

# COMUNE DI VALMOREA

Provincia di Como



## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

*Approvato con deliberazione di C.C. n. 24 del 27/09/2007*

IL SINDACO  
Pozzi Manuela

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bellegotti dr.ssa Marina

## **Art. 1**

### **(Ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle sale/strutture di proprietà o in uso all'Amministrazione comunale, individuate con atto della Giunta Comunale, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Potranno essere individuate anche strutture di proprietà comunale facenti parte di plessi scolastici; in questo caso per la concessione in uso dovrà essere ottenuto il nulla osta del Dirigente Scolastico.

## **Art. 2**

### **(Aventi diritto)**

L'utilizzo delle sale di cui all'articolo 1 è riservato, in via prioritaria, alle riunioni ed alle manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.

L'utilizzo delle sale è altresì consentito ad altri enti pubblici o privati, alle scuole e alle associazioni, privilegiando quelle aventi sede nel Comune di Valmorea, ai gruppi consiliari comunali e ai partiti politici in base alle condizioni ed alle modalità stabilite negli articoli che seguono. L'utilizzo da parte di privati cittadini e' subordinato all'approvazione delle finalità dello stesso da parte dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 3**

### **(Utilizzo delle sale comunali)**

Le sale comunali di cui all'art. 1 sono utilizzabili per **incontri pubblici, seminari, conferenze, assemblee, convegni, dibattiti, manifestazioni di carattere sociale e/o culturale, mostre, assemblee condominiali.**

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare di volta in volta le opportune valutazioni sulle finalità d'uso e subordinarne il rilascio dell'autorizzazione, che indicherà anche il numero massimo di partecipanti ammessi.

L'uso di mobili e immobili deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto. Le sale possono essere dotate di attrezzature e impianti le cui norme d'uso sono disponibili presso l'Ufficio comunale che rilascia la concessione per l'utilizzo della sala.

Nel caso in cui al concessionario vengano consegnate le chiavi delle sale prima dell'utilizzo, è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione e del disinserimento e del successivo inserimento di eventuali sistemi di allarme.

Ogni trasgressione in tal senso comporterà l'applicazione della penalità prevista dal presente regolamento.

#### **Art. 4**

##### **(Domanda di utilizzo e relativa concessione)**

Le istanze per ottenere l'uso delle sale comunali devono essere presentate presso gli Uffici Comunali con congruo anticipo (almeno 15 giorni) rispetto alla data di utilizzo; devono essere sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, se persona giuridica o associazione, e devono contenere una descrizione delle modalità di utilizzo della sala e delle finalità che l'evento persegue.

Nella domanda dovranno essere specificati i seguenti elementi:

1. il giorno e le ore di occupazione della sala;
2. gli scopi ed il tipo di manifestazione prevista, nonché le attrezzature che saranno eventualmente utilizzate;
3. il nominativo della persona che si occuperà di verificare il corretto uso della sala e delle attrezzature, il relativo riordino, l'eventuale ritiro e la riconsegna della chiavi.

Le autorizzazioni all'utilizzo delle sale comunali sono rilasciate dal Sindaco (o suo delegato) entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.

L'eventuale diniego dovrà essere motivato e disposto entro lo stesso termine indicato al comma precedente.

#### **Art. 5**

##### **(Diniego della autorizzazione all'utilizzo)**

L'autorizzazione potrà essere negata nei casi in cui le finalità d'uso dichiarate si discostino dai principi generali citati all'art. 3 o sussistano motivazioni di ordine pubblico e di sicurezza.

Le autorizzazioni all'utilizzo delle sale potranno altresì essere negate ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa, che non abbiano risarcito i danni causati a seguito di precedenti concessioni o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa.

#### **Art. 6**

##### **(Costi e tariffe per l'utilizzo delle sale)**

Le tariffe per la concessione in uso delle sale sono determinate dal Consiglio comunale e successivamente possono essere modificate dalla Giunta Comunale (allegato A).

Le tariffe possono essere aggiornate annualmente dalla Giunta comunale sulla base dei costi effettivi.

Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato in via anticipata.

In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto della concessione delle sale, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale.

## **Art. 7**

### **(Autorizzazione gratuita)**

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale comunali sarà a titolo gratuito nei seguenti casi:

1. per tutte le riunioni organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
2. per tutte le riunioni di carattere istituzionale (consorzi intercomunali, commissioni comunali, comprensoriali, etc.);
3. per le riunioni o gli utilizzi di carattere sociale e/o culturale richiesti dalle associazioni di volontariato operanti sul territorio comunale;
4. per riunioni pubbliche organizzate dai gruppi consiliari.

Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

## **Art. 8**

### **(Responsabilità)**

Nelle sale comunali è vietato in ogni caso fumare e tenere comportamenti scorretti o non compatibili con le finalità indicate nell'articolo 3.

L'ente o l'associazione richiedente risponde solidalmente con il delegato responsabile indicato nella domanda, incaricato di vigilare sul buon uso della sala, degli eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature. E' inoltre a carico del richiedente, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune, occorsi a causa o in occasione della concessione.

Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nell'atto di concessione e dal presente Regolamento possono conseguire:

- a) il provvedimento di revoca della concessione e il diniego di altre;
- b) l'addebito di una penale che, ad insindacabile giudizio del dirigente competente (Responsabile Ufficio Tecnico) può essere determinata da € 50,00 a € 500,00.

## ALLEGATO A

al Regolamento di utilizzo delle sale comunali

### ELENCO DELLE SALE / STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

- |  |         |
|--|---------|
| 1. sala del Consiglio comunale,<br>presso palazzo Municipale, Via Roma 85                | € 25.00 |
| 2. locali abitualmente adibiti a Centro Anziani<br>Piazza S. Biagio                      | € 25.00 |
| 3. locali adiacenti la Scuola Elementare,<br>Via Roma (sede AVIS)                        | € 15.00 |
| 4. atrio Scuola Elementare (previa autorizzazione del Dirigente<br>Scolastico), via Roma | € 50.00 |

Per manifestazioni con ingresso a pagamento l'Amministrazione si riserva di stabilire la tariffa e il relativo deposito cauzionale.

Le tariffe si intendono per uso giornaliero, indipendentemente dalle ore di utilizzo.



**COMUNE DI VALMOREA**  
**Provincia di Como**  
Via Roma 85  
CAP 22070 Valmorea  
info@comune.valmorea.co.it

**Allegato B**

**DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE COMUNALI**

Il sottoscritto .....  
residente a ..... in via ..... n. ....  
telefono .....in qualità di:

- ..... dell'Associazione ....., con sede in .....
- ..... dell'Ente ....., con sede in .....
- .....
- privato

Partita IVA ..... Codice Fiscale .....

**CHIEDE**

di poter usufruire di ....., sito

in via ..... a Valmorea, nel/nei giorno/i:

..... dalle ore ..... alle ore .....

..... dalle ore ..... alle ore .....

..... dalle ore ..... alle ore .....

..... dalle ore ..... alle ore .....

Data inizio uso ..... Data fine uso .....

Finalità dell'uso.....

Numero indicativo di persone presenti: .....  ingresso a pagamento

Nome e cognome delegato responsabile .....

.....

.....  
(luogo e data)

.....  
Il legale rappresentante

Il sottoscritto .....  
in qualità di Legale rappresentante .....  
(nome Società, ente, ecc.)

### **D I C H I A R A**

1. Di essere personalmente responsabile di tutti i danni eventualmente arrecati alla struttura summenzionata e alle attrezzature che fanno parte dell'arredamento della stessa, assunto l'impegno di riparare il danno entro dieci (10) giorni. Diversamente il Comune provvederà alla riparazione addebitando la fattura alla Società/Ente/privato sopra indicato.
2. Di sollevare l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità penale o civile per eventuali sinistri o incidenti che dovessero verificarsi durante l'utilizzo.
3. Di assicurare la presenza di un responsabile (di maggiore età) della società durante l'uso.
4. Di impegnarsi a restituire i locali, ogni qualvolta se ne faccia uso, nella stessa condizione iniziale.
5. Di utilizzare la struttura con la massima precauzione, cura e rispetto, al fine di salvaguardare l'integrità della stessa e delle attrezzature.
6. Di comunicare immediatamente (al più tardi entro le 24 ore dall'uso) all'Ufficio Tecnico comunale eventuali danni alle attrezzature, provocati o rilevati.
7. Di far rispettare il divieto di fumare e non consentire l'accesso a persone estranee e/o non autorizzate.
8. Di lasciare la struttura, senza richiesta di danno o altro, nei casi l'uso venga revocato per qualsiasi motivo dall'Amministrazione Comunale o nel caso la società stessa non ne faccia uso.
9. Di comunicare per iscritto al Comune l'eventuale termine anticipato o l'interruzione temporanea dell'utilizzo della struttura.
10. Di conoscere in ogni dettaglio e di accettare il regolamento d'uso delle sale comunali e di rispettarne le prescrizioni.
11. PER I GRUPPI SPONTANEI: di avere avvertito tutti i componenti che gli eventuali danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone presenti sono a loro carico o dei genitori di eventuali presenti minorenni, liberando il Comune da qualunque responsabilità in merito.

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE**

.....