

COMUNE DI PIEVE D'OLMI
(Provincia di Cremona)



REGOLAMENTO
per la concessione in uso
delle sale e dei locali
di proprietà Comunale

SCHEMA

Il presente Regolamento disciplina l'uso da parte di terzi dei seguenti locali di proprietà comunale:

- BIBLIOTECA annessa al Palazzo Comunale;
- CASA DELLA CULTURA di Via Aldo Quaini n° 19
- SALA RIUNIONI sita al piano terreno del Palazzo Comunale.

L'utilizzo di dette strutture è consentito unicamente per lo svolgimento di attività civiche, culturali, didattiche ed istituzionali ed è subordinato all'osservanza piena ed assoluta delle norme di seguito precisate.

= Art. 1 =

(Richiesta di utilizzo)

La richiesta di utilizzo strutture sopra indicate può essere effettuata da Cittadini o da Enti od Associazioni riconosciute e deve essere presentata al Protocollo Comunale almeno 5 giorni prima della data di utilizzo; la richiesta stessa deve necessariamente evidenziare:

- ↳ Nome e Cognome (o Ragione Sociale) del Richiedente;
- ↳ Codice Fiscale del Richiedente;

- ✎ Residenza (o sede) e recapito telefonico del Richiedente;
- ✎ Nominativo del Responsabile (se diverso dal richiedente);
- ✎ Periodo di utilizzo (precisare la fascia oraria);
- ✎ Motivo per cui si richiede l'uso dei locali;
- ✎ Una dichiarazione con la quale il richiedente (o il Responsabile dell'Ente o Associazione) assume l'impegno:
 - Alla piena ed esclusiva responsabilità patrimoniale e civica in ordine all'uso, alla conservazione, alla custodia dei locali della struttura concessa nonché degli arredi, delle attrezzature e di quanto altro in essa contenuto ed al conseguente impegno al risarcimento di eventuali danni che, anche accidentalmente, dovessero essere provocati durante l'utilizzo;
 - Alla piena ed esclusiva responsabilità civile e penale per tutti i fatti che possono accadere all'interno del locale concesso in uso ed, in particolare, in ordine ad incidenti di qualsiasi genere, sollevando l'Amministrazione Comunale nei confronti delle responsabilità medesime così come da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti, in ogni momento, dal materiale di proprietà non comunale lì depositato da terzi e custodito al fine di allestire mostre o manifestazioni di qualunque tipo.

= Art. 2 =

(Deposito cauzionale)

All'atto dell'accoglimento della domanda il Richiedente dovrà effettuare idoneo deposito cauzionale, di importo pari a:

- € 100,00= per l'utilizzo della Biblioteca Comunale;
- € 100/15000= per l'utilizzo della Casa della Cultura;
- € 100,00 =, per la Sala Riunioni;

a garanzia della perfetta conservazione degli immobili, dell'arredo, dell'attrezzatura e di qualsivoglia altro materiale di proprietà comunale presente nei locali utilizzati.

= Art. 3 =

(Restituzione deposito cauzionale)

Il deposito cauzionale sarà restituito, al momento della riconsegna delle chiavi da parte del Richiedente, solo previa verifica dello stato di conservazione dei locali e di quanto in essi contenuto così come precisato al precedente art. 2 (Deposito cauzionale).

= Art. 4 =
(Tariffe di utilizzo)

All'atto dell'accoglimento della domanda e della consegna delle chiavi il Richiedente dovrà effettuare il pagamento della tariffa inerente l'utilizzo dell'immobile richiesto. Al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento le tariffe sono così determinate:

CASA DELLA CULTURA

Tariffa estiva	dal 15 Maggio al 15 Ottobre	€ 40,00= al giorno
Tariffa invernale	dal 16 Ottobre al 14 Maggio	€ 60,00= al giorno

BIBLIOTECA COMUNALE

Tariffa estiva	dal 01 Giugno al 15 Ottobre	€ 10,00 = al giorno
Tariffa invernale	dal 16 Ottobre al 30 Maggio	€ 15,00 = al giorno

SALA RIUNIONI

Tariffa estiva	dal 15 Maggio al 15 Ottobre	€ 10,00 = al giorno
Tariffa invernale	dal 16 Ottobre al 14 Maggio	€ 15,00 = al giorno

= Art. 5 =
(Aggiornamento tariffe)

Le tariffe di cui al precedente Art. 4 (Tariffe di utilizzo) sono soggette ad annuale aggiornamento, da parte della Giunta Comunale, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di tariffe.

= Art. 6 =
(Esenzioni tariffa e deposito)

L'utilizzo delle strutture di cui al presente Regolamento per riunioni, conferenze od iniziative di pubblico interesse indette o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, da Enti pubblici, dalle Scuole dell'Istituto Comprensivo di Sospiro o da Associazioni Locali riconosciute non sono soggette al pagamento delle tariffe di cui al precedente Art. 4 (Tariffe di utilizzo). Resta l'obbligo, a meno di specifica esenzione stabilita

dall'Amministrazione Comunale in sede di rilascio dell'autorizzazione, del versamento del deposito cauzionale di cui al precedente Art. 2 (Deposito cauzionale).

Resta esente dagli obblighi di cui ai precedenti artt. 2 e 4 l'utilizzo dei locali in oggetto da parte dei Gruppi Consiliari per lo svolgimento di attività istituzionali.

= Art. 7 =

(Consegna e restituzione chiavi)

Il Richiedente (o Responsabile) è tenuto a conservare personalmente le chiavi di ingresso ai locali dati in uso, le quali sono consegnate non prima del giorno precedente il giorno di utilizzo, ed è altresì tenuto a riconsegnarle presso gli Uffici Comunali nella mattinata del giorno non festivo successivo a quello di utilizzo.

In caso di smarrimento della chiave data in consegna, al Richiedente/Responsabile verrà addebitato l'intero costo di sostituzione della serratura completa.

Il Richiedente, alla consegna delle chiavi, è tenuto a verificare lo stato di perfetta conservazione dell'immobile, degli arredi, delle attrezzature e di tutto quanto il patrimonio pubblico presente nei locali.

= Art. 8 =

(Divieti)

E' assolutamente vietato:

- il prelievo o la manomissione del materiale presente all'interno della struttura data in uso (compreso il materiale librario esistente nella biblioteca comunale);
- l'utilizzo, se non espressamente autorizzato, dei sussidi tecnologici presenti nel locale (l'utilizzo dei sistemi di climatizzazione e riscaldamento deve essere preventivamente concordato con l'Amministrazione);
- fumare all'interno dei locali dati in uso e tenere comunque comportamenti non idonei alla civile convivenza.

= Art. 9 =

(Obblighi del richiedente)

E' obbligatorio, durante l'apertura dei locali dati in uso:

- la presenza costante di un responsabile;
- il mantenimento dell'amplificazione sonora degli impianti audio utilizzati entro i limiti di cui alla vigente normativa in materia di inquinamento acustico e comunque ad un

livello tale da non arrecare alcun disturbo ai Cittadini residenti nelle abitazioni adiacenti.

= Art. 10 =

(Danni)

Nel caso in cui, all'atto della verifica di cui all'Art. 3 (Restituzione deposito cauzionale), i locali o l'attrezzatura in essi contenuta risultasse in qualche modo danneggiata o risultasse mancante il materiale di proprietà comunale presente al momento della consegna delle chiavi al Richiedente (o Responsabile), l'Amministrazione Comunale si rivarrà sul Richiedente (o Responsabile) stesso per le spese che dovranno essere sostenute al fine di ripristinare le originarie condizioni di funzionalità dei locali e di quanto in esso contenuto (arredi, attrezzature etc.).

= Art. 11 =

(Revoca)

Il Sindaco può in qualsiasi momento, per motivi di ordine pubblico, revocare l'autorizzazione all'utilizzo dei locali di cui al presente Regolamento.

= Art. 12 =

(Decorrenza)

Il presente Regolamento entra in vigore secondo le disposizioni previste dallo statuto comunale.

= Art. 13 =

(Convenzioni)

In deroga al presente Regolamento, previa approvazione del competente Organo Comunale, possono essere stipulate specifiche Convenzioni, con terzi, per particolari tipologie di utilizzo continuativo e prolungato nel tempo delle sale e dei locali di proprietà comunale.

Pieve d'Olmi, li

IL SINDACO
(Bruno Canevari)