite, non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico ed al buon costume.

Ogni altra richiesta finalizzata ad utilizzi diversi da quelli sopra indicati e/o che preveda la partecipazione a titolo oneroso (es. pagamento di un biglietto), dovrà essere sottoposta alla Giunta e da questa approvata.

#### **Art.4 – Concessione onerosa – oneri a carico del richiedente**

Le tariffe riportate in tabella, potranno essere soggette a revisione annuale mediante assunzione di apposito provvedimento da parte della Giunta Comunale.

La concessione può essere rilasciata per più giorni, consecutivi o meno, fatte salve le necessità dell'Amministrazione o di altri soggetti.

La tariffa di utilizzo deve essere versata presso il servizio di Tesoreria Comunale o tramite bollettino postale intestato al Comune di Civate Camuno o tramite bonifico bancario, almeno 2 giorni prima dell'uso delle sale e/o attrezzature. La ricevuta attestante il pagamento deve essere esibita contestualmente al ritiro delle chiavi e/o attrezzature.

L'Amministrazione non è tenuta a restituire il corrispettivo per il mancato utilizzo della sala.

<b>OGGETTO CONCESSIONE</b>	<b>IMPORTO CONCESSIONE</b>	<b>CAUZIONE</b>
Sala Consiglio	20,00/die	50,00
Sala Conferenze Centro Anziani	20,00/die	50,00
Palestrina Centro Anziani	20,00/die	50,00
Palestra Comunale	30,00/die	50,00
Palestra ex Istituto Canossiano	20,00/die	50,00
Laboratori presso Biblioteca	20,00/die	50,00
Palco	100,00/die	30,00
Capannone	1300,00/settimana	700,00
Impianto microfonico	10,00/die	50,00
Videoproiettore	10,00/die	50,00
Amplificatore	10,00/die	50,00

#### **Art.5 – Concessione gratuita**

L'uso degli immobili e/o attrezzature potrà essere concesso gratuitamente:

- in caso di manifestazioni svolte con il patrocinio del comune;
- in quei casi in cui il Funzionario Comunale ravvisi nella richiesta di utilizzo della sala e delle attrezzature, finalità di pubblica utilità e comunque in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

#### **Art.6 – Deposito cauzionale**

In relazione alle caratteristiche ed alla durata della manifestazione oggetto della concessione, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale il cui importo potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta.

#### **Art.7 – Domanda di utilizzo**

Per la concessione delle sale e/o attrezzature, sia a titolo oneroso che gratuito, i responsabili dei soggetti richiedenti debbono presentare, non meno di 5 giorni prima dell'utilizzo, formale domanda alla Segreteria del Comune, redatta in carta semplice, contenente i seguenti dati e notizie:

- esatta denominazione del soggetto richiedente e relativo codice fiscale per concessione a titolo oneroso;
- data e ora di inizio e fine dell'uso delle sale e/o attrezzature;
- oggetto dell'utilizzo (es. dibattito, convegno, festa popolare);
- assunzione formale di responsabilità diretta ed indiretta da parte del richiedente per il buon uso di quanto concesso, per l'osservanza delle norme di pubblica sicurezza che disciplinano le riunioni nei luoghi pubblici ed aperti al pubblico, per danni alle cose e/o persone dovuto al proprio comportamento e/o a quello dei partecipanti;

- impegno a risarcire, dietro semplice richiesta da parte del Funzionario Comunale, tutti i danni eventualmente arrecati al Comune.

In caso di presentazione contestuale al protocollo di più domande per la stessa data, la precedenza viene attribuita secondo la priorità temporale.

Le chiavi dei locali e/o le attrezzature vengono ritirate solamente previa esibizione dell'autorizzazione e devono essere restituite al Funzionario Comunale incaricato, al termine della manifestazione e comunque non oltre le 12 ore successive.

Qualora sia un giorno festivo, le chiavi vanno restituite il primo giorno feriale successivo. In caso di mancata restituzione delle chiavi entro i termini sopra indicati, l'Amministrazione Comunale provvederà a trattenere la cauzione versata, irrevocabilmente.

#### **Art.8 – Registro**

Presso il Comune è tenuto un registro nel quale vengono annotati i soggetti utilizzatori, i giorni di utilizzo e la data di restituzione delle chiavi e/o attrezzature.

#### **Art.9 – Risarcimento danni**

Il Concessionario della sala e/o attrezzature è responsabile dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento ed alle attrezzature dal momento della consegna fino al termine della concessione; egli è invitato a contestare all'atto della consegna i danni rilevati; in caso contrario, salvo diversa prova, ne sarà ritenuto responsabile.

Il Concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredamenti ed agli impianti concessi. In caso di inadempienza, si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'Autorità competente.

#### **Art.10 – Pulizia delle sale**

Le pulizie dei predetti locali sono a carico dell'Amministrazione Comunale la quale si avvarrà, per lo svolgimento di tale servizio, del personale incaricato alle pulizie degli immobili comunali.

E' compito dell'incaricato del Comune avvertire il suddetto personale del programma settimanale degli affitti, al fine di consentire una programmazione delle pulizie.

#### **Art.11 – Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla disciplina del codice civile.