



COMUNE DI GROMO
Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER
L'UTILIZZO DELLE
SALE COMUNALI**

approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 06 Marzo 2014

Articolo 1

Oggetto del regolamento

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

Articolo 2

Individuazione immobili

Le sale oggetto del presente Regolamento sono le seguenti:

- **Sala Consiliare** sita al 1° piano del Palazzo comunale;
- **Saletta "ex Pro Loco"** sita al piano terra del Palazzo Comunale;
- **Sala "Filisetti Romano"** sita nel complesso immobiliare "Residenza del Borgo" di Via Milesi;
- **Sala "Ombrello"** sita nel complesso immobiliare "Residenza del Borgo" di Via Milesi.

Articolo 3

Orari d'uso

L'utilizzo delle sale comunali potrà essere concesso nell'arco temporale compreso tra le ore 9,00 e le ore 24,00 di ciascun giorno della settimana.

Articolo 4

Concessione delle sale

Le sale potranno essere utilizzate da quanti ne avanzino motivata richiesta per iniziative, incontri, momenti culturali e di dibattito, mostre ed esposizioni, ritrovi sportivi e ricreativi che rappresentino momenti di aggregazione.

La Sala Consiliare e la "Sala Filisetti Romano" potranno essere utilizzate anche per la celebrazione di matrimoni civili.

Articolo 5

Modalità di utilizzo delle sale

1. Per l'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche è tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc;
2. E' invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli;
3. L'Ufficio Tecnico Comunale può autorizzare il concessionario all'installazione nelle sale utilizzate di stand, vetrine o altri allestimenti;
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. In tutte le sale oggetto del presente regolamento, può essere ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande;
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:

- Riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi;
- 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, Gruppo rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile.

10. Salvo specifiche deroghe autorizzate con atto della Giunta Comunale, è assolutamente vietato l'uso delle sale come:

- Sede, anche provvisoria, di Enti, gruppi o Associazioni;
- Deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti ecc.;

11. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere l'uso periodico e ripetuto di una determinata sala, che può essere concesso compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti sul territorio.

Articolo 6

Richiesta di concessione delle sale comunali

1. Chiunque intenda utilizzare le sale o gli spazi comunali di cui all'articolo 2 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 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 15 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 15 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 nel successivo articolo 7 e devono essere riconsegnate, a cura del richiedente, con le modalità previste nella concessione.

Articolo 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 modificare annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

2. Con il medesimo atto la Giunta Comunale determina inoltre l'importo della cauzione da versare all'atto della richiesta della Sala, in relazione alle caratteristiche ed alla durata delle manifestazioni.

3. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Articolo 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.

Articolo 9 Agevolazioni ed esenzioni

Dal pagamento delle tariffe per l'utilizzo delle sale comunali rimangono esentati:

- le Associazioni del Comune di Gromo;
- i Gruppi Consiliari;
- gli Enti Pubblici e le Istituzioni di diritto pubblico;
- i gruppi politici con sede nel Comune di Gromo;
- i gruppi e le associazioni sindacali con sede nel Comune di Gromo;
- l'Istituto Comprensivo di Gromo;
- la Scuola dell'Infanzia "Crespi Morbio" di Gromo;
- altri soggetti che propongano iniziative ritenute meritevoli di attenzione da parte della Giunta Comunale;
- iniziative/eventi patrocinati dal Comune di Gromo.

Articolo 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,
2. 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.
3. 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.
4. Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 8 giorni prima della data di utilizzo.

Articolo 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 di risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Gromo, in occasione dell'utilizzo della sala.

Articolo 12
Disposizioni finali

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.

Articolo 13
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione assunta dal Consiglio Comunale.
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune Gromo www.comune.gromo.bg.it .



COMUNE DI GROMO

Provincia di Bergamo

MODULO PER RICHIESTA CONCESSIONE SALE COMUNALI

All'Ufficio Protocollo
(da presentare 15 giorni prima dell'utilizzo sala)

Il/La sottoscritto/a _____

privato oppure appresentantedell'Ente/Associazione/Gruppo _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via/P.za _____ n. _____

tel. _____

CHIEDE

L'utilizzo della:

Sala consiliare

Saletta "ex Pro Loco"

Sala "Filisetti Romano"

Sala "Ombrello"

per il giorno _____ / per il periodo dal _____ al _____

nei seguenti orari _____

per lo svolgimento della seguente attività: _____

Allo scopo comunica che il responsabile della sala nel corso della iniziativa è il/la sig./sig.ra _____

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

Gromo, li _____

Firma _____

=====

Parte riservata all'Ufficio:

Versamento di €: _____ a mezzo di _____

Si concede l'uso della sala _____

nei giorni _____

Non si concede per i seguenti motivi _____

Gromo, li _____

Il responsabile _____