

COMUNE DI SPINO D'ADDA
Provincia di Cremona



REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE,
DEGLI SPAZI SCOLASTICI,
DEL CENTRO CIVICO CULTURALE
E DEL CENTRO SPORTIVO
DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 70

del 29 NOV. 2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Massimo Liverani Minzoni)

SOMMARIO

<u>ART. 1 -</u>	<u>Oggetto del Regolamento</u>	<u>pag. 3</u>
<u>ART. 2 -</u>	<u>Finalità</u>	<u>pag. 3</u>
<u>ART. 3 -</u>	<u>Tipologia delle strutture</u>	<u>pag. 3</u>
<u>ART. 4 -</u>	<u>Modalità di Concessione</u>	<u>pag. 3</u>
<u>ART. 5 -</u>	<u>Area interna al Centro Civico Culturale</u>	<u>pag. 4</u>
<u>ART. 6 -</u>	<u>Fruitori della Concessione</u>	<u>pag. 4</u>
<u>ART. 7 -</u>	<u>Priorità di utilizzo delle strutture</u>	<u>pag. 5</u>
<u>ART. 8 -</u>	<u>Presentazione delle domande</u>	<u>pag. 5</u>
<u>ART. 9 -</u>	<u>Modalità di utilizzo</u>	<u>pag. 6</u>
<u>ART. 10 -</u>	<u>Tariffe</u>	<u>pag. 6</u>
<u>ART. 11 -</u>	<u>Accesso agli spazi</u>	<u>pag. 6</u>
<u>ART. 12 -</u>	<u>Responsabilità e revoca della concessione</u>	<u>pag. 7</u>
<u>ART. 13 -</u>	<u>Rilascio delle Concessioni</u>	<u>pag. 7</u>
<u>ART. 14 -</u>	<u>Norme transitorie</u>	<u>pag. 7</u>

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di utilizzo delle Sale Comunali, Spazi Scolastici, Centro Civico Culturale (spazio aperto e cucina) e Centro Sportivo Comunale.

ART. 2 - Finalità

Le Sale Comunali, gli Spazi Scolastici, il Centro Civico Culturale (spazio aperto e cucina) e, il Centro Sportivo Comunale sono destinati a quelle attività di stimolo e servizio alla vita del paese negli aspetti culturali, sociali, politici e ricreativi, che non abbiano scopo di lucro e non siano in contrasto con i principi base della vita democratica.

ART. 3 - Tipologia delle strutture

Ai sensi del presente Regolamento, potranno essere concesse in uso le seguenti strutture:

- a** Sala Consiliare presso la Sede Municipale;
- b** Sala principale e saletta della Biblioteca Comunale;
- c** Sala Polivalente presso il Centro Sociale;
- d** Sala Corsi sita al 1° piano presso il Centro Civico Culturale;
- e** Palestre, spazi compresi in edifici scolastici;
- f** Centro Civico Culturale (spazio aperto e cucina);
- g** Centro Sportivo Comunale;
- h** Centro di documentazione.

ART. 4 - Modalità di Concessione

- 1) La Sala Consiliare potrà essere utilizzata, previa richiesta, per fini istituzionali ed iniziative politiche comprese quelle dei Gruppi Consiliari, oltre ad iniziative aventi finalità culturali organizzate dalle Associazioni di Volontariato iscritte all'albo comunale, o dalla Amministrazione Comunale, o patrocinate dalla stessa, quali allestimento di mostre, convegni, manifestazioni varie.
- 2) La concessione in uso delle sale di cui al punto b) e h) potrà avvenire solo al di fuori degli orari di apertura della Biblioteca.
- 3) La concessione in uso degli spazi di cui al punto e) potrà avvenire in orario extra scolastico e salvo il nulla osta degli organi collegiali delle scuole.
- 4) Le sale di cui alle lettere, b), c), d), e) e h) potranno essere utilizzate per finalità di pubblico interesse per riunioni, assemblee, dibattiti, convegni oltre che per le attività di carattere sociale, culturale e formativo; l'uso della Sala Polivalente presso il Centro Sociale, sarà concessa in orari che non creino disagi ai residenti.

- 5) Lo spazio all'aperto del Centro Civico Culturale, potrà essere utilizzato per manifestazioni culturali, politiche, sociali, ricreative e per concerti.
- 6) Ogni singola manifestazione, prevista dal precedente comma, dovrà avere la durata massima di giorni quattro (4); il periodo di pausa tra una manifestazione ed un'altra dovrà essere di almeno giorni tre (3). Eventuali eccezioni, non rientranti nella casistica già contemplata dal presente regolamento, dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione Comunale.
- 7) L'utilizzo delle strutture comprese nel Centro Sportivo Comunale, lettera g), è assoggettato al Regolamento specifico vigente.

ART. 5 - Area interna al Centro Civico Culturale

- 1) L'area interna al Centro Civico Culturale sarà concessa e potrà essere utilizzata per le manifestazioni indicate all'art. 4 comma 5, secondo la procedura di seguito indicata:
 - a) la richiesta di utilizzo, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Sindaco e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune entro la fine del mese di febbraio di ogni anno;
 - b) entro 20 (venti) giorni successivi, gli uffici competenti, redigono il calendario delle assegnazioni, rispettando le priorità stabilite dall'art. 6 comma 3 del presente regolamento ed in caso di pari valenza, verrà data precedenza in ordine alla presentazione. Nei successivi 10 (dieci) giorni, il Sindaco ne dà comunicazione agli interessati;
 - c) i richiedenti la concessione di utilizzo, potranno presentare le proprie osservazioni in merito al calendario predisposto entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento dello stesso;
 - d) se dovessero insorgere contestazioni riguardo ai periodi di utilizzo degli spazi aperti richiesti, a causa di eventuali accavallamenti delle manifestazioni, il Sindaco convocherà tutti gli interessati per trovare una soluzione consona alla situazione;
 - e) qualora ciò non fosse possibile, il Sindaco alla presenza degli interessati procederà al sorteggio del nominativo cui sarà data priorità nell'utilizzo dell'area in oggetto;
 - f) in deroga al calendario redatto ai sensi della lettera b) del presente articolo, le strutture potranno essere concesse in uso per le manifestazioni indicate al comma 5 dell'art. 4 compatibilmente con la disponibilità delle stesse;
 - g) all'atto della redazione del calendario l'Amministrazione Comunale, per lo svolgimento delle proprie attività, ha priorità assoluta nell'uso dell'area in oggetto.
 - h) la concessione all'utilizzo non potrà riguardare iniziative che rivestano carattere privatistico e/o riservato. Pertanto dovrà essere sempre consentito l'accesso al pubblico, fatto salvo l'ingresso ai soli possessori del biglietto qualora si tratti di manifestazioni e/o spettacoli a pagamento.
 - i) In mancanza di osservazioni il calendario si intenderà immediatamente esecutivo.
 - l) L'eventuale accettazione di richieste di utilizzo presentate da soggetti non residenti è subordinata al parere della Giunta Comunale.

ART. 6 - Fruitori della Concessione

- 1) Potranno fruire della concessione in uso delle strutture comunali di cui all'art. 3 Enti Pubblici di qualsiasi livello, Partiti e Movimenti Politici, Scuole, Società Sportive, Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale iscritte all'Albo del Comune di Spino d'Adda, Circoli Culturali, Comitanti, Sindacati, singoli cittadini aventi sede e residenti in Spino d'Adda.

2) Per il rilascio delle concessioni saranno osservate le seguenti priorità:

- a) Enti Pubblici, Partiti e Movimenti Politici, Scuole, Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale iscritte all'Albo del Comune di Spino d'Adda, secondo le norme previste dagli art. 17 e 18 dello Statuto Comunale.
- b) Sindacati, Società Sportive, Associazioni di Volontariato non iscritte all'Albo del Comune di Spino d'Adda, Circoli Culturali, Comitati, Fondazioni, singoli Cittadini.

ART. 7 - Priorità di utilizzo delle strutture

L'Amministrazione Comunale, per lo svolgimento di proprie attività, ha priorità assoluta nell'uso delle sale previste ai commi a), b), c), d), e) e h) dell'Art. 3 del presente regolamento e comunque, si riserva l'utilizzo delle stesse, pur su concessioni in atto, per motivi eccezionali previo avviso agli organizzatori 5 (cinque) giorni prima delle manifestazioni.

ART. 8 - Presentazione delle domande

- 1) La richiesta di utilizzo delle sale, indirizzata al Sindaco, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo redatta in carta semplice con le seguenti indicazioni.
 - a) Nel caso di Enti Pubblici di qualsiasi livello, Partiti e Movimenti Politici, Scuole, Società Sportive, Associazioni di Volontariato e di Promozione Sociale, Circoli Culturali, Comitati, Sindacati, singoli cittadini aventi sede e residenti in Spino d'Adda:
 - generalità del richiedente;
 - la denominazione degli Enti indicati al punto 1 comma a) e le finalità che si intendono perseguire attraverso lo svolgimento della manifestazione/riunione richiesta;
 - il periodo per cui si chiede lo spazio, specificando il giorno di inizio e fine dell'utilizzo della struttura;
 - la dichiarazione del legale rappresentante o di un rappresentante con cui questi si fa carico di qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose durante il periodo di utilizzo, nonché di accettare le condizioni previste dal presente regolamento.
 - b) Nel caso di privati:
 - le generalità del richiedente;
 - le finalità per cui si richiedono gli spazi;
 - il periodo per cui si chiede lo spazio, specificando il giorno di inizio e fine dell'utilizzo della struttura;
 - una dichiarazione del richiedente con cui questi si fa carico di qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose durante il periodo di utilizzo, nonché di accettare le condizioni previste dal presente regolamento.
- 2) Eventuali richieste con carattere di urgenza saranno soggette a valutazione da parte del Sindaco, compatibilmente con la disponibilità degli spazi richiesti.
- 3) Per l'utilizzo degli spazi scolastici la richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo. Sarà cura del Comune munirsi di autorizzazione degli organismi collegiali competenti.

ART. 9 - Modalità di utilizzo

- 1) Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture, dovrà essere garantita in loco la presenza di almeno un responsabile nominato dal concessionario.
- 2) Il concessionario, avrà l'obbligo di:
 - lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzate, terminato ciascun periodo di utilizzo, in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia;
 - se al termine della manifestazione i locali non saranno ritenuti dal personale dell'ufficio tecnico sufficientemente puliti, gli organizzatori dovranno provvedere entro la giornata ad effettuare i lavori di pulizia necessari. In caso contrario vi provvederà l'ufficio tecnico addebitando i relativi costi.
 - segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico gli eventuali danni arrecati alle strutture o agli arredi in esse contenute.
- 3) Il concessionario è tenuto a versare, a titolo di deposito cauzionale all'atto della concessione, una somma determinata a forfait. All'atto della concessione il competente ufficio ed il concessionario sottoscriveranno un foglio di patti e condizioni, predisposto dall'Ufficio Tecnico, contenente i reciproci oneri e diritti, nonché l'indicazione dello stato di conservazione della struttura, degli spazi sussidiari e dell'attrezzatura contenuta. La restituzione della cauzione sarà disposta dall'Ufficio Ragioneria, visto il parere dell'Ufficio Tecnico, entro 30 (trenta) giorni dalla fine dell'utilizzo, previa verifica del corretto utilizzo. L'Amministrazione Comunale ha diritto di ritenzione, parziale o totale, sul suddetto deposito per eventuali danni arrecati alle strutture e/o attrezzature o per gravi inadempimenti contrattuali.
- 4) La cauzione è fissata secondo quanto stabilito annualmente con Deliberazione assunta dalla Giunta Comunale.
- 5) Per gli spazi di cui alle lettere a), b), c), d), e) e h) dell'art. 3, nessuna cauzione è dovuta per lo svolgimento di attività che abbiano fini Istituzionali e Politici.

ART. 10 - Tariffe

- 1) Il concessionario è tenuto a versare al Comune, oltre alla cauzione, la somma prevista per l'utilizzo degli spazi secondo quanto stabilito annualmente con Deliberazione assunta dalla Giunta Comunale.
- 2) All'atto della concessione, il concessionario dovrà versare l'intero importo.
- 3) Sono esenti dal pagamento per l'utilizzo delle sale di cui ai punti a), b), c), d), e) e h) dell'Art. 3: l'Amministrazione Comunale, Partiti e Movimenti Politici organizzati, gruppi consiliari e Associazioni iscritte all'Albo Comunale, secondo le norme previste dagli art. 17 e 18 dello Statuto Comunale.

ART. 11 - Accesso agli spazi

- 1) L'accesso ai locali sarà consentito previo rilascio dell'autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Tecnico; lo stesso ufficio provvederà ad informare il Custode delle strutture stesse.
- 2) Per l'uso della Sala Consiliare in orari di chiusura degli uffici comunali, le modalità di accesso verranno concordate con la Segreteria Comunale.

- 3) L'utilizzo del Centro Civico Culturale, dello spazio aperto e della cucina, o anche del solo spazio aperto è soggetto alla firma tra le parti di un verbale di consegna degli spazi e attrezzature, a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale, nella persona del responsabile o suo delegato. In caso di utilizzo del locale ad uso cucina, nel corso della redazione del verbale dovrà altresì essere espressamente presa visione, da parte del concessionario, dello stato di funzionamento delle strutture affidate in uso.
- 4) Al termine dell'utilizzo degli spazi e delle strutture del Centro Civico Culturale, previo sopralluogo congiunto alla presenza dell'Ufficio Tecnico Comunale nella persona del responsabile o suo delegato, del responsabile o suo delegato di chi ha fruito della struttura e del responsabile o delegato di chi subentrerà nella struttura. Un documento dovrà essere completato e sottoscritto con l'indicazione dello stato di integrità e funzionamento. Eventuali anomalie riscontrate dovranno essere prontamente segnalate nel corso delle manifestazioni e comunque a fine concessione.

ART. 12 - Responsabilità e revoca della concessione

- 1) L'Amministrazione Comunale è sollevata dal Concessionario da ogni responsabilità civile e penale per qualunque danno o fatto derivante a persone o cose, intendendosi l'autorizzazione stessa rilasciata a rischio e pericolo del concessionario.
- 2) Nel caso di utilizzo delle strutture per attività espositive, il concessionario può stipulare apposita polizza di assicurazione a tutela delle opere esposte. Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative (feste ecc.), il concessionario dovrà attenersi alle norme del vigente Regolamento Comunale di Polizia Urbana e al pagamento dei diritti di autore, ove necessario. In ogni caso il concessionario dovrà provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni, qualora le stesse siano indispensabili per la realizzazione delle iniziative.
- 3) L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione anche durante lo svolgimento della Manifestazione, senza che il concessionario nulla abbia a pretendere a nessun titolo, per gravi inadempienze del concessionario al presente regolamento o nell'utilizzo delle strutture. Contro tale provvedimento il concessionario ha facoltà di contro dedurre, entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dello stesso, ai sensi dell'art. 1373 Cod. Civ.
- 4) E' fatto obbligo ai responsabili degli eventi organizzati di far presidiare gli spazi con servizio di primo soccorso.
Eventuali spese sono a carico degli organizzatori della manifestazione.
Gli stessi dovranno documentare, all'atto della richiesta, la presenza del servizio di primo soccorso.
La mancanza di quanto qui previsto, non consente l'autorizzazione all'uso degli spazi di cui al presente Regolamento.

ART. 13 - Rilascio delle Concessioni

Per le richieste delle strutture di cui all'Art. 3 comma 1, la concessione per l'utilizzo verrà rilasciata dal Sindaco, entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla presentazione della relativa istanza.

ART. 14 - Norme transitorie

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni e abroga tutti i regolamenti precedenti inerenti la stessa materia.