



COMUNE DI FONTEVIVO
Provincia di Parma

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO
DELLA SALA CIVICA DI BIANCONESE**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 06/04/2023

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo della sala civica di proprietà comunale collocata in Strada Inghiaia nella frazione di Bianconese.

La sala è così composta: sala riunioni mq. 80 circa, (capienza 90/95 persone circa), servizi igienici, locale caldaia e ripostiglio.

L'utilizzo della sala è riservato prioritariamente alle iniziative organizzate dall'amministrazione comunale. Al di fuori di tali ipotesi può essere concesso secondo le modalità sotto descritte.

ARTICOLO 2

SOGGETTI AUTORIZZATI

L'amministrazione comunale può concedere prioritariamente in uso temporaneo la sala civica a:

- Istituzioni, scuole ed enti pubblici;
- Associazioni, società sportive, patronati, comitati (anche politici) aventi sede legale e/o operativa nel Comune di Fontevivo;
- Associazioni, società sportive, patronati, comitati (anche politici) non aventi sede legale e/o operativa nel Comune di Fontevivo;
- Soggetti privati (persone fisiche e giuridiche) residenti nel Comune di Fontevivo;
- Soggetti privati (persone fisiche e giuridiche) non residenti nel Comune di Fontevivo;

ARTICOLO 3

ATTIVITA'

Le attività oggetto di questo regolamento devono essere svolte nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti comunali vigenti. In particolare le attività possono riguardare:

- Iniziative promosse o patrocinate dall'amministrazione comunale;
- Manifestazioni, iniziative, incontri a scopo culturale, sportivo, sociale, musicale, espositivo, congressuale, di promozione turistica e ricreativo;
- Iniziative private;

ARTICOLO 4

MODALITA' DI RICHIESTA

La richiesta d'uso delle sale comunali deve essere redatta su apposita modulistica, allegato "A", ed inoltrata all'ufficio protocollo comunale almeno 5 giorni prima dell'iniziativa, salvo particolari urgenze. La richiesta, indirizzata al Settore competente, deve chiaramente indicare:

- Il motivo (descrizione dell'iniziativa, finalità, numero previsto dei partecipanti) per cui viene richiesto l'uso della sala;
- La durata (giorni e orari) dell'iniziativa che comporterà l'occupazione degli spazi;
- La dichiarazione di conoscere tutte le condizioni contenute nel presente regolamento e l'obbligo di rispettarle;

ARTICOLO 5

MODALITA' DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'USO

L'utilizzo della sala civica di Bianconese può avvenire esclusivamente con visto di approvazione da parte del responsabile del settore comunale incaricato o suo delegato, previa verifica della sua disponibilità, della completezza e della legittimità della domanda. L'efficacia dell'autorizzazione rilasciata è limitata all'evento per cui è richiesta.

Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo quanto previsto nel precedente articolo 2 e, in subordine, la precedenza verrà accordata secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo comunale.

Le autorizzazioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate, e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali nonché delle attrezzature presenti.

La concessione in uso della sala civica per periodi continuativi (oltre le 15 volte a semestre) dovrà avvenire con atto di deliberazione della Giunta Comunale.

La chiave d'ingresso verrà consegnata ad un responsabile dell'associazione o ad altro richiedente al momento del rilascio dell'autorizzazione, che si impegnerà altresì a riconsegnarla entro e non oltre il giorno successivo lavorativo allo svolgimento della riunione, manifestazione o altra iniziativa.

ART. 6

RISERVA DI UTILIZZO DELLA SALA DA PARTE DEL COMUNE E POSSIBILITÀ DI AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE/CUSTODIA AD ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso, la facoltà di utilizzare i locali, per necessità urgenti, impreviste e imprevedibili, a suo insindacabile giudizio, a prescindere da precedenti prenotazioni, dandone congruo preavviso. In tale ultimo caso all'Amministrazione comunale non incomberà alcun obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta, esclusa la tariffa prevista ed eventualmente già versata, ovvero di corrispondere indennizzi o risarcimenti di alcun genere.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì di affidare la gestione della sala civica ad associazioni del territorio che si rendano disponibili a farsi carico dell'attività di guardiania e cura dei locali, nonché dell'utilizzo delle attrezzature in dotazione alla stessa. In tal caso si applica il Regolamento per l'assegnazione in godimento dei beni immobili di proprietà comunale approvato con delibera di C.C. n. 30 del 28 luglio 2022.

ARTICOLO 7

MODALITÀ DI UTILIZZO

I locali, gli arredi ed eventuali attrezzature tecniche devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.

Il soggetto autorizzato all'uso è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo:

1. Non consentire l'accesso ad un numero di partecipanti superiore a 80;
2. fare uso della sala civica, degli arredi e delle attrezzature tecniche con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;
3. non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri della sala concessa o dei corridoi;
4. non esporre oggetti offensivi al buon costume o che possano destare spavento o ribrezzo;
5. non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi della sala e dei servizi;

6. non disporre propri arredamenti o attrezzature nelle sale senza espressa autorizzazione del Responsabile del settore comunale competente, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche, o apparecchiature che comportano pericoli per esplosioni, gas e fiamme libere;
7. riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata autorizzata per l'uso;
8. impegnarsi a denunciare al Responsabile del settore comunale competente, entro ventiquattro ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernenti l'immobile e i suoi beni mobili;
9. segnalare al Responsabile del settore comunale competente eventuali danni riscontrati in occasione dell'utilizzo della sala medesima;
10. impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a beni mobili, beni immobili o persone, garantendone la rifusione;
11. al termine di ogni utilizzo della sala provvedere alla pulizia (smaltimento a carico proprio di eventuali rifiuti) e riassetto del locale, allo spegnimento delle luci e dell'impianto di riscaldamento e raffreddamento, alla chiusura delle persiane e delle porte;
12. obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine del periodo autorizzato. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il concedente ritirerà senza indugio l'autorizzazione all'utilizzo della sala. Se le chiavi, e quindi la sala, vengono trattenute per un numero di giorni superiore a quello della richiesta, verrà addebitato, per ogni giorno in più, un costo pari alla tariffa giornaliera;
13. è imposto assoluto divieto di eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere;
14. il pagamento della tariffa corrispondente deve avvenire prima del rilascio dell'autorizzazione all'uso del locale;
15. il soggetto richiedente risponderà di eventuali danni causati secondo i principi dettati in materia di responsabilità civile;
16. l'utilizzo di qualsiasi strumentazione non in dotazione al locale può avvenire solo ed esclusivamente previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale; in tal caso il richiedente si impegna a rispettare tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza;
17. l'eventuale suono della musica in sala deve rispettare quanto disposto dalla disciplina delle attività rumorose temporanee ai sensi della normativa vigente in materia e dei regolamenti comunali;
18. i frequentatori sono tenuti a mantenere nei locali un comportamento corretto nel rispetto dell'uso pubblico cui la struttura è destinata; sono tenuti, altresì, a rispettare rigorosamente gli orari di svolgimento dell'iniziativa, con la chiusura della stessa entro l'orario comunicato al momento della richiesta di utilizzo della sala;
19. si esonera l'Amministrazione Comunale di Fontevivo da qualsiasi responsabilità in merito a:
 - a) licenze, permessi, autorizzazioni necessarie in occasione di pubblici spettacoli;
 - b) custodia materiali ed attrezzature di proprietà del richiedente.

ART. 8

UTILIZZO DELLE SALE IN CAMPAGNA ELETTORALE

Nel periodo fissato per la campagna elettorale o referendaria, sarà cura dell'amministrazione comunale stabilire un programma di utilizzo delle sale per tutti i partiti politici e le liste elettorali che ne facciano richiesta garantendo a ciascuna l'effettiva possibilità di svolgere le proprie attività con precedenza, negli ultimi 30 giorni, su soggetti diversi richiedenti l'uso della sala civica.

Nel caso di più richieste da parte di partiti, movimenti politici, liste civiche della stessa sala nella medesima data, costituirà ordine di priorità il numero di protocollo assegnato dall'ufficio competente; nel caso soprarichiamato l'ufficio competente per la prenotazione della sala, comunicherà agli interessati la eventuale disponibilità di altri spazi al fine di garantire comunque a ciascuno l'effettiva possibilità di svolgere le proprie attività di propaganda politica ed elettorale.

ART. 9

TARIFFE

Le tariffe per l'utilizzo della sala civica sono determinate annualmente con deliberazione di Giunta Comunale. L'eventuale concessione del patrocinio da parte dell'Amministrazione Comunale non comporta automaticamente l'esonero dall'applicazione delle tariffe comunali sull'uso della sala civica stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. I casi di esonero dall'applicazione della tariffa sono disciplinati nel regolamento comunale per la disciplina dei provvedimenti attributivi di contributi, vantaggi economici e patrocini approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 28/12/2021.

ART. 10

DEPOSITO CAUZIONALE

L'Amministrazione Comunale si riserva nel caso di richiesta di utilizzo per lungo periodo di fissare un eventuale deposito cauzionale in relazione al tipo di attività svolta nella sala civica con delibera di Giunta di cui all'art. 5 del presente regolamento.

ART. 11

DIVIETI

E' vietata la cessione a terzi a qualsiasi titolo, anche temporanea o provvisoria, dell'autorizzazione all'uso della sala civica.

ART. 12

DECADENZA

Possono costituire cause di decadenza dalla concessione:

- l'uso improprio o non conforme a quello autorizzato;
- il mancato pagamento della tariffa prima del rilascio dell'autorizzazione all'uso del locale;

La decadenza dall'autorizzazione consegue alla semplice contestazione formale degli addebiti, senza alcuna necessità di disdetta o di ulteriori azioni da parte del Comune ed esclusa altresì ogni pretesa in capo al richiedente. L'Amministrazione Comunale si riserva di negare l'autorizzazione a soggetti che in precedenza hanno manifestatamente e palesemente utilizzato la sala civica in modo improprio e non confacente al regolamento.

ART. 13

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

ART. 14

NORME DI RINVIO

Per quanto non contemplato dal presente regolamento si osservano le norme previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali vigenti.