



# COMUNE DI CASALFIUMANESE

(CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA)

REGOLAMENTO  
PER LA CONCESSIONE DI SALE E SPAZI COMUNALI

## INDICE

<b>Art. 1 – Oggetto</b>	<b>pag. n. 1</b>
<b>Art. 2 - Destinatari della concessione</b>	<b>pag. n. 1</b>
<b>Art. 3 - Spazi e attività</b>	<b>pag. n. 1</b>
<b>Art. 4 - Competenze e criteri per la concessione</b>	<b>pag. n. 1</b>
<b>rt. 5 – Tariffe</b>	<b>pag. n. 2</b>
<b>Art. 6– Diniego della concessione</b>	<b>pag. n. 2</b>
<b>Art. 7 - Responsabilità del richiedente</b>	<b>pag. n. 2</b>
<b>Art. 8 - Rimborso danni eventuali</b>	<b>pag. n. 2</b>
<b>Art. 9 - Revoca della concessione</b>	<b>pag. n. 3</b>
<b>Art. 10 Entrata in vigore</b>	<b>pag. n. 3</b>

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento definisce i criteri di concessione in uso di sale civiche e spazi comunali per l'effettuazione di manifestazioni ed iniziative temporanee di vario genere, tra cui svolgimento di riunioni, conferenze, incontri, attività didattiche o ludiche, esposizioni e promozione delle sagre locali

### **Art. 2 - Destinatari della concessione**

Le sale e gli spazi comunali possono essere concessi in uso a chiunque ne faccia richiesta nel rispetto dei contenuti dell'art. 3 del presente Regolamento.

### **Art. 3 - Spazi e attività**

1. Gli spazi disponibili per la concessione in uso sono:

- a) SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE – Piano terra Municipio, Piazza A. Cavalli 15;
- b) SALA TEATRO COMUNALE E ANNESSO SERVIZIO IGIENICO - Via 2 Giugno n. 2;
- c) SALA CIVICA DI SASSOLEONE E ANNESSO SERVIZIO IGIENICO– Via Martiri della Rappresaglia n. 5 – Piano terra;
- d) SALA DI LETTURA DI SASSOLEONE E ANNESSO SERVIZIO IGIENICO - Via Martiri della Rappresaglia n. 5 – Primo Piano;
- e) SALA CIVICA DI SAN MARTINO IN PEDRIOLO E ANNESSO SERVIZIO IGIENICO – Via Longo
- f) SALA DI LETTURA DI SAN MARTINO IN PEDRIOLO – Via Longo n. 1.
- g) SALA CIVICA – Via I° Maggio

2 Ulteriori spazi disponibili sono individuati con apposito atto dalla Giunta comunale che definisce altresì gli usi consentiti.

3 Non è comunque consentito l'utilizzo per:

- attività che contrastino con i principi e i valori espressi nello Statuto comunale;
- attività dalle quali possa derivare un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative dell'Amministrazione comunale;
- eventi che non siano coerenti con la struttura architettonica e con il valore storico e artistico degli spazi;
- eventi con amplificazione sonora e con allestimenti non compatibili con il contesto ambientale;
- installazione di strutture, arredi e strumentazioni che non rispettino le norme di sicurezza e la tutela degli immobili di valore storico-artistico:

4 Nel caso in cui, le iniziative organizzate all'interno delle sale oggetto del presente regolamento prevedono la somministrazione di alimenti e bevande questa dovrà avvenire in conformità alle normative vigenti.

### **Art. 4 - Competenze e criteri per la concessione**

1. La concessione delle sale avviene sempre a titolo oneroso ed è subordinata al pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale, sulla base dei criteri enunciati nell'art. 5 del presente Regolamento.

2. La concessione delle sale è di competenza del dirigente o di suo delegato. Nella programmazione annuale delle sale hanno la precedenza le attività organizzate dall'Amministrazione comunale.

3. In base alla tipologia di evento oggetto della richiesta il dirigente si riserva di concedere l'utilizzo di spazi diversi da quelli richiesti qualora siano considerati più idonei alla manifestazione.

4. Chiunque intenda utilizzare le sale comunali, deve presentare domanda sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante dell'ente, associazione, gruppo, con indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala richiesta, il periodo e la fascia oraria richiesta, l'attività che intende svolgere.

La domanda dovrà, altresì, contenere la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel regolamento.

L'istanza per ottenere la concessione va presentata al competente ufficio comunale 10 dieci giorni prima del suo utilizzo, mediante modulo (allegato 1: istanza senza esenzione; allegato 2: istanza con esenzione) messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Ottenuta la disponibilità il richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto.

5 Le chiavi saranno consegnate dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo e dovranno essere restituite entro la mattina successiva a quella dell'utilizzo oppure entro il primo giorno di apertura degli uffici, in caso di festività, ad esclusione della sala Consiliare in quanto necessita di presenza di custode.

Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. È vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

L'autorizzazione all'uso delle sale comprende anche la messa a disposizione delle apparecchiature e/o impianti di qualsiasi genere, se già presenti nella struttura in questione.

#### **Art. 5 – Tariffe. Esenzioni.**

1. Le tariffe relative all'utilizzo delle sale sopra elencate sono stabilite dalla Giunta comunale sulla base dei criteri enunciati nel presente Regolamento.
2. Il richiedente dovrà effettuare il pagamento della cifra stabilita prima della realizzazione della manifestazione pena la decadenza della concessione.
3. Qualora per causa motivata non sia possibile l'utilizzo della sala nel giorno/periodo stabilito, il richiedente dovrà comunicarlo con adeguato anticipo. In questo caso potrà chiedere il rimborso della somma versata o mantenere il versamento in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione. Nel caso in cui il mancato utilizzo sia comunicato in ritardo e senza valide motivazioni verrà restituita una quota pari al 50% di quanto versato, mentre il restante 50% verrà trattenuto dal Comune a titolo di indennizzo.
4. In ogni caso il servizio di pulizia spetta al richiedente che dovrà effettuarlo non appena terminato l'utilizzo della sala salvo diversa disciplina dettata con deliberazione della Giunta Comunale.
5. Le tariffe per la concessione vengono stabilite secondo i seguenti criteri:
  - tipologia di sala e spazi comunali;
  - per tariffa oraria e durata dell'evento;
  - per tipologia di evento: assemblee, convegni, attività culturali e ricreative (recite, iniziative ludiche, spettacoli), feste, seminari;
6. Sono escluse dal pagamento delle tariffe delle sale comunali:
  - le Scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio Comunale;
  - per iniziative promosse e organizzate da associazioni di promozione sociale e di volontariato che hanno sede nel territorio comunale e che presentano una delle seguenti finalità:
    - socio assistenziale;
    - culturale, musicale e teatrale;
    - religiose;
    - sportive;
7. Le Associazioni locali di cui al comma 6 possono realizzare progetti di interesse comunale anche con la collaborazione di altri soggetti previa autorizzazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 6—Diniego della concessione**

Oltre che per i motivi indicati nell'art. 3 del presente Regolamento la richiesta di concessione in uso di uno spazio comunale può essere motivatamente rifiutata:

- nel caso in cui si preveda, a preventivo, un afflusso di persone inadeguato alla capienza e alle caratteristiche della sala;
- nel caso in cui vi siano state delle precedenti concessioni e sono stati verificati, a consuntivo, danni arrecati alla struttura, agli apparati decorativi, agli impianti tecnologici, agli arredi, alle attrezzature degli spazi e, in generale, anche a quanto occasionalmente si trovi negli ambienti, durante l'esercizio dell'attività o in conseguenza di essa (da chiunque causati), sulla base di perizia redatta, a manifestazione ultimata, dai competenti Servizi comunali.

#### **Art. 7 - Responsabilità del richiedente**

1. Il firmatario della richiesta di utilizzazione degli spazi, a titolo personale o in rappresentanza di Ente, Associazione, organizzazione e società, assume la responsabilità relativa all'organizzazione e svolgimento della manifestazione, nonché all'incolumità del pubblico che vi interviene, il cui numero non potrà superare il limite fissato nei collaudi e nelle norme di sicurezza interne, come indicato per ogni sala nel provvedimento della Giunta comunale.
2. Il richiedente si impegna a seguire norme e indicazioni d'uso dello spazio concesso, descritte nell'apposito documento che dovrà essere letto e controfirmato dall'interessato.

#### **Art. 8 - Rimborso danni eventuali**

1. Il richiedente assume, ogni responsabilità riferita alla buona conservazione del locale, delle attrezzature e degli arredi connessi. Saranno pertanto a suo carico tutti i danni causati da chiunque durante la manifestazione.
2. Il responsabile del Servizio competente, o suo delegato, provvederà, a manifestazione ultimata e in

presenza del richiedente, ad accertare eventuali danni, che dovranno risultare in apposito verbale.

#### **Art. 9 - Revoca della concessione**

Per necessità della Amministrazione Comunale qualunque concessione può essere revocata in ogni momento. La revoca sarà motivata con comunicazione scritta al firmatario della richiesta di concessione o, in mancanza del tempo necessario, sarà anticipata verbalmente e successivamente formalizzata da apposita comunicazione scritta in cui saranno espresse le motivazioni che hanno determinato la revoca medesima. In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di risarcimento di qualsiasi spesa sostenuta o impegnata dal richiedente, eccezione fatta per la tariffa versata. In questo caso il concessionario potrà, in alternativa, o chiedere il rimborso della somma pagata o mantenere il deposito in conto del corrispettivo per ottenere analoga successiva concessione in altra data da concordare.

#### **Art. 10 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.