

# **Comune di Paderno Ponchielli**



## **Regolamento di gestione ed uso della Sala Consiliare**

**Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n° 14 del 29/03/2012**

## Sommario

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Gestione
- Art. 3 - Utenti e limiti di utilizzo
- Art. 4 - Richieste
- Art. 5 - Concessione d'uso dell'auditorium
- Art. 6 - Diniego o rinuncia
- Art. 7 - Revoca
- Art. 8 - Ritiro
- Art. 9 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore
- Art. 10 - Responsabilità dell'Amministrazione
- Art. 11 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature
- Art. 12 - Tariffe
- Art. 13 - Versamento
- Art. 14 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

### Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della "Sala Consiliare" situata in via Tommaseo a Paderno, in seguito denominata "**sala**". Con gli adeguamenti del caso, trova applicazione anche per la gestione e l'uso della "Sala polivalente", situata in Largo Guarneri (piano terra – ex edificio scolastico), nella frazione di Ossolaro.

### Art. 2 - Gestione

La **sala** è gestita direttamente dal Comune, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione. Al fine di programmare l'utilizzo della **sala** verrà predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.

### Art. 3 - Utenti e limiti di utilizzo

Possono utilizzare la **sala**, Associazioni, di natura sia pubblica sia privata, nonché, in via subordinata, persone fisiche.

La **sala** deve essere utilizzata esclusivamente per manifestazioni, convegni, conferenze, celebrazioni, rappresentazioni, concerti, compatibili con la struttura a giudizio insindacabile del Comune. Sono tassativamente esclusi banchetti, danze, rappresentazioni o altre attività che possano arrecare danni ai locali. E' vietato affiggere all'interno della **sala** striscioni o manifesti, fatto salvo che questi non vengano affissi su appositi pannelli rimovibili (disponibili a richiesta).

Durante la campagna elettorale, la concessione della **sala** per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati, è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

Potrà altresì essere consentito l'uso della **sala** consiliare per lo svolgimento di corsi ritenuti dall'amministrazione Comunale di interesse per la crescita culturale e/o didattica della popolazione.

La **sala** non potrà essere concessa per attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti, fatto salvo il caso di quelle finalizzate alla raccolta di fondi per scopi sociali/umanitari.

Il numero massimo di spettatori ammissibili è di 60 persone sedute (40 per la **sala** di Ossolaro).

#### **Art. 4 - Richieste**

Chi è interessato ad utilizzare la **sala** dovrà farne domanda scritta, di norma con almeno 5 giorni di anticipo, mediante il modulo "Allegato A" al presente Regolamento, ritirabile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito [www.comunedipadernoponchielli.gov.it](http://www.comunedipadernoponchielli.gov.it) nella sezione Modulistica.

La domanda dovrà indicare il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, le generalità del responsabile dell'iniziativa, sottoscrittore della domanda ed il tipo di attrezzatura che si intende eventualmente utilizzare (proiettore / schermo / pannelli espositivi).

Non potranno esser prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento né quelle non conformi col carattere pubblico della struttura.

Il Comune si riserva la valutazione discrezionale della concessione della **sala** e delle priorità per l'assegnazione in caso di presentazione di più richieste di uso contemporaneo.

#### **Art. 5 - Concessione d'uso della sala**

Il Comune esaminata la richiesta e valutatane l'ammissibilità, dispone perché il responsabile in essa indicato sia invitato a sottoscrivere l'impegnativa riportata nell'Allegato A che costituisce autorizzazione all'uso della **sala**.

All'atto della sottoscrizione dell'impegnativa il responsabile dell'uso prenderà visione dei locali e verrà edotto sull'uso dei dispositivi di sicurezza nonché del corretto uso degli impianti.

#### **Art. 6 - Diniego o rinuncia**

Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo dal Comune al richiedente.

La rinuncia all'uso della **sala** deve essere tempestivamente comunicata al Comune.

#### **Art. 7 - Revoca**

Il Comune può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nelle ultime quarantotto ore antecedenti l'orario d'inizio della programmata manifestazione.

Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso delle somme eventualmente anticipate in seguito alla sottoscrizione dell'impegnativa.

#### **Art. 8 - Ritiro**

L'utilizzazione della **sala** può essere interrotta (con conseguente immediato ritiro della concessione) dal Comune quando abbia riscontrato scorrettezze nell'utilizzo del fabbricato o dei suoi arredi ed attrezzature.

#### **Art. 9 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore**

Chi ottiene l'uso della **sala** deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli avventori, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.

Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

#### **Art. 10 - Responsabilità dell'Amministrazione**

L'Amministrazione è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.

Resta inteso che l'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto, chi ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità, controllando i limiti d'uso e di capienza.

## **Art. 11 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature**

Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso dal Comune, che procederà in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

## **Art. 12 - Tariffe**

Per l'utilizzo della **sala** viene richiesto un rimborso delle spese di gestione e di manutenzione dello stesso, da versare prima della sottoscrizione dell'impegnativa.

Tale importo comprende anche le spese della pulizia ordinaria che verrà eseguita a cura del Comune al termine dell'utilizzo.

L'importo del rimborso spese sarà stabilito e aggiornato con apposito provvedimento dell'Ente e sarà diversificato a seconda della categoria dell'utilizzatore dei locali chiesti in uso e della stagione (per l'utilizzo o meno del riscaldamento).

Potranno essere previste agevolazioni ed esenzioni per gli Enti pubblici e per le Associazioni, anche private, senza scopo di lucro, privilegiando chi abbia sede nel territorio del Comune.

I richiedenti autorizzati ad utilizzare, oltre ai locali, anche attrezzature di proprietà del Comune (proiettore, schermo, pannelli espositivi), sono tenuti a versare, in aggiunta alla tariffa stabilita, supplementi le cui misure saranno determinate nello stesso provvedimento di concessione. In caso di proiezione di materiali audio-visivi coperti da diritto d'autore è necessario presentare all'ufficio competente, almeno due giorni prima dell'utilizzo della **sala**, il permesso S.I.A.E., e l'autorizzazione della casa editrice pena decadenza della concessione. Il versamento delle tariffe previste dalla S.I.A.E. è a cura e spese del concessionario.

Le misure delle tariffe e dei supplementi potranno essere aggiornate annualmente.

## **Art. 13 - Versamento**

Le tariffe ed i supplementi dovranno essere versati, prima della sottoscrizione dell'impegnativa, direttamente agli uffici comunali.

## **Art. 14 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali**

L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.

Allegato A

Al signor Sindaco  
del Comune di Paderno Ponchielli

**Oggetto: Richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

- in nome proprio
- in nome del gruppo/associazione istituzione denominato/a

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

**CHIEDE**

la concessione dell'uso della Sala Consiliare per il giorno \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per (*indicare l'attività da svolgersi  
nella sala nel giorno richiesto*) \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di aver preso visione del "Regolamento di gestione ed uso della Sala Consiliare di via Tommaseo", di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc, ivi contenute incondizionatamente;
- di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque prima della data di utilizzo della sala;
- di voler anche utilizzare le attrezzature di proprietà del Comune (*specificare*) \_\_\_\_\_.
- di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Vista la suddetta richiesta

- Si concede
- Non si concede