



COMUNE DI BREMBATE

(PROVINCIA DI BERGAMO)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE COMUNALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'uso temporaneo e occasionale delle sale di proprietà del Comune di Brembate che possono essere concesse in utilizzo ad Enti, associazioni, gruppi o privati cittadini per le finalità previste all'art.3 del presente Regolamento.

Art. 2 - Individuazione immobili comunali

Il presente Regolamento si applica ai seguenti immobili:

- a) Sala Consiliare - via San Vittore
- b) Sala Civica Ernesto Doneda - via Patrioti
- c) Sale di villa Tasca - via San Vittore
- d) Sala ex chiesina c/o Villa Tasca - via San Vittore
- e) Sala civica - via Monte Grappa, Grignano

La Giunta potrà, con proprio atto, aggiornare tale elenco con l'inserimento di nuovi locali e spazi pubblici e/o limitare l'utilizzo di alcune sale per eventi patrocinati e/o promossi dalla stessa amministrazione. Potranno essere individuate anche strutture di proprietà comunale facenti parte di plessi scolastici. In questo caso per la concessione in uso dovrà essere richiesto il parere del Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Criteri generali e finalità

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 e culturale
 - ✓ Matrimoni civili (per gli spazi individuati dalla Giunta)
 - ✓ Iniziative turistiche, commerciali e promozionali autorizzate dall'amministrazione comunale
 - ✓ Assemblee condominiali e riunioni in genere
 - ✓ Feste organizzate in occasione di particolari ricorrenze non a carattere religioso (solo sala Doneda e sala civica di Grignano)
4. E' fatto tassativo divieto ai concessionari di utilizzare - anche parzialmente o temporaneamente - le sale e le relative attrezzature per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione e di svolgervi qualsiasi attività che non sia conforme alla concessione medesima.

Art. 4 - Orari d'uso

L'utilizzo delle sale può essere concesso dalle 9 alle 24, salvo deroga concessa dal Sindaco.

Art. 5 - Modalità di utilizzo delle sale

1. L'uso delle strutture è subordinato, quando dovuto, al versamento anticipato dell'importo stabilito per l'utilizzo oltre che dell'eventuale cauzione così come stabilito dalla delibera di Giunta.
2. Le sale e gli spazi dovranno essere restituite nella stessa condizione in cui sono state consegnate inizialmente. Il concessionario dovrà garantire l'integrità degli spazi concessi ed il loro corretto e conforme uso agli scopi dei locali utilizzati. L'illuminazione, il riscaldamento e l'amplificazione dovranno essere spenti non appena terminato l'evento, preferibilmente a cura del soggetto responsabile della sala. Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine dell'evento, della chiusura dei vari ingressi, oltre che delle finestre.

3. Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione o sia necessario procedere alla pulizia dei locali col riassetto della sala, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'organizzatore oltre all'incameramento della cauzione quando dovuta.
4. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere l'utilizzo delle sale a chi ne abbia fatto un uso improprio.
5. Il Concessionario è tenuto a:
 - ✓ evitare di introdurre animali nelle sale, fatta eccezione per i cani alle condizioni previste dall'art. 75 del Regolamento Comunale di Polizia Urbana;
 - ✓ 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. Qualora tale modifica si rendesse necessaria, è indispensabile prendere accordi con il referente comunale.
6. 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.;
7. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc..
8. E' invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario, esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli.
9. Eccezionalmente, in tutte le sale oggetto del presente regolamento, può essere ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande nel rigoroso rispetto delle leggi sanitarie.
10. 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.

Art. 6 - Richiesta dell'utilizzo delle sale comunali ed esito dell'istruttoria

1. La richiesta di concessione avviene tramite apposito modulo di domanda approvato con delibera di Giunta, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo. Tale modulo è disponibile presso l'ufficio protocollo e sul sito internet del comune di Brembate.
2. L'istanza per ottenere la concessione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 10 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'ufficio preposto si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 10 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.
3. La richiesta può essere presentata non prima dei sei mesi della data fissata per l'utilizzo, tuttavia ciò non costituisce diritto di precedenza così come specificato all'art.2. La singola richiesta può essere presentata anche per più sale e/o più eventi.
4. Ottenuta la disponibilità, il richiedente, previo versamento dell'importo dovuto e dell'eventuale cauzione, è autorizzato a ritirare le chiavi.
5. La concessione potrà essere negata, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.
6. L'ufficio protocollo è incaricato della concessione delle sale oggetto del presente regolamento.

7. Durante la campagna elettorale, la concessione delle sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dagli articoli 19 e 20 L. 515/93 e s.m.i.

Art. 7 - Tariffe e cauzioni

Le tariffe e le eventuali cauzioni 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 aggiornarle annualmente. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

In caso di mostre o eventi di particolare rilevanza e/o interesse artistico e/o culturale e/o sociale, la Giunta Comunale può stabilire casi di concessione a titolo gratuito o a tariffa agevolata, come da Regolamento per il Patrocinio Comunale.

Il pagamento della tariffa può essere effettuata direttamente presso la Tesoreria Comunale o tramite bonifico bancario.

La mancata presentazione della ricevuta di pagamento e del versamento dell'eventuale cauzione non consente il rilascio della concessione.

La cauzione verrà restituita al concessionario entro il quarantacinquesimo giorno successivo alla data di riconsegna delle chiavi.

Qualora il referente comunale rilevi danni a strutture, impianti e arredi e/o accerti la restituzione della sala in disordine e non ripulita, l'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere il risarcimento dei danni oltre che di procedere all'eventuale incameramento della cauzione.

Art. 8 - Gestione delle chiavi

1. Le chiavi possono essere ritirate c/o l'ufficio protocollo nella giornata stessa di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura degli uffici stessi, immediatamente precedente, in caso di festività. Si precisa che esse saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo ed eventuale cauzione. Al momento della consegna delle chiavi si procederà a fissare la data per la riconsegna delle stesse e il contestuale sopralluogo dei locali che dovrà avvenire in presenza di un incaricato dell'ufficio tecnico comunale il giorno successivo all'utilizzo della sala o il primo giorno utile di apertura degli uffici Comunali.

2. Il responsabile dell'evento è tenuto a conservare personalmente le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al proprio Ente, Associazione o gruppo. Il soggetto Concessionario rimane comunque a tutti gli effetti responsabile della sala.

Art. 9 - Responsabilità del concessionario

1. 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.

2. Il concessionario è obbligato ad osservare e a far osservare le norme del presente Regolamento, nonché tutte le altre inerenti disposizioni e prescrizioni che l'Amministrazione Comunale ritenesse di emanare in ordine alla concessione. Il concessionario è tenuto:

- a garantire l'integrità degli spazi concessi ed il loro corretto e conforme uso agli scopi sociali dei locali utilizzati;
- ad assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti e/o collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata;
- ad assumere ogni obbligo di custodia e di uso diligente del bene garantendo l'Ente Comunale da qualsiasi danno possa subire in funzione dell'utilizzo;

- ad essere a conoscenza che il Comando di Polizia Locale potrà effettuare idonei sopralluoghi al fine di verificare il corretto uso dell'immobile ed eventuali danni che saranno addebitati esclusivamente all'utilizzatore.

3. Il concessionario è tenuto altresì a far mantenere una condotta corretta alle persone presenti.

4. Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nell'atto di concessione e dal presente Regolamento, possono conseguire:

- ✓ il provvedimento di revoca della concessione e il futuro diniego di altre;
- ✓ l'addebito di una penale che, ad insindacabile giudizio della Giunta Comunale, sarà determinata in relazione alla gravità del fatto, con un minimo di 100 euro.

5. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto, compiuto da esso o dagli utenti, che abbia comportato un danno alla sala.

6. Il Concessionario è civilmente responsabile per sé e per gli utenti delle sale nelle ore assegnate.

7. L'amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà affidati in uso al concessionario.

Art. 10 - Risarcimento del danno

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 e/o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Brembate in occasione dell'utilizzo della sala.

Art. 11 - Revoca di concessione della sala e recesso

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 rimborsare gli interessi ed eventuali spese sostenute e/o di corrispondere 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 riservarsi di non dar corso alla richiesta o alla concessione, senza spese, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 3 giorni prima della data di utilizzo; le eventuali somme versate verranno restituite.

Art. 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 e/o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente Regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 13 - Entrata in vigore

- 1.** Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione di 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 web del Comune.