

COMUNE DI MONTE RINALDO
(PROVINCIA DI FERMO)



REGOLAMENTO
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLE
SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 41 del 29/11/2019

Art. 1 – Oggetto del Regolamento
Art. 2 – Individuazione Immobili
Art. 3 – Orari d’uso
Art. 4 – Concessione delle Sale
Art. 5 – Modalità Utilizzo delle Sale
Art. 6 – Richiesta di Concessione delle Sale Comunali
Art. 7 – Tariffe e Cauzioni
Art. 8 – Pagamento
Art. 9 – Agevolazioni ed esenzioni
Art. 10 – Revoca della concessione
Art. 11 – Risarcimento danni
Art. 12 – Disposizioni finali
Art. 13 – Entrata in vigore
<u>MODULO per richiesta concessione sale comunali</u>

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il Comune di Monte Rinaldo favorisce la partecipazione democratica della cittadinanza all'utilizzo delle proprie strutture.
2. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale e degli immobili di proprietà comunale che, sulla base della loro specifica destinazione, possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre o iniziative in genere.

Art. 2

Individuazione immobili

1. Le sale oggetto del presente Regolamento sono le seguenti:
 - **Sala Consiliare** sita al 1° piano della sede municipale
 - **Sala Via Roma** sita al piano terra
 - **Sala Palazzo Fossi** sita al piano Seminterrato del Palazzo Fossi in Piazza Umberto I
 - **Sala ex Scuola Materna** sita al piano seminterrato dell'ex edificio scolastico
 - **Sala Via Borgo Nuovo** sita in via Borgo Nuovo adiacente a Palazzo Giustiniani
 - **Sale ex Scuola Elementare** site al piano terra dell'ex edificio scolastico

Art. 3

Orari d'uso

1. L'utilizzo delle sale comunali potrà essere concesso in orari determinati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, di norma nell'arco temporale compreso tra le ore 7,00 e le ore 24,00 di ciascun giorno della settimana.

Art. 4

Concessione delle sale

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
2. I locali sopra indicati, se liberi, possono comunque essere concessi in uso a Enti, associazioni, gruppi o privati cittadini per le seguenti finalità:
 - Convegni, conferenze, concerti
 - Mostre e iniziative artistiche
 - Manifestazioni a carattere sociale, culturale e politico
 - Matrimoni civili a norma dello specifico Regolamento
 - Iniziative turistiche, commerciali e promozionali autorizzate dall'amministrazione comunale
 - Assemblee e riunioni in genere
 - Feste organizzate in occasione di particolari ricorrenze pubbliche
 - Eventi con finalità ludico-ricreative

Art. 5

Modalità di utilizzo delle sale

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione, per cui è vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini.
2. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi,

stendere vernici, adesivi ecc;

3. E' invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario, esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli.

4. L'amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà affidati in uso al concessionario, per cui non è tenuta a rispondere per eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori.

5. Non è ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande in tutte le sale oggetto del presente regolamento. In via del tutto eccezionale e previa motivata istanza potrà essere concessa l'autorizzazione nel rispetto delle leggi sanitarie.

6. Il Concessionario garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione.

7. Le sale e gli spazi dovranno essere **mantenuti in ordine e ripuliti**; gli impianti (illuminazione, riscaldamento, amplificazione) dovranno essere spenti non appena terminato l'evento.

8. In caso di ripetuto uso delle sale, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di negarne la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.

9. In particolare il Concessionario è tenuto a:

- Evitare di introdurre animali nelle sale;
- Riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi;
- Non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- Riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente Regolamento;
- Conservare personalmente le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al proprio Ente, Associazione, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile.

Art. 6

Richiesta di concessione delle sale comunali

1. Chiunque intenda utilizzare le sale o gli spazi comunali di cui all'art. 4 è tenuto a compilare **l'apposito modulo di domanda**, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo, con l'indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala o dello spazio richiesto, il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta, l'iniziativa e le attività che si intendono svolgere, il numero massimo presunto di persone che vi potranno accedere ed il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa e la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

2. L'istanza per ottenere la concessione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo **almeno 3 giorni** lavorativi prima del giorno di utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di registrazione al protocollo. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 3 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.

3. Ottenuta la disponibilità, il richiedente, **previo versamento** dell'importo dovuto, è autorizzato a ritirare le chiavi della sala nella giornata stessa di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali, immediatamente precedente, in caso di festività. Le chiavi vengono consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo, come specificato all'art. 7 del presente regolamento e devono essere riconsegnate, a cura del richiedente, con le modalità previste

nella concessione a seguito di dichiarazione di ritiro delle stesse.

4. Le chiavi della sala debbono essere riconsegnate entro le ore 10,00 del giorno successivo al termine della richiesta.

Art. 7

Tariffe e cauzioni

1. Le **tariffe** per l'utilizzo delle sale comunali, onnicomprensive delle spese di energia elettrica e di riscaldamento, sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione e sono fissate in sede di prima applicazione del presente regolamento nella misura di € 30,00 giornalieri:

- **Sala Consiliare** sita al 1° piano della sede municipale
- **Sala Via Roma** sita al piano terra
- **Sala Palazzo Fossi** sita al piano Seminterrato del Palazzo Fossi in Piazza Umberto I
- **Sala ex Scuola Materna** sita al piano seminterrato dell'ex edificio scolastico
- **Sala Via Borgo Nuovo** sita in via Borgo Nuovo adiacente a Palazzo Giustiniani
- **Sale ex Scuola Elementare** site al piano terra dell'ex edificio scolastico

Art. 8

Pagamento

1. Il pagamento della tariffa può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite bollettino postale/bonifico bancario.
2. La cauzione può essere versata in contanti o con assegno circolare.
3. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione.
4. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio della concessione.
5. La cauzione viene restituita al concessionario entro il quindicesimo giorno successivo alla data di utilizzo, previa verifica degli adempimenti prescritti nel presente regolamento.

Art. 9

Agevolazioni ed esenzioni

1. Le sale e gli spazi sono concessi **a titolo gratuito** alle:
 - Associazioni di Volontariato e promozione sociale con sede nel Comune;
 - Associazioni culturali, sportive e ricreative con sede nel Comune;
 - Gruppi presenti in Consiglio Comunale;
 - Iniziative che hanno il patrocinio del Comune di Monte Rinaldo;
 - Ogni altra forma aggregativa ritenuta meritevole da parte dell'Amministrazione Comunale.
2. In caso di mostre o eventi di particolare rilevanza e/o interesse artistico o culturale, la Giunta Comunale può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata.
3. La Giunta Comunale potrà stabilire altri casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata.

Art. 10

Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione

Comunale abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsargli eventuali spese sostenute o di corrispondergli risarcimenti per danni.

2. La concessione può essere inoltre revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

3. Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

Art. 11

Risarcimento danni

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dall'Ufficio tecnico comunale.

2. In caso di inadempienza si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente.

3. E' a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Monte Rinaldo, in occasione dell'utilizzo della sala.

Art. 12

Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.

2. A propria legittima tutela, l'amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione d'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

3. Per eventuali ulteriori modifiche al presente regolamento che non alterino in maniera significativa e sostanziale l'impianto generale viene dato fin d'ora mandato alla Giunta Comunale.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Monte Rinaldo.



Comune di Monte Rinaldo

PROVINCIA DI FERMO

MODULO PER RICHIESTA CONCESSIONE SALE COMUNALI

All'Ufficio Protocollo
(da presentare 3 giorni prima dell'utilizzo sala)

Il/La sottoscritto/a _____
Privato oppure Rappresentante/Responsabile dell'Ente/Associazione/Gruppo/Partito

nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via/P.za _____ n. _____
tel. _____

CHIEDE

L'utilizzo della:

- Sala Consiliare
- Sala Via Roma
- Sala Palazzo Fossi
- Sala ex Scuola Materna
- Sala Via Borgo Nuovo
- Sale ex Scuola Elementare

per il giorno _____ / per il periodo dal _____ al _____ nei seguenti
orari _____ per lo svolgimento della seguente attività

A tale scopo comunica che:

- il responsabile / referente della sala nel corso della iniziativa è il/la sig./sig.ra
_____ Telefono n. _____

A tal proposito il responsabile richiedente comunica inoltre che l'evento risponde ai requisiti previsti dall'art. 6 del presente regolamento) e che l'associazione (**barrare più caselle se necessario**):

- L'associazione ha sede nel Comune di Monte Rinaldo;
- L'associazione è di volontariato/promozione sociale/culturale/sportiva/ricreativa;
- L'associazione è un gruppo politico presente in Consiglio comunale
- L'iniziativa ha il patrocinio del Comune di Monte Rinaldo.

In virtù delle presenti caratteristiche si usufruisce della gratuità della sala richiesta così come stabilito dall'art. 6 del presente regolamento.

Il/La sottoscritto/a DICHIARA inoltre di aver preso visione e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel vigente Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali.

Monte Rinaldo, li _____

Firma

=====

Parte riservata all'Ufficio:

Visto (**barrare la casella corretta**):

- il Versamento di €: _____ a mezzo di _____;
- la validità della richiesta di gratuità prevista dall'art. 6 del regolamento sulla concessione dei locali e degli spazi pubblici comunali;

tutto ciò premesso

- Si concede** l'uso della sala _____ nei giorni previsti dalla richiesta presentata in data _____ con prot. N. _____
- Non si concede** per i seguenti motivi

Monte Rinaldo, li _____

Il Responsabile del Servizio
