



COMUNE DI BERZO INFERIORE
Provincia di Brescia

PPP

Comune di Berzo Inferiore

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DELL'IMMOBILE DI
PROPRIETA' COMUNALE DENOMINATO "PALAZZO BONTEMPI"**

Approvato in data 29/05/2025 con Deliberazione n. 13 di Consiglio Comunale

AA

SOMMARIO

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – CONDIZIONI GENERALI DI ACCESSO

ART. 3 – CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI E DELLE UNIONI CIVILI

ART. 4 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

ART. 5 – AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO

ART. 6 – FACOLTA' DI DIENIWGO E REVOCA

ART. 7 – NORME GENERALI DI UTILIZZO

ART. 8 – RESPONSABILITA'

ART. 9 – TARIFFE

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

ART. 11 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

ART. 12 - DIVULGAZIONE

Art.1

Oggetto del Regolamento:

1. Il presente regolamento disciplina l'uso delle sale esistenti presso "Palazzo Bontempi" situato nel Comune di Berzo Inferiore in Via Archimede n. 8 da parte delle Associazioni, Enti e/o singoli richiedenti che ne facciano formale richiesta attraverso l'apposita modulistica.
2. L'utilizzo dei locali di cui al precedente comma dovrà avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative in materia di utilizzo dei beni pubblici, del decoro, della correttezza e della buona educazione.

Art.2

Condizioni generali di accesso:

1. Possono presentare richiesta di utilizzo delle strutture di cui al precedente art.: Associazioni, Partiti e Gruppi Politici, Enti Pubblici e Privati, privati cittadini.
2. Le istanze possono riguardare la celebrazione di matrimoni, la costituzione delle unioni civili l'organizzazione di manifestazioni, convegni, mostre, riunioni, corsi ed iniziative di pubblico interesse.
3. Le Sale Comunali di che trattasi non possono essere concesse per l'organizzazione di feste ed eventi privati.

Art.3

Celebrazione matrimonio con rito civile e costituzione unioni civili

1. Le sale di "Palazzo Bontempi", istituito ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 quale ufficio separato di Stato Civile, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 27/03/2025, debitamente comunicata al Prefetto, possono essere adibite alla celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili previa disponibilità delle stesse e, previo pagamento della tariffa prevista, stabilita dalla Giunta Comunale con proprio atto e periodicamente rivista.

L'Ufficio Comunale designato per l'organizzazione della celebrazione dei matrimoni è l'Ufficio dello Stato Civile.

La visita delle sale destinate alla celebrazione dei matrimoni o delle unioni civili può essere effettuata da parte dei richiedenti su appuntamento.

I richiedenti possono, a proprio cura e spese, arricchire lo spazio concesso con ulteriori arredi, parature ed addobbi floreali, previo accordo con il personale dell'Ufficio dello Stato Civile.

E' consentito l'uso di apparecchi da ripresa ed audio purché non intralcino lo svolgimento della cerimonia. E' altresì consentito l'uso di strumenti musicali per un sottofondo di accompagnamento alla celebrazione, previa corresponsione di quanto dovuto per i diritti d'autore agli enti competenti da parte dei nubendi.

Al termine della cerimonia lo spazio concesso dovrà essere restituito nelle medesime condizioni in cui è stato concesso per la celebrazione.

Il Comune di Berzo Inferiore si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporaneamente depositati dai richiedenti.

2. Nel caso di contemporanea richiesta di celebrazione, per lo stesso luogo ed orario, da parte di cittadini residenti nel Comune di Berzo Inferiore e di cittadini residenti in altri Comuni, si accorderà, in via prioritaria, la sala per la celebrazione ai cittadini residenti nel Comune di Berzo Inferiore.

Art.4

Modalità di presentazione dell'istanza

1. Per l'utilizzo delle Sale oggetto del presente Regolamento, i soggetti interessati presentano domanda, su modulistica appositamente predisposta e debitamente pubblicata sul sito web del Comune.

2. La presentazione della domanda che dovrà avvenire in forma scritta da parte di persona maggiorenne, dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune o inviata a mezzo mail (info@comune.berzo-inferiore.bs.it) o PEC (protocollo@pec.comune.berzo-inferiore.bs.it) almeno 15 giorni prima della data fissata per l'uso.

Sulla richiesta dovranno essere indicati:

- la denominazione dell'Associazione, del gruppo, della società o del privato che ne fa richiesta;
- la finalità per cui si richiede l'utilizzo delle sale del "Palazzo Bontempi"; (educativo/formativo, culturale, celebrativo ecc.);
- il nominativo di un referente responsabile cui fare riferimento e relativi recapiti telefonici;
- l'indicazione del periodo, dei giorni e degli orari richiesti.

Art. 5

Autorizzazione all'utilizzo

1. L'autorizzazione all'utilizzo temporaneo dei suddetti spazi sarà rilasciata dal Sindaco al richiedente, in seguito a verifica della disponibilità dei locali stessi e di idonea istruttoria a carico del Servizio comunale competente.

2. Il Palazzo non può essere concesso in nessun caso quando, per la natura e le caratteristiche della manifestazione, vi sia il fondato timore che la sala o gli arredi possano subire danni. Sono vietate tutte quelle attività improprie e non conformi alle caratteristiche dell'iniziativa per cui l'immobile viene concesso. L'utilizzo dell'immobile non può essere concesso per manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o al buon costume e, in ogni caso, tali attività non potranno essere realizzate da parte dell'utente richiedente.

3. Il Sindaco concede la disponibilità dell'immobile per il periodo richiesto e per le operazioni relative all'allestimento, allo smontaggio ed alla pulizia dello stesso. Particolari richieste d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno valutate e eventualmente concesse con provvedimento sindacale.

4. Nella concessione in uso delle sale di "Palazzo Bontempi" avranno precedenza le iniziative programmate annualmente e le manifestazioni e/o attività organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

5. L'autorizzazione per l'uso temporaneo/saltuario è subordinata alla sottoscrizione, per presa visione del presente regolamento.

Art.6

Facoltà di diniego e revoca

1. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, attraverso i suoi Responsabili, negare l'utilizzo delle sale in oggetto, qualora gli scopi della richiesta fossero in contrasto e incompatibili con i principi di democrazia, civile convivenza, pubblica quiete.

2. Il diniego sarà motivato opportunamente e per iscritto.

3. L'Amministrazione Comunale potrà revocare le concessioni d'uso già concesse per sopravvenuti e giustificati impegni o per cause di forza maggiore senza che il concessionario possa pretendere alcun risarcimento ad alcun titolo. L'Amministrazione Comunale può inoltre revocare in qualunque momento la concessione d'uso nel caso in cui il richiedente, per sua colpa od omissioni o per altri gravi motivi, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali o possa arrecare grave danno per l'immagine dell'Amministrazione, e, comunque, qualora violi leggi e regolamenti di pubblica sicurezza vigenti o contravvenga alle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 7

Norme Generali di Utilizzo

- ✓ Nell'utilizzo dell'immobile concesso in uso debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - ✓ Controllare che lo spazio antistante le uscite sia mantenuto libero;
 - ✓ Divieto di apportare modifiche agli impianti fissi o mobili sia all'interno che all'esterno dell'immobile e di introdurre altri senza l'autorizzazione dell'Ufficio Tecnico comunale;
 - ✓ Divieto di fiamma libera, d'uso di colori (acrilico, bombolette, ecc.), di qualsiasi altro materiale che possa macchiare (quali terra, sabbia, ecc.) e di piantare chiodi;
 - ✓ Rispetto di eventuali specifiche normative d'uso degli immobili e delle attrezzature utilizzate;
 - ✓ Divieto di riprodurre chiavi di apertura degli accessi al Palazzo;
 - ✓ Presenza di un responsabile/referente durante l'apertura del Palazzo che garantisca l'osservanza del presente Regolamento;
 - ✓ Occupazione degli spazi esclusivamente per gli usi concessi;
 - ✓ L'ingresso allo stabile è autorizzato per un numero massimo di 20 persone;
 - ✓ Rispetto degli orari concordati per l'utilizzo: di massima le manifestazioni non possono protrarsi oltre le ore 22.00 e sempre nel rispetto del piano di zonizzazione acustica nonché delle regole del buon vicinato;
 - ✓ Il Palazzo dovrà essere sempre restituito nel medesimo stato in cui è stato consegnato, pulito sia internamente che esternamente ed in perfetto stato al termine dell'uso, libero da cose ed attrezzature, non appartenenti all'arredo delle sale, utilizzate per la manifestazione;
 - ✓ Durante gli eventi dovranno inoltre essere osservate le seguenti prescrizioni:
 - non è consentito disturbare il pubblico né offendere la pubblica dignità o il prossimo;
 - sono vietate urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, nonché il lancio di oggetti di qualsiasi specie in tutti gli spazi del Palazzo, compreso l'area esterna;
 - il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al responsabile/referente che in caso di difficoltà potrà avvalersi del Comando di Polizia;

2. Le Associazioni, gli Enti, i Privati, ecc. dovranno provvedere ad ogni utilizzo alle ordinarie pulizie delle sale, lasciando i locali puliti e in ordine, salvo diversa intesa con l'Amministrazione

Comunale. Le pulizie straordinarie saranno svolte dal Comune secondo le specifiche disposizioni interne. All'interno dello stabile è assolutamente vietato fumare, nonché cucinare cibi. Al termine delle attività il responsabile dovrà accertare che gli impianti elettrici siano spenti, e che le porte e finestre siano chiuse. Qualora il responsabile riscontri dei danni ai locali o alle attrezzature è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

3. Periodicamente l'Amministrazione Comunale si riserverà di effettuare controlli sul corretto utilizzo delle sale, dei beni mobili e delle attrezzature presenti. I fruitori saranno tenuti a rispondere di danni causati ai beni consegnati, non dovuti al normale deterioramento derivante dall'uso degli stessi. Con la sottoscrizione della richiesta il richiedente fruitore è responsabile in toto dei beni e delle attrezzature presenti. Al termine dell'utilizzo dei locali il responsabile restituirà immediatamente agli uffici comunali le chiavi in suo possesso, previa verifica positiva da parte di un responsabile del Comune che i locali siano stati restituiti in ordine.

Art.8

Responsabilità

1. Durante i periodi di utilizzo delle sale e relative attrezzature, ogni qualsivoglia responsabilità civile e penale s'intende totalmente a carico del richiedente.
2. L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per eventuali incidenti alle persone e danni alle cose che possano capitare durante l'uso dei locali sopra descritti.
3. Le Associazioni, gli Enti, i Privati, ecc sono inoltre tenuti ad una ottimale conservazione dei beni concessi in uso e pertanto al risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture durante i periodi d'uso di sua competenza.
4. Le Sale di che trattasi devono essere lasciate nelle medesime condizioni in cui sono state concesse, pertanto, in caso di eventuale organizzazione di momenti di rinfresco e/o di aperitivo, gli utilizzatori devono restituire le stesse ripulite ed in ordine.
5. L'eventuale allestimento con attrezzature deve essere preventivamente autorizzato dal Comune.
6. La custodia delle sale e relative attrezzature, nonché le spese relative, sono a carico dell'utilizzatore delle sale.

Art.9

Tariffe

1. Per l'utilizzo dei locali di cui al presente Regolamento sono previste delle tariffe che annualmente verranno approvate dalla Giunta Comunale.
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento della somma dovuta effettuando un bonifico bancario alla Tesoreria Comunale oppure sul conto della Tesoreria Unica o attraverso il canale di PAGO PA.
3. Eventuali sospensioni o interruzioni straordinarie, (non previste dal programma di attività presentato) non imputabili all'Amministrazione Comunale, dovranno essere comunicate con preavviso scritto di almeno 10 giorni, pena l'addebito delle relative tariffe di utilizzo.

Art. 10

Entrata in vigore e modifiche

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno di pubblicazione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione, se dichiarata immediatamente esecutiva.
2. Il Consiglio Comunale in qualsiasi momento si riserva la facoltà modificare in toto od in parte il presente regolamento.

Art. 11

Disposizioni di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

Art.12

Divulgazione

Al presente regolamento, oltre alla pubblicità legale, sarà assicurata la massima divulgazione e, in particolare, copia dello stesso sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune.

All'Amministrazione Comunale di Berzo Inferiore
Piazza Umberto Primo n. 34/A
24040 – Berzo Inferiore (BS)

OGGETTO: Richiesta utilizzo "Palazzo Bontempi"- Via Archimede, 8 - Berzo Inferiore

Il sottoscritto _____ nato a _____

_____ il _____ residente in _____

Via _____ n. _____ tel. _____ in

rappresentanza del/della _____ con sede a

_____ in Via _____ n. _____ chiede l'utilizzo dei locali della

struttura di cui all'oggetto, al fine di poter organizzare e svolgere la seguente iniziativa:

_____ dalle ore _____ del giorno _____ alle ore

_____ del giorno _____

Con la presente richiesta il sottoscritto in rappresentanza del/della

accetta di essere l'unico responsabile a curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale ed accetta in toto le condizioni contenute nel regolamento d'uso di cui una copia è stata ricevuta e letta dallo scrivente. Fanno carico al soggetto richiedente tutte le autorizzazioni in materia ed il rispetto delle normative vigenti (SIAE, Igiene, vigilanza, sicurezza, ecc.).

li _____