

COMUNE DI CASIRATE D'ADDA
Provincia di Bergamo

**Regolamento comunale per l'utilizzo delle sale
di proprietà comunale.**

PREMESSA

L'Amministrazione Comunale di Casirate d'Adda, nel mettere a disposizione dei cittadini i locali di proprietà comunale e le sale civiche, intende:

- Favorire attività di carattere sociale e culturale quali la formazione, l'informazione, l'animazione, la ricreazione, l'accoglienza, la prevenzione, la ricerca e la documentazione;
- Favorire l'incontro delle persone, il confronto tra esperienze e provenienze diverse e lo scambio generazionale;
- Riconoscere e valorizzare la funzione sociale dell'associazionismo in generale e del volontariato in particolare, come espressione di partecipazione, di solidarietà e di confronto democratico;
- Promuovere iniziative proprie nel campo sociale e culturale attraverso l'operato delle varie Commissioni Comunali o gruppi di lavoro;
- Consentire la diffusione di informazioni, anche di carattere commerciale, previa verifica della serietà dell'Ente proponente e la liceità dell'iniziativa dal punto di vista giuridico e morale.

FINALITA'

Il presente regolamento definisce le competenze, gli ambiti ed i criteri per l'utilizzo e la gestione dei locali di proprietà comunale.

Possono richiedere l'utilizzo di detti locali gli enti, le associazioni, i gruppi formali e informali per attività che concorrono al raggiungimento delle finalità espresse nella premessa.

ART.1 ORGANI DI GESTIONE

1.1 Compiti dell'Amministrazione Comunale

La Giunta Comunale:

- Approva accordi con Enti, associazioni e gruppi interessati alla promozione e realizzazione delle attività;
- Garantisce la copertura assicurativa contro i rischi per le persone, ma declina ogni responsabilità per danni eventualmente subiti da opere e materiali esposti;
- Raccoglie le proposte di programma;
- Verifica le iniziative nel rispetto del presente regolamento;
- Aggiorna le tariffe per l'utilizzo delle sale.

1.1.1 Il responsabile di area provvede a:

- Raccogliere le richieste;
- Consegnare e ritirare le chiavi;
- Tenere il registro delle presenze;
- Verificare la riscossione delle quote nelle forme stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- Raccogliere e conservare la documentazione.

ART.2 ATTIVITA'

2.1 Attività di Servizio permanente con sede fissa

2.1.1 Attività attinenti alla Biblioteca.

2.1.2 Attività sala computer e video.

2.2 Attività sociali, culturali e/o ricreative organizzate dall’Amministrazione Comunale e/o regolate da apposite convenzioni

2.2.1 Attività organizzate dall’Amministrazione Comunale a carattere sociale, amministrativo e culturale.

2.2.2 Attività organizzate da enti pubblici o Associazioni patrociniate dall’Amministrazione Comunale.

2.2.3 Attività delle scuole e degli organi di rappresentanza per i ragazzi e genitori.

2.3 Attività sociali, culturali e/o ricreative pubbliche organizzate da gruppi sportivi, associazioni, soggetti privati

2.3.1 Attività senza fini di lucro, assemblee, manifestazioni a carattere sociale,culturale e sportivo.

2.3.2 Assemblee organizzative interne ai gruppi e associazioni.

2.3.3 Attività/corsi con quota di partecipazione degli utenti.

2.4 Attività organizzate da gruppi di partiti politici e di sindacati, anche a carattere continuativo

2.4.1 Assemblee organizzative interne.

2.4.2 Incontri di direttivi/esecutivi.

2.5 Attività di soggetti privati

2.5.1 Assemblee condominiali.

2.5.2 Riunioni di gruppi informali.

2.5.3 Corsi di formazione/informazione.

2.5.4 Riunioni commerciali, promozionali, pubblicitarie.

ART.3 MODALITA’ DI UTILIZZO DELLE SALE DI PROPRIETA’ COMUNALE

3.1 Tutte le attività o le iniziative si svolgeranno presso i locali di proprietà comunale.

3.2 Utilizzo Gratuito

3.2.1 Le attività a titolo gratuito sono previste nell’allegato “A” relativo alle tariffe.

3.2.2 La Giunta Comunale, al fine di concedere uno spazio a gruppi e associazioni di volontariato che svolgono funzioni di pubblica utilità, che non dispongono sul territorio comunale di una propria sede sociale, può valutare, su formale richiesta, di concedere gratuitamente l’uso delle sale civiche comunali.

3.3 Utilizzo con pagamento

3.3.1 Le attività a pagamento sono previste nell’allegato “A” relativo alle tariffe. Dette tariffe saranno revisionate periodicamente dalla Giunta Comunale.

3.3.2 In prossimità della campagna elettorale per le sole elezioni e referendum, le Sale di proprietà Comunale saranno concesse, con criterio di rotazione, a formazioni politiche, liste civiche, per la loro propaganda elettorale gratuitamente.

3.4 Richiesta di utilizzo

- 3.4.1 Le richieste di utilizzo vanno presentate presso gli Uffici Comunali almeno:
 - a) 5 giorni prima per le attività di breve durata (un giorno)
 - b) 10 giorni prima per le attività di durata prolungata (più giorni)
 - c) 15 giorni prima per le attività a carattere periodico e/o continuativo (attività previste ai punti 2.1-2.2 e 2.4).
- 3.4.2 Le richieste vanno corredate dalla motivazione per la quale si richiede l'utilizzo delle sale dovranno essere firmate dal responsabile.
- 3.4.3 L'accoglimento delle richieste segue l'ordine di presentazione delle domande e di priorità previste dall'art.2.
- 3.4.4 L'autorizzazione sarà concessa e comunicata al richiedente in forma scritta.
- 3.4.5 La richiesta dell'uso delle attrezzature presenti sarà avanzata con un congruo anticipo e potrà avvenire solo sotto il diretto controllo del responsabile di area.
- 3.4.6 Il pagamento degli oneri connessi all'utilizzo delle sale, secondo il prospetto allegato al presente regolamento, dovrà essere effettuato presso l'Ufficio Ragioneria prima del ritiro dell'autorizzazione.

3.5 Responsabilità dei richiedenti

- 3.5.1 I richiedenti firmatari o loro delegati ritireranno le chiavi dei locali richiesti il giorno stesso (o il giorno prima) dell'attività e le riconsegnano il giorno successivo negli orari di apertura. Il mancato ritiro delle chiavi in tempo utile fa decadere il diritto all'uso dei locali, senza alcun rimborso. Particolari accordi saranno presi per il ritiro e la consegna delle chiavi per attività a carattere continuativo.
- 3.5.2 I richiedenti firmatari saranno responsabili di eventuali danni alle strutture e/o alle attrezzature, nonché del ritardo alla riconsegna delle chiavi. Tale ritardo comporterà il pagamento delle sale per le giornate di ritardo, senza averne il diritto di usarle e con tutte le responsabilità connesse.

3.6 Responsabilità degli utenti

- 3.6.1 L'utenza dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone che frequentano il centro e le attrezzature.
- 3.6.2 Gli utenti risponderanno dei danni causati ai locali ed alle attrezzature.
- 3.6.3 E' fatto divieto di fumare in tutti i locali.
- 3.6.4 E' altresì vietato modificare o introdurre attrezzature o altro senza il consenso dell'Amministrazione Comunale.

ART.4 NORME FINALI

- 4.1.1 Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Comunale ed abroga ogni precedente deliberazione.
- 4.1.2 Eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento saranno apportate dal Consiglio Comunale.