



*Comune di Marcaria*

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE**

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 24/03/2004



## *Comune di Marcaria*

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità del presente regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso delle sale civiche comunali quando sono concesse ad associazioni o privati.
2. Il presente regolamento non si applica all'uso diretto delle strutture per iniziative dell'Amministrazione comunale, che determinerà di volta in volta, per ciascuna iniziativa, le modalità, gli orari e ogni altro aspetto necessario alla manifestazione organizzata.
3. Il Comune di Marcaria concede le strutture in uso ai privati o libere associazioni, politiche, culturali, sportive, religiose, per manifestazioni di qualsiasi genere purché consentite dalla legge, con le modalità e i limiti del presente regolamento.
4. Le sale civiche comunali sono le seguenti:

- Marcaria	n° massimo di persone 50
- Casatico	n° massimo di persone 50
- San Michele in Bosco	n° massimo di persone 50
- Campitello	n° massimo di persone 100
- Cesole	n° massimo di persone 50
- Gabbiana	n° massimo di persone 50
- Canicossa	n° massimo di persone 100

### **Art. 2**

#### **Attività consentite**

1. L'uso delle Sale civiche è consentito per attività di tipo politico o di promozione culturale, sociale o religioso inerenti l'utilizzo per il quale la sala è attrezzata. E' consentito quindi l'utilizzo delle sale per riunioni, conferenze, assemblee, corsi di studio e mostre, attività di culto, purché non comportino modifiche agli arredi e la sala venga lasciata nello stato in cui è stata consegnata al termine della manifestazione. Non è possibile concedere le sale per attività sportive, feste, o rinfreschi.
2. La Sala civica potrà essere concessa in uso per le seguenti attività:
  - attività organizzate dall'Amministrazione comunale direttamente o attraverso enti o associazioni riconosciute;
  - attività organizzate da Scuole di ogni ordine e grado;
  - attività organizzate da gruppi culturali, partiti politici, associazioni sportive, religiose, sindacali, ecc. per fini culturali e sociali;
  - attività organizzate da singoli cittadini per manifestazioni di promozione culturale o funzione sociale oppure per assemblee pubbliche.
3. E' consentita la concessione in uso della sala anche per attività che prevedano il pagamento di un biglietto di entrata o di una quota associativa o d'iscrizione soltanto se si tratta di attività culturali (es. mostre) nell'ambito di iniziative in cui il fine di pubblico interesse sia prevalente su quello privato o di solo lucro; è fatta comunque salva un'esplicita autorizzazione del Sindaco in relazione ad attività ed iniziative aventi scopo di solo lucro.



## *Comune di Marcaria*

### **Art. 3 Norme di comportamento**

1. Le attività svolte nella Sala civica non devono produrre rumori o comportamenti tali da recare molestie agli abitanti della zona e devono essere svolte negli orari autorizzati.
2. Nella sala è vietato fumare, imbrattare i muri, appendere fogli o cartelli con chiodi, nastri adesivi ecc..

### **Art. 4 Orari**

1. Con l'autorizzazione all'uso della sala civica sono stabiliti anche gli orari, che di norma devono essere compresi tra le ore 8.00 e le ore 24.00.

### **Art. 5 Diritto di rivalsa**

1. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni causati alla struttura o agli utenti qualora questi siano causati da scorretto uso dei locali concessi.

### **Art. 6 Tariffe**

1. Le tariffe di concessione dell'utilizzo della Sala civica sono determinate dalla Giunta comunale tenendo conto delle spese per il riscaldamento, i consumi di energia elettrica, le pulizie e qualsiasi altra spesa l'Amministrazione debba sostenere per la concessione dell'utilizzo.

### **Art. 7 Utilizzo gratuito**

1. E' previsto l'utilizzo gratuito della Sala civica per le iniziative d'interesse pubblico e aperte a tutta la cittadinanza promosse da:
  - Enti pubblici
  - Consorzi, Associazioni ed Enti di cui fa parte il Comune
  - associazioni od enti di volontariato, culturali, sociali, sindacali, religiosi radicati sul territorio e partiti politici.
  - associazioni sindacali presenti sul territorio
  - partiti politici presenti sul territorio
  - Consulte comunali
  - società sportive aventi sede nel territorio comunale
2. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di concedere l'utilizzo gratuito



## *Comune di Marcaria*

anche a soggetti diversi rispetto a quelli appena menzionati.

### **Art. 8 Campagna elettorale**

1. Nel periodo fissato per la campagna elettorale e referendaria, sarà cura dell'Amministrazione comunale stabilire un programma di utilizzo della sala per tutti i Partiti politici e le liste elettorali, che ne facciano richiesta, garantendo a ciascuno l'effettiva possibilità di svolgere le proprie attività con precedenza, negli ultimi 30 giorni, su soggetti diversi.

### **Art. 9 Richiesta di concessione**

1. La richiesta deve essere indirizzata al Sindaco e deve essere consegnata al Protocollo comunale (anche tramite fax).
2. La richiesta di concessione deve essere presentata su apposito stampato (predisposto dall'Ufficio Segreteria sulla base dell'allegato facsimile) almeno sette giorni antecedenti la prima data prevista per l'utilizzo della sala.
3. Nel caso di più domande di concessione Sala civica per la medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima, salvo diversi accordi tra i richiedenti. In ogni caso, la prenotazione, a fronte di regolare ricevuta di pagamento, per coloro che sono tenuti al versamento delle tariffe, costituisce criterio di priorità e garanzia di concessione di utilizzo della sala.
4. All'atto della richiesta di concessione dell'utilizzo della Sala civica si dovranno indicare nel modulo eventuali attrezzature, impianti, strutture tecniche od apparecchiature di cui si richiede la messa a disposizione.

### **Art. 10 Versamento della tariffa**

1. La tariffa stabilita per l'utilizzo della Sala civica dovrà essere versata, dopo il rilascio dell'autorizzazione (che potrà essere anticipata al richiedente via fax), tramite versamento su conto corrente postale intestato al "Comune di Marcaria – servizio Tesoreria".
2. Le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso la sede comunale ufficio protocollo (orari d'ufficio) o presso gli eventuali recapiti indicati nell'atto di concessione, il giorno precedente od il giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo della Sala civica e dovranno essere restituite agli stessi entro il giorno successivo al termine dell'utilizzo medesimo.
3. Il concessionario, avuta comunicazione della concessione e prima dell'utilizzo della sala, dovrà provvedere direttamente alle richieste delle eventuali autorizzazioni previste dalle leggi e dai regolamenti in materia di pubblico spettacolo.



## *Comune di Marcaria*

### **Art. 11 Assicurazioni**

1. E' a carico del concessionario l'adozione di tutti i provvedimenti utili alla salvaguardia degli strumenti o delle persone (siano esse partecipanti alle attività in oggetto o terzi), compresa la stipula di apposite coperture assicurative RC e infortuni.

### **Art. 12 Vigilanza**

1. All'Amministrazione comunale non compete nel modo più assoluto la vigilanza diurna e notturna della Sala civica e del suo contenuto, ma solo il compito di permettere l'utilizzo dei locali nonché di assicurare il riscaldamento e la pulizia degli stessi da parte del personale appositamente incaricato.

2. Gli allestimenti relativi alle manifestazioni dovranno rispondere a criteri di decoro, non dovranno ostruire gli accessi alla sala o le uscite di sicurezza, intralciare il deflusso degli spettatori, comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

3. A conclusione dell'attività svolta, il responsabile della richiesta risistemerà la Sala civica ed avrà cura di controllare che le porte e finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.

4. Il richiedente sarà tenuto al risarcimento di eventuali danni causati dagli utenti volontariamente, per negligenza o incuria.

5. Al momento della riconsegna delle chiavi, il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio Segreteria eventuali necessità di pulizie particolari od eventuali inconvenienti riscontrati.

### **Art. 13 Revoca della concessione**

1. E' facoltà del Sindaco, nei casi di irregolarità accertata nel corso della concessione, di revocare la concessione stessa previa apposita diffida, ove non vengano rimosse tali irregolarità.

2. Può inoltre essere disposta la revoca della concessione dell'utilizzo con apposita ordinanza del Sindaco, per motivi di sicurezza e ordine pubblico e per altri gravi motivi, senza che il concessionario nulla possa eccepire a tale titolo. Le somme versate dai richiedenti non verranno rimborsate.

### **Art. 14 Tempo massimo di utilizzo**

1. La massima durata continuativa per l'uso della sala è stabilita come segue:

- 15 giorni per le mostre
- 8 giorni per le iniziative promosse dalle associazioni o scuole
- 3 giorni per i singoli cittadini o per i partiti politici,



## *Comune di Marcaria*

- esclusi il giorno antecedente e quello successivo alla manifestazione od iniziativa per eventuali allestimenti e smontaggi o prove (giorni nei quali l'utilizzo della Sala civica è comunque gratuito).
2. L'uso della sala per manifestazioni di culto è consentito secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale contemplate le istanze provenienti da altre confessioni religiose e/o dai soggetti di cui al precedente art. 7.
  3. Potrà essere autorizzato l'uso programmato stagionale per corsi di formazione professionali o scolastici, a discrezione dell'Amministrazione.

### **Art. 15 Divieto di cessione dell'autorizzazione**

1. E' assolutamente vietata la cessione ad altri dell'autorizzazione rilasciata dal Sindaco all'utilizzo della Sala civica.
2. La sala non può inoltre essere utilizzata, anche temporaneamente o parzialmente, per finalità diverse dai termini della concessione.



## Comune di Marcaria

### MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA CIVICA DI

Al Sig. Sindaco  
del Comune di Marcaria

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
per conto \_\_\_\_\_  
(indicare se legale rappresentante-presidente, delegato-segretario, ecc...)

con sede a \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_; mail: \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

l'utilizzo della sala civica per il periodo<sup>1</sup> dal giorno \_\_\_\_\_  
al giorno \_\_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per \_\_\_\_\_  
(indicare le attività per le quali è richiesto l'utilizzo della sala)

Si richiede altresì la messa a disposizione delle seguenti attrezzature, apparecchiature od impianti:

Qualora si tratti di esposizione di opere d'arte o di oggetti di pregio, si precisa che il valore presunto ammonta ad Euro \_\_\_\_\_; si allega apposita polizza assicurativa contro furto e qualsiasi altro danneggiamento, sollevando quindi il Comune da qualsiasi responsabilità.

Al fine della concessione della sala civica

<sup>1</sup> L'art. 14 del Regolamento stabilisce:

- 15 giorni per le mostre
- 8 giorni per le iniziative promosse dalle associazioni o scuole
- 3 giorni per i singoli cittadini o per i partiti politici,  
esclusi il giorno antecedente e quello successivo alla manifestazione od iniziativa per eventuali allestimenti e smontaggi o prove (giorni nei quali l'utilizzo della Sala civica è comunque gratuito).

L'uso della sala per manifestazioni di culto è consentito secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale contemplate le istanze provenienti da altre confessioni religiose e/o dai soggetti di cui al precedente art. 7.

Potrà essere autorizzato l'uso programmato stagionale per corsi di formazione professionali o scolastici, a discrezione dell'Amministrazione..



## Comune di Marcaria

### Dichiara

- Di avere provveduto a tutti gli adempimenti di legge previsti in tema di pubblica sicurezza;
- Di accettare:
  - a) Tutte le norme che regolano l'uso della sala civica contenute nel regolamento per l'utilizzo della sala civica ed, in particolare che la prenotazione, a fronte di regolare ricevuta di pagamento, per coloro che sono tenuti al versamento delle tariffe, costituisce criterio di priorità e garanzia di concessione di utilizzo della sala;
  - b) Che la concessione è a carattere strettamente amministrativo ed è quindi soggetta ad ogni effetto alle specifiche norme;
  - c) Che l'apertura della sala è consentita entro l'orario inderogabile dalle ore 8.00 alle ore 24.00;
  - d) Che all'amministrazione comunale non compete nel modo più assoluto la vigilanza diurna e notturna della sala civica e del suo contenuto, ma solo il compito di permettere l'utilizzo dei locali nonché di assicurare il riscaldamento e la pulizia da parte del personale appositamente incaricato;
- Di essere a conoscenza:
  - a) Della facoltà del sindaco, nei casi di irregolarità accertata nel corso della concessione, di revocare la concessione stessa previa apposita diffida, ove non vengano rimosse tali irregolarità, nonché del diritto dello stesso organo di revocare la concessione dell'utilizzo con apposita ordinanza, per motivi di sicurezza e ordine pubblico e per altri gravi motivi, senza che il concessionario nulla possa eccepire a tale titolo. Le somme versate dai richiedenti non verranno rimborsate;
  - b) Del fatto che, nella sala civica, è vietato fumare

### Si impegna

Ad osservare le seguenti prescrizioni:

- A consentire la presenza contemporanea di un numero di persone sulla base della capienza stabilita per l'uso della sala civica richiesta);
- A fare in modo che gli allestimenti relativi alle manifestazioni rispondano a criteri di decoro, non ostruiscano gli accessi alla sala o le uscite di sicurezza, non intralcino il deflusso degli spettatori, non comportino interventi sulla struttura e sugli arredi;
- A non cedere ad altri l'uso della sala e a non utilizzarla, anche temporaneamente o parzialmente, o consentirne l'utilizzazione a qualsiasi titolo per finalità diverse dai termini della concessione;
- Ad un diligente uso della sala, degli eventuali locali annessi e delle attrezzature esistenti, nonché del corretto comportamento dei collaboratori e frequentatori (spegnere le luci e chiudere le porte e le finestre al termine della riunione; in caso di utilizzo dell'impianto microfonico, spegnere l'interruttore della corrente);
- Ad osservare tutte le disposizioni che nel corso della concessione venissero impartite dall'amministrazione comunale anche tramite suoi delegati ai quali il concessionario deve consentire la più ampia facoltà di controllo;
- Ad adottare tutti i provvedimenti utili alla salvaguardia degli strumenti o delle persone (siano esse partecipanti alle attività in oggetto o terzi), compresa la stipula di apposite coperture assicurative rc e infortuni.
- A riconsegnare i locali perfettamente sgombri da oggetti ed attrezzi non pertinenti;
- A risarcire eventuali danni causati dagli utenti volontariamente, per negligenza o incuria;
- A non svolgere attività commerciali, di spettacolo, di deposito, di pubblicità, o simili, aventi carattere di lucro.

In fede,

(cognome e nome)

Marcaria \_\_\_\_\_

(data)

Recapito:

indirizzo \_\_\_\_\_

• telefono \_\_\_\_\_