



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE
PROVINCIA DI NOVARA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLE SALE COMUNALI
SALA POLIVALENTE "DON ANTONIO
VANDONI" - EX FORNO
E
SALA UNITA' D'ITALIA

Approvato con deliberazione consiliare n. del

Indice

Articolo 1 – Destinazione delle sale comunali

Articolo 2 – Sale

Articolo 3 – Tipo di concessione

Articolo 4 – Utilizzo delle sale

Articolo 5 – Orario di utilizzo

Articolo 6 – Richiesta di concessione

Articolo 7 – Diniego della concessione

Articolo 8 – Tariffe d'uso ed esoneri

Articolo 9 – Responsabilità del concessionario

Articolo 10 – Divieti

Art. 1 – Destinazione delle sale comunali

L'Amministrazione Comunale di Bellinzago Novarese intende valorizzare l'utilizzo delle sale comunali destinandole, oltre che alle proprie attività istituzionali, ad incontri, ad iniziative di particolare rilevanza culturale e sociali organizzate da enti e istituzioni pubbliche, da associazioni o da altre realtà qualificate del suo territorio, con priorità per quelli/e aventi sede nel Comune di Bellinzago Novarese, in base alle condizioni ed alle modalità stabilite negli articoli che seguono.

Art. 2 – Sale

Il Comune regolamenta l'utilizzo delle seguenti sale:

- la SALA POLIVALENTE "DON ANTONIO VANDONI" (con una capienza di 70 posti) sita presso l'edificio dell'ex Forno comunale, in Piazza Martiri della Libertà;
- la SALA UNITA' D'ITALIA (con una capienza di 35 posti) sita in Piazza Martiri della Libertà, 15.

Art. 3 – Tipo di concessione

Le predette sale possono essere messe a disposizione per riunioni, assemblee, dibattiti, attività culturali e politiche organizzate direttamente dalla Amministrazione Comunale o da altri enti pubblici e privati, enti di promozione, associazioni, fondazioni, partiti e/o gruppi politici, comitati con o senza personalità giuridica. Possono essere concesse anche a singoli o a gruppi di cittadini per lo scopo specifico indicato nella richiesta, purché non sia in contrasto con le finalità dell'articolo 1.

Art. 4 – Utilizzo delle sale

L'uso delle sale deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto. Le sale sono dotate di attrezzature e impianti a norma.

Il concessionario a cui vengono consegnate le chiavi è responsabile:

- della corretta conservazione della sala e dei relativi arredi;
- del ripristino e pulizia sommaria dei locali, nel caso trattasi di attività che comportino l'uso di attrezzature o producano materiali residui (cartelli, adesivi, ritagli, insegne, manifesti, pannelli espositivi, ecc...);
- della sistemazione degli arredi, qualora per esigenze connesse all'attività questi vengano spostati;
- dello spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento una volta terminata la riunione;
- del controllo della chiusura delle porte e delle finestre al termine della riunione;
- della riconsegna delle chiavi il giorno successivo la riunione o alla fine del periodo di utilizzo della sala.

Art. 5 – Orario di utilizzo

L'orario di utilizzo delle sale viene stabilito al momento della compilazione della richiesta di concessione all'utilizzo. L'orario concordato deve essere scrupolosamente osservato.

Art. 6 – Richiesta di concessione

Le domande di concessione d'uso delle sale devono essere inoltrate impersonalmente al Sindaco che provvederà alla concessione, tramite il supporto dell'Ufficio Affari generali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3, sulla base delle priorità così definite:

- a. attività dell'Amministrazione Comunale o in collaborazione:

- b. attività patrocinate;
- c. altre richieste d'uso, in ordine temporale di ricezione delle domande. Le richieste di soggetti non aventi sedi nel comune di Bellinzago Novarese concernenti un utilizzo prolungato nel tempo verranno valutate caso per caso. Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data di presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.

Eventuali controversie verranno sottoposte all'esame della Giunta Comunale.

Le domande dovranno essere inoltrate tramite apposito modulo già predisposto, da presentare almeno dieci giorni prima dell'iniziativa. Eventuali richieste avanzate oltre il termine suddetto verranno valutate discrezionalmente dal Sindaco. L'Ufficio Affari generali, a cui è affidata la gestione delle chiavi, mantiene un registro per l'affidamento delle stesse.

La richiesta deve riportare:

- a. l'Ente, privato o di promozione, o la fondazione, o il comitato organizzatore;
- b. il tipo di iniziativa, il programma, compreso l'eventuale titolo o argomento;
- c. la descrizione delle finalità del richiedente;
- d. la data e gli orari;
- e. l'accettazione delle clausole e degli obblighi contenuti nel presente regolamento.

Ove la domanda venga accolta, l'interessato deve pagare – in via anticipata entro tre giorni antecedenti l'utilizzo – la relativa tariffa, se dovuta.

Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzo della sala, l'Amministrazione ha facoltà di revocare l'assegnazione già concessa, in ogni momento a suo insindacabile giudizio, previa restituzione della eventuale tariffa versata.

La concessione all'utilizzo delle sale comunali sarà rilasciata anche per vie brevi (telefonicamente), previa comprova del versamento della tariffa prevista, ove previsto.

Le disdette delle richieste di utilizzo comunicate dopo il termine previsto per il pagamento della tariffa non danno diritto al rimborso della stessa, salvo cause di forza maggiore.

Art. 7 – Diniego della concessione

La concessione all'utilizzo delle sale potrà essere negata nel caso di indisponibilità temporanea delle sale stesse e nei casi in cui gli scopi di utilizzo delle sale non corrispondono a quanto previsto dagli artt. 1 e 3.

La concessione all'utilizzo delle sale potrà altresì essere negata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa, che non abbiano risarcito i danni causati o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala era stata richiesta e concessa.

Art. 8 – Tariffe d'uso ed esoneri

Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale tenuto conto dei costi di gestione e delle finalità dei richiedenti. È facoltà della Giunta Comunale stabilire anche un versamento di un deposito cauzionale.

L'utilizzo da parte di associazioni per corsi a pagamento superiore ad ore 10 settimanali comporta il versamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

Ai concessionari sarà rilasciata dall'ufficio di Ragioneria l'apposita reversale indispensabile per il pagamento della quota prevista presso la Tesoreria comunale.

Sono esonerati dal pagamento delle tariffe:

- le associazioni umanitarie, benefiche, di volontariato, sportive e culturali

- le associazioni sindacali
- gli organi collegiali comunali
- la biblioteca comunale e la pro loco
- i partiti politici
- le manifestazioni con il patrocinio comunale.

Art. 9 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento, a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti, a rispettare tutti gli obblighi di legge previsti dalle vigenti disposizioni in materia previdenziale e assicurativa, nonché all'espletamento, ove necessario, di tutti gli obblighi S.I.A.E..

Il concessionario, inoltre, sarà ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno, diretto o indiretto, che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque esistenti nei locali, per effetto o conseguenza dell'uso degli stessi, risarcendone i danni.

Si intende, altresì, obbligato, nell'accettare l'uso della sala, a tenere sollevata e quindi esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste nel presente articolo.

Il concessionario deve, altresì, provvedere al rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 626/94 e s.m.i., nonché all'uso di materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.

Il mancato rispetto di quanto esplicitato nell'atto di concessione e nel presente regolamento comporta le seguenti sanzioni:

- a) revoca della concessione e diniego di altre future;
- b) addebito di una penale che ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione può essere determinata da € 50,00 a € 5000, 00.

I suddetti provvedimenti non invalidano il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per i danni procurati su attrezzature e strutture causati dal comportamento suo e dei presenti.

Non è ammessa nelle sale la presenza di persone in numero superiore a quello previsto dal provvedimento di agibilità rilasciato dal competente organo, così come previsto dall'art. 2 del presente regolamento.

Il Comune si riserva il diritto di accedere alle sale in qualsiasi momento per verificarne il corretto utilizzo.

Art.10 – Divieti

È vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.

Le attività esercitate nelle sale non dovranno avere scopo di lucro.

È in ogni caso vietato l'utilizzo della sala per scopi commerciali e pubblicitari.

Ai sensi della Direttiva del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 nei locali della Pubblica Amministrazione è vietato fumare.