



Comune di Sovico

REGOLAMENTO SALA CONSILIARE E SALA CIVICA

Approvato con deliberazione C.C. n° 10 del 18-03-2008



SOMMARIO

ARTICOLO 1 – OGGETTO.....	Pag. 3
ARTICOLO 2 – PRINCIPI.....	Pag. 3
ARTICOLO 3 – REGOLE GENERALI	Pag. 3
ARTICOLO 4 – CONCESSIONARI.....	Pag. 4
ARTICOLO 5 – PROCEDURA.....	Pag. 5
ARTICOLO 6 – CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO.....	Pag. 6
ARTICOLO 7 – CRITERI TARIFFARI.....	Pag. 6
ARTICOLO 8 – IMPIANTI AUDIO E VIDEO.....	Pag. 7
ARTICOLO 9 – ORARIO.....	Pag. 7
ARTICOLO 10 – APERTURA E CHIUSURA.....	Pag. 7
ARTICOLO 11 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO.....	Pag. 7
ARTICOLO 12 – ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO.....	Pag. 8
ARTICOLO 13 – DIVIETI.....	Pag. 9
ARTICOLO 14 – NORME FINALI.....	Pag. 9

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso delle seguenti sale di proprietà comunale:
 - Sala Consiliare, ubicata al secondo piano del Palazzo Municipale di Piazza Arturo Riva n°10
 - Sala Comunale del Centro Civico "Aldo Moro", correntemente denominata "Sala Civica", ubicata presso la Biblioteca Comunale di Viale Brianza n° 4

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

- 1) L'Amministrazione Comunale può concedere l'uso delle Sale nel rispetto delle norme del presente Regolamento previo apposito provvedimento di concessione rilasciato da parte dell'ufficio competente.
- 2) La concessione delle Sale è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento da parte del concessionario.
- 3) Durante la campagna elettorale la concessione delle sale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.
- 4) Per tutto ciò che qui non sia espressamente disciplinato si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

CAPO II

CONCESSIONE IN USO A TERZI

ARTICOLO 3 - REGOLE GENERALI

- 1) La Sala Consiliare è destinata allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune di Sovico e non può essere concessa di norma nelle giornate in cui si svolgono le Sedute del Consiglio Comunale.
- 2) La Sala Consiliare può essere concessa, ai soggetti di cui al successivo articolo 4 per riunioni e manifestazioni di particolare rilievo istituzionale, promosse o patrocinate dall'Amministrazione, nonché per la celebrazione di matrimoni e per attività sindacali rivolte al personale dell'Ente.
- 3) La Sala Civica può essere concessa per l'organizzazione di eventi aperti al pubblico quali: riunioni, convegni, mostre, dibattiti, iniziative o manifestazioni a carattere storico, artistico, culturale, didattico, scientifico, politico e sociale, che perseguano le finalità di cui all'art. 2 dello Statuto Comunale nonché per la celebrazione di matrimoni.
- 4) Potrà essere consentito l'uso della sala civica per lo svolgimento di corsi ritenuti dall'Amministrazione Comunale di interesse per la crescita culturale e/o didattica della popolazione. L'autorizzazione allo svolgimento dei corsi è subordinata all'accordo con l'Amministrazione Comunale sul costo della frequenza degli stessi.

- 5) La Sala Civica non può essere concessa di norma negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca.
- 6) Le Sale non possono essere concesse 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.
- 7) L'afflusso dei partecipanti non potrà superare il limite massimo di 99 persone consentito per ciascuna delle Sale.
- 8) L'uso suddetto, salvo l'utilizzo per fini istituzionali o connessi all'attività dell'Amministrazione Comunale, è riservato alle sole riunioni aperte al pubblico.
- 9) L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di revocare in ogni momento la concessione in uso delle Sale per motivi di interesse pubblico causati da fatti improvvisi, impreveduti e inderogabili. In tal caso, fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo della tariffa già eventualmente versato, l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni altro onere (risarcimento danni, rimborso spese sostenute, ecc.).
- 10) Nel caso in cui il concessionario non intenda utilizzare la Sala per l'attività programmata, dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale ed annullare la prenotazione della Sala in questione con un anticipo di almeno 24 ore, comunque entro l'ultimo giorno di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo; l'omessa comunicazione nei predetti termini non comporta la restituzione della tariffa versata dal concessionario.
- 11) La concessione delle sale per il medesimo evento, di norma, non è ammessa per più giorni, siano essi consecutivi o meno.
Eventuali eccezioni a quanto sopra potranno essere ammesse solo previo parere favorevole del Sindaco, qualora l'evento rivesta particolare rilevanza sociale e/o culturale o in caso di svolgimento dei corsi di cui al comma 4 del presente articolo.
In tali casi l'Amministrazione Comunale si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di disporre la modifica dei giorni di utilizzo concessi con un preavviso di almeno una settimana.

ARTICOLO 4 - CONCESSIONARI

La Sala Consiliare di norma può essere concessa in uso per le finalità di cui al precedente art. 3 ai seguenti soggetti:

- Al personale dipendente o alle organizzazioni sindacali per riunioni o assemblee rivolte ai dipendenti comunali;
- A coloro che intendano promuovere le iniziative di cui al precedente art. 3 comma 2;
- A coppie di sposi per la celebrazione dei matrimoni con rito civile.

La Sala Civica può essere concessa in uso per le finalità di cui al precedente art. 3 ai seguenti soggetti:

- Soggetti pubblici o privati, fondazioni, associazioni e comitati;
- Sindacati;
- Istituzioni scolastiche;
- Partiti politici o gruppi politici rappresentati a livello comunale, provinciale; regionale o nazionale che abbiano sede nel territorio di Sovico;
- Parrocchia;
- Coppie di sposi per la celebrazione di matrimoni con il rito civile.

ARTICOLO 5 - PROCEDURA

- 1) La richiesta di concessione deve essere redatta come da modello reperibile presso i competenti Uffici Comunali o scaricabile dal sito internet www.comune.sovico.mi.it. In tale modello si dovranno in ogni caso indicare:
 - generalità del richiedente;
 - giorno e durata dell'attività;
 - finalità della richiesta;
 - Eventuali impianti e attrezzature da utilizzare;
 - Accettazione del Regolamento;
 - numero presunto dei partecipanti;
 - eventuale presenza di Autorità;
 - assunzione di responsabilità in proprio e in solido con l'Ente che si rappresenta per eventuali danni arrecati alla Sala;
 - soggetto che si fa carico dell'apertura e chiusura della Sala nonché del ritiro e della consegna delle chiavi (solo per la Sala Civica);
 - impegno a pagare la tariffa di concessione entro i termini prestabiliti oppure l'esenzione dal pagamento della predetta tariffa;
 - possesso del permesso SIAE e dell'autorizzazione della Casa Editrice, laddove obbligatorio per legge;
 - impegno a rispettare la destinazione d'uso della Sala;
 - impegno a provvedere al riordino degli arredi, dello sgombero delle Sale da tutto quanto non sia di pertinenza e (solo per la Sala Civica) alla chiusura a chiave dell'accesso della Sala.
- 2) La richiesta debitamente sottoscritta dal soggetto interessato dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo, almeno 10 giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzo, e comunque non oltre 30 giorni prima di tale data.
- 3) Esclusivamente per quanto riguarda la concessione della Sala Civica durante la Festa Patronale, le domande dovranno pervenire entro il 5 settembre. In caso di concomitanza la Giunta Comunale stabilisce la precedenza in base alla rilevanza sociale degli eventi, privilegiando altresì quelle associazioni che hanno dimostrato negli anni un impegno costante in tale occasione, mediante l'organizzazione di iniziative entrate nella tradizione della festa del paese.
- 4) Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nel suddetto modello, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 24 ore dal ricevimento della relativa comunicazione da parte dell'Amministrazione Comunale, in mancanza non verrà tenuta in considerazione.
- 5) Le istanze di concessione sono esaminate e rilasciate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione all'Ufficio Protocollo. Hanno comunque precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale o in collaborazione o patrocinate dalla stessa, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della Sala e salvo in ogni caso quanto previsto dall'articolo 3 comma 9.
- 6) Salvi i casi di uso a titolo gratuito, individuati nel successivo articolo 6, la concessione delle sale è subordinata al pagamento della tariffa di cui all'art. 7 da versarsi nei termini e con le modalità ivi previste
- 7) La gestione delle concessioni è affidata all'Ufficio competente identificato nel Settore Amministrativo per quanto riguarda la Sala Consiliare e nel Settore Socio – Culturale per quanto riguarda la Sala Civica.
La gestione della Sala Civica relativamente alle concessioni richieste in occasione delle campagne elettorali è di competenza del Settore Amministrativo.

- 8) La concessione è rilasciata entro 7 giorni dalla data di arrivo della relativa richiesta al protocollo comunale.

ARTICOLO 6 – CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO

- 1) La concessione delle Sale comunali è a titolo gratuito a favore di:
 - Enti no profit iscritti al relativo Albo Comunale;
 - Enti no profit riconosciuti a livello nazionale, regionale o provinciale che abbiano una sezione nel territorio comunale di Sovico o operino a favore dei residenti in Sovico;
 - Enti no profit che abbiano in essere una convenzione con il comune di Sovico;
 - Istituzioni scolastiche appartenenti al territorio comunale di Sovico;
 - Sindacati;
 - Partiti politici o gruppi politici rappresentativi a livello provinciale, regionale, nazionale che abbiano sede nel territorio comunale di Sovico;
 - Coppie di sposi per la celebrazione di matrimoni secondo il rito civile;
- 2) Le sale sono inoltre concesse a titolo gratuito per lo svolgimento di eventi patrocinati dal Comune di Sovico.
- 3) In ogni caso la concessione non è ammessa a titolo gratuito qualora il concessionario la utilizzi per attività che comportino un corrispettivo economico a qualsiasi titolo da parte di terzi.

ARTICOLO 7 – CRITERI TARIFFARI

- 1) Salvi i casi di concessione a titolo gratuito di cui al precedente art. 6, l'uso delle Sale è subordinato al pagamento anticipato di una tariffa di concessione. La tariffa dovrà essere versata dal concessionario entro le 24 ore precedenti l'utilizzo della Sala ed entro lo stesso termine dovrà essere consegnata all'ufficio competente l'attestazione dell'avvenuto pagamento. Qualora tale termine ricada in un giorno festivo o di chiusura al pubblico dell'ufficio, il pagamento e la consegna della relativa attestazione dovranno avvenire entro l'ultimo giorno utile di apertura al pubblico del medesimo.
Ai fini del computo della durata della concessione verrà considerata l'effettiva occupazione della Sala, comprensiva delle fasi di allestimento e deposito di eventuali materiali e attrezzature, fasi che comunque non consentano l'utilizzo della stessa da parte di altri.
- 2) Le tariffe di riferimento sono quelle fissate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.
- 3) L'unità minima di costo è fissata in 4 ore superate le quali il concessionario dovrà corrispondere la tariffa prevista per l'intera giornata.
- 4) La tariffa potrà essere differenziata in funzione dell'utilizzo o meno della strumentazione in dotazione e della stagione (per l'utilizzo o meno del riscaldamento).
- 5) Fermo rimanendo quanto stabilito nel presente articolo, sarà determinata dalla Giunta Comunale una tariffa agevolata per l'utilizzo contemplato all'art. 3 comma 4.
- 6) Il mancato pagamento e/o la mancata consegna della relativa ricevuta nei termini di cui al primo comma comporta la decadenza dalla concessione senza necessità di ulteriori provvedimenti.
- 7) Il mancato utilizzo della Sala senza il preavviso di cui al precedente articolo 4 comma 10 non comporta la restituzione della tariffa versata dal concessionario.

ARTICOLO 8 – IMPIANTI AUDIO E VIDEO

- 1) Nella richiesta di concessione dovrà essere specificato se è richiesto l'utilizzo delle attrezzature di cui è dotata la sala incando quali di esse.
- 2) Il personale incaricato dall'Amministrazione Comunale provvederà, durante gli orari di servizio, a mettere in funzione gli impianti e a sorvegliare il corretto uso degli stessi senza oneri aggiuntivi alla tariffa di concessione. Per la Sala Civica, fuori dagli orari di servizio, sarà onere del concessionario informarsi preventivamente circa il corretto uso degli impianti e delle attrezzature richieste.

ARTICOLO 9 - ORARIO

- 1) Le Sale comunali possono essere concesse dalle ore 08:00 alle ore 24:00, salvo quanto specificato dall'articolo 3 commi 1 e 5 del presente Regolamento.

ARTICOLO 10 – APERTURA E CHIUSURA

- 1) Al di fuori dell'orario di servizio, all'apertura e alla chiusura della Sala Civica provvede direttamente il concessionario, che ne risulta l'unico responsabile. Esso ritira e riconsegna all'Ufficio competente le chiavi di accesso alla Sala. In nessun caso al concessionario è consentito l'indebito trattenimento delle chiavi.
Il ritiro delle chiavi avviene il giorno dell'utilizzo della Sala Civica, durante gli orari di apertura al pubblico presso l'Ufficio competente, oppure l'ultimo giorno utile di apertura al pubblico del medesimo e in ogni caso successivamente al pagamento della tariffa dovuta. Contestualmente al ritiro delle chiavi il concessionario dovrà esibire copia della concessione e sottoscrivere il verbale di presa in consegna della sala e delle chiavi della stessa accertando la rispondenza della sala all'uso richiesto. Riguardo alla concessione della Sala Consiliare non si procederà alla consegna delle chiavi in quanto l'apertura e chiusura della stessa è a carico dell'Amministrazione.
- 2) La riconsegna delle chiavi della Sala Civica avverrà entro le ore 09.00 del giorno successivo all'utilizzo; nel caso in cui ricada in un giorno festivo, la stessa dovrà essere effettuata il primo giorno utile alla stessa ora. Contestualmente alla riconsegna delle chiavi verrà sottoscritto il verbale di rilascio dell'immobile nel quale verranno annotati eventuali danni o mancanze rilevate.
- 3) Al fine di non incorrere nell'eventuale applicazione di sanzioni da parte dell'Amministrazione Comunale, la riconsegna delle Sale deve avvenire nelle stesse condizioni di funzionalità e di ordine in cui erano state prese in consegna. A tal fine il concessionario a propria cura e spese dovrà provvedere:
 - al riordino degli arredi ed alla pulizia della sala da effettuarsi prima dell'apertura degli uffici;
 - allo sgombero delle Sale da tutto quanto non sia di pertinenza da effettuarsi prima dell'apertura degli uffici, pena la rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per l'Amministrazione Comunale;
 - alla chiusura a chiave dell'accesso della Sala (solo per la Sala Civica).

ARTICOLO 11 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO - SANZIONI

- 1) Il richiedente la concessione assume, personalmente ed in solido con l'Ente e/o associazione che rappresenta, la responsabilità della conservazione delle Sale e

delle relative attrezzature. Sono, di conseguenza, a suo esclusivo carico, in applicazione degli artt. 2043 e seguenti del codice civile, i danni a persone o cose da chiunque causati durante l'attività.

- 2) Il richiedente è ritenuto responsabile altresì dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, delle attrezzature utilizzate e dell'osservanza del limite massimo del numero di persone che vi possono accedere.
- 3) Eventuali danni arrecati alle Sale ed ai beni mobili del Comune da parte degli utilizzatori dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale.
In presenza di atti dolosi o colposi si procederà penalmente e civilmente nei confronti dei responsabili.
- 4) In ogni caso, ferme le disposizioni di cui ai commi precedenti, qualora vengano rilevati danni o le sale non siano rilasciate nello stesso stato di ordine e pulizia presente al momento della presa in carico, il concessionario non potrà ottenere l'utilizzo della sala per un anno. Nel caso di due mancanze, consistenti nella produzione di danni o nel mancato rilascio delle sale nelle condizioni di cui al precedente articolo 10, il concessionario non potrà più essere autorizzato all'uso delle stesse.

ARTICOLO 12 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

- 1) Il concessionario è tenuto ad utilizzare le Sale per la finalità richiesta, liberando l'Amministrazione Comunale da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito.
- 2) Il concessionario è tenuto ad utilizzare le Sale con diligenza, senza apportare alcuna modifica agli impianti, agli arredi ed alle attrezzature, siano essi fissi o mobili.
- 3) Il concessionario è tenuto a non installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico.
- 4) Il concessionario è tenuto a non effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma.
- 5) 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 dalla concessione.
- 6) Il versamento delle tariffe previste dalla S.I.A.E. è a cura e spese del concessionario.
- 7) Sono a carico del concessionario le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di attrezzature supplementari, arredi e/o impianti particolari, sempre e comunque dichiarati e autorizzati in sede di richiesta di concessione.
- 8) Nel caso di pubblica assemblea, sono altresì a carico del concessionario anche gli adempimenti per le comunicazioni alla P.S., ove prevista dalla legge. L'Amministrazione Comunale, da parte sua, può riservarsi il diritto di accertare il regolare svolgimento dell'attività.
- 9) Il concessionario assume l'impegno, l'onere e la responsabilità di assicurare il regolare svolgimento dell'attività, nonché il disciplinato e corretto comportamento dei presenti, sia all'interno che all'esterno delle Sale, rispondendo nei confronti dell'Amministrazione di ogni conseguenza derivante dalla violazione di tale obbligo.
- 10) E' obbligo del concessionario il ripristino delle condizioni di preesistenza della Sale.

ARTICOLO 13 – DIVIETI

- 1) Salvo eccezionale consenso da parte dell'Amministrazione Comunale, è fatto divieto assoluto di introdurre all'interno delle Sale alimenti e bevande, nonché di organizzare ricevimenti e buffet, come pure è vietato affiggere all'interno delle Sale e nei locali adiacenti striscioni e manifesti, fatto salvo che questi non vengano affissi su appositi pannelli rimovibili.

CAPO III NORME FINALI

ARTICOLO 14– NORME FINALI

- 1) Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento utilizzo Sala Consiliare" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 51 del 22/04/1980.