

Città di Somma Lombardo



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE COMUNALI

Deliberato con atto consiliare n 64 del 26/05/1998, esaminata senza rilievi dal Co.Re.Co di Milano, nella seduta del 29/05/1998, al progr n 13830; pubblicato all'Albo Pretorio dal 29/05/1998 al 13/06/1998, ripubblicato all'Albo Pretorio Comunale, per 15 giorni, dal 16/06/1998 al 01/07/1998.

In vigore dal 2 luglio 1998.

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Possono essere concesse in uso le sale civiche site nel Capoluogo e nelle frazioni alle condizioni di cui agli artt. seguenti.

ART. 2 - MODALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE

Le sale civiche di cui all'art. 1 potranno ospitare sia le iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, che le manifestazioni celebrative o riunioni delle assemblee di quartiere.

Le stesse sono inoltre a disposizione dei Cittadini e di Enti, sodalizi ed organizzazioni culturali, sportive, sociali, religiose, sindacali, politiche, che ne facciano richiesta per tenervi riunioni, dibattiti, conferenze, mostre d'arte ed altre attività che risultino comunque compatibili con le attrezzature, la capacità ricettiva, le caratteristiche del locale e che non siano in contrasto con le leggi vigenti.

Le sale non potranno essere concesse in uso per finalità strettamente commerciali.

ART. 3 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le richieste per l'uso della sala civica del capoluogo dovranno essere indirizzate all'Ufficio Segreteria del Comune, mentre quelle per l'uso delle sale delle frazioni, dovranno essere indirizzate ai Segretari dei rispettivi quartieri, che dovranno comunicare alla segreteria comunale l'avvenuta concessione.

Le autorizzazioni saranno rilasciate rispettivamente dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dai Segretari di quartiere.

A tale scopo le domande dovranno pervenire almeno dieci giorni prima della manifestazione e dovranno indicare i giorni prescelti per la manifestazione, nonché il genere della medesima.

Le domande presentate con largo anticipo rispetto alla data indicata non saranno evase, di norma fino a 30 giorni prima della data della manifestazione.

Dovranno, inoltre, essere sottoscritte dal legale rappresentante o responsabile dell'Ente, sodalizio od organizzazione richiedente, che si renderà ad ogni effetto personalmente garante del regolare uso della sala e delle relative attrezzature o impianti.

In caso di manifestazioni per le quali sia richiesta l'autorizzazione di Polizia Amministrativa, le domande dovranno essere presentate in duplice copia.

ART. 4 - PRIORITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE SALE

Le sale civiche verranno concesse in uso rispettando il seguente ordine di priorità

- iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale/quartieri,
- iniziative promosse da associazioni/Enti, cittadini che non perseguano scopi di lucro;
- iniziative di promozione culturale, sociale, di associazioni/Enti. cittadini,
- altre richieste.

Fatto salvo il principio sopra indicato, la data di presentazione della richiesta costituirà criterio di priorità nel caso di manifestazioni concomitanti.

Nel caso di pluralità di richieste concomitanti, vengono privilegiate le richieste di soggetti che, nel rispetto dell'ordine di priorità sopradescritto, abbiano ottenuto minori assegnazioni.

ART. 5 - CORRISPETTIVO PER L'USO DELLE SALE CIVICHE

La concessione delle sale civiche ad associazioni ed enti presenti sul territorio comunale che non perseguono scopi di lucro è gratuita.

Negli altri casi è previsto il versamento di un corrispettivo stabilito dall'Amministrazione Comunale, come da allegata tabella A.

In questo caso, le sale civiche saranno messe a disposizione dei richiedenti solo ad avvenuto pagamento del corrispettivo stabilito, presso il Servizio Tesoreria del Comune - Banca Popolare di Sondrio

ART. 6 - CONSEGNA E RESTITUZIONE DELLE CHIAVI

Le chiavi della sala, una volta ottenuta l'autorizzazione all'uso, potranno essere ritirate:

- presso la portineria del Municipio, per la sala del capoluogo;
- presso i segretari dei rispettivi quartieri, per le sale delle frazioni.

non prima di 24 ore dalla data indicata nella domanda e andranno riconsegnate non oltre il giorno successivo a quello della manifestazione.

I locali devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui vennero consegnati.

ART. 7 - ATTIVITA' NON CONFORMI ALL'AUTORIZZAZIONE

E' fatto divieto tassativo 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. 8 - RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

La concessione delle sale, dei locali di servizio e delle attrezzature relative, si intende effettuata con riferimento allo stato di fatto in cui gli stessi si trovano, rimanendo a carico dei concessionari il preventivo accertamento tecnico-funzionale dei medesimi, in relazione all'attività che essi intendono svolgervi, come pure il ripristino ed il risarcimento all'Amministrazione Comunale di eventuali danni arrecati alle strutture e alle cose nel corso della concessione.

Il concessionario è altresì responsabile, ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, dei danni a persone o cose che dovessero cagionare a terzi durante l'utilizzo della sala.

ART. 9 - DECADENZA DELLA CONCESSIONE

Fatta salva ogni altra azione del Comune, anche per risarcimento danni si avrà decadenza della concessione, con risoluzione immediata del rapporto, per colpa del concessionario, senza che questi nulla abbia da eccepire e pretendere, anche per una sola delle seguenti cause: - uso in contrasto con la concessione, o in difformità della stessa, - inosservanza delle norme del presente regolamento, ritenute gravi a giudizio discrezionale dell'Amministrazione Comunale.

Nessun indennizzo, neppure a titolo di rimborso spese, spetterà al concessionario in caso di decadenza della concessione.

ART. 10 - DINIEGO O REVOCA DELLA CONCESSIONE PER MOTIVI DI ORDINE PUBBLICO

Indipendentemente da quanto disposto dagli articoli precedenti, competerà sempre ed in qualsiasi momento al Sindaco la più ampia facoltà di negare o revocare, in tutto o in parte, la concessione per motivi di ordine pubblico e di sicurezza pubblica, con diritto del concessionario alla restituzione del corrispettivo versato, salvo che nelle ipotesi previste dal precedente art. 9.

ART. 11 SANZIONI

Fatte salve la decadenza e la revoca della concessione, di cui al precedenti artt. 10 e 11, le contravvenzioni al presente regolamento saranno passibili di sanzioni, a norma delle vigenti leggi e regolamenti.

ART. 12 - OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

1 concessionari sono espressamente obbligati ad osservare e a far osservare integralmente le norme del presente regolamento, nonché le altre disposizioni e precisazioni inerenti che l'Amministrazione Comunale riterrà di emanare in ordine alla concessione.

TABELLA A - TARIFFARIO PER L'USO DELLE SALE CIVICHE COMUNALI**▪ Contributo richiesto per l'uso delle sale civiche comunali a:**

- Enti locali o Gruppi ed Associazioni di provenienza extra comunali, che organizzano iniziative di promozione culturale, sociale, ecc... :

- €. 10,33 = giornaliera

- € 36,15.= per una settimana

▪ Contributo richiesto per l'uso delle sale civiche comunali a:

- Gruppi/Associazioni/Enti/privati che organizzano mostre, fiere, corsi a pagamento,
- privati per assemblee condominiali,
- altri richiedenti

- € 20,66 = giornaliera

- € 103,29 = per una settimana.

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE COMUNALI

Al Comune di
SOMMA LOMBARDO

Il sottoscritto _____ residente a _____
in Via _____ tel. _____ e-mail _____ Codice Fiscale n. _____
nella sua qualità di _____
chiede di poter usufruire della sala civica di _____

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

oppure

dal giorno _____ al giorno _____

per _____

per _____

Il sottoscritto dichiara, inoltre, che l'iniziativa per cui viene richiesta la sala **non ha scopo di lucro**.

Poiché l'uso della sala civica è gratuito, il sottoscritto si impegna a verificare lo stato della stessa prima dell'utilizzo.

N.B. - La sala civica viene concessa con le relative sedie per riunioni o conferenze. In caso di mostre sarà onere del concessionario spostare le sedie nei locali attigui, così come dovrà aver cura di riportarle in sala al termine della mostra.

VISTO- si autorizza

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE COMUNALI

Al Comune di
SOMMA LOMBARDO

Il sottoscritto _____ residente a _____
in Via _____ tel. _____ e-mail _____ Codice Fiscale n° _____
nella sua qualità di _____
chiede di poter usufruire della sala civica di _____

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

oppure

dal giorno _____ al giorno _____

per _____

Si impegna a versare, presso il Servizio Tesoreria del Comune - Banca Popolare di Sondrio
il seguente corrispettivo:

Contributo richiesto per l'uso delle sale civiche comunali a:

- Enti locali o Gruppi ed Associazioni di provenienza extra comunali che organizzano iniziative di promozione culturale, sociale:

☐ € 10,33= giornaliero, e quindi per un totale di € _____

☐ € 36,15= alla settimana, e quindi per un totale di € _____

Contributo richiesto per l'uso delle sale civiche comunali a:

- Gruppi/Associazioni/Enti/privati che organizzano mostre, fiere, corsi a pagamento,
- privati per assemblee condominiali,
- altri richiedenti

☐ € 20,66= giornaliero, e quindi per un totale di € _____

☐ € 103,29= alla settimana, e quindi per un totale di € _____

Il sottoscritto si impegna a verificare lo stato della stessa prima dell'utilizzo.

N.B. - La sala civica viene concessa con le relative sedie per riunioni o conferenze. In caso di mostre sarà onere del concessionario spostare le sedie nei locali attigui, così come dovrà aver cura di riportarle in sala al termine della mostra.

VISTO- si autorizza