

Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n. 27/2021



COMUNE DI STEZZANO

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALE COMUNALI PRESSO IL
CENTRO SOCIO CULTURALE “IL CASCINETTO”**

Approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 14/06/2021

INDICE

Art. 1 - Principi generali.

Art. 2 – Oggetto del regolamento e descrizione della struttura.

Art. 3 – Destinazione d'uso, criteri di assegnazione e limiti.

Art.4 – Modalità di presentazione della richiesta e relativa autorizzazione.

Art. 5 – Condizioni d'uso delle sale, prescrizioni, divieti e responsabilità.

Art. 6 – Tariffe d'uso.

Art. 7 – Riduzione delle tariffe e uso gratuito.

Art. 8 – Utilizzo dello stemma e dell'immagine del Comune.

Art. 9 – Entrata in vigore.

REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALE COMUNALI PRESSO IL CENTRO SOCIO CULTURALE “IL CASCINETTO”

Art. 1 - Principi generali.

Il centro socio culturale “Il Cascinetto”, di proprietà comunale, con sede a Stezzano in Via Mascagni 13, è patrimonio della comunità al servizio dell’amministrazione, di cittadini, enti, associazioni e realtà del territorio e/o operanti sul territorio.

Art. 2 – Oggetto del regolamento e descrizione della struttura.

Il presente regolamento disciplina l’uso di sale comunali presso il centro socio culturale “Il Cascinetto”, e in particolare delle seguenti sale della struttura, di cui alle allegate planimetrie nelle quali le stesse e relativi accessori sono evidenziati in colore giallo, di seguito per brevità “sale”:

- Sala con cucina, posta al piano terra (cortile e portico inclusi);
- Sala multimediale, posta al primo piano ala sinistra;
- Sala associazioni, posta al primo piano ala sinistra;
- Sala riunioni, posta al primo piano ala destra.

Art. 3 – Destinazione d’uso, criteri di assegnazione e limiti.

Le sale sono destinate **in via prioritaria alle attività programmate e gestite dall’amministrazione comunale**. Per le suddette attività i responsabili dei servizi presentano preventiva richiesta scritta, verificando con l’ufficio preposto la relativa disponibilità.

Le sale, dietro pagamento delle tariffe di cui al successivo articolo 6, possono essere concesse in uso anche **a terzi** come segue:

- a) **per iniziative d’interesse pubblico**, aperte alla cittadinanza, finalizzate all’informazione e alla divulgazione dei saperi, manifestazioni, intrattenimenti di varia natura, cicli di incontri, attività formative, ecc. promosse da gruppi, associazioni, enti, aziende e persone fisiche;
- b) nonché **in subordine per feste private e riunioni private (assemblee condominiali, assemblee dei soci, ecc.)**

con priorità in entrambi i casi di cui alle lettere a) e b) per i richiedenti che hanno sede/residenza a Stezzano.

Fatto salvo il rispetto dei predetti criteri di priorità la concessione delle sale segue l’ordine cronologico di presentazione delle richieste.

L’amministrazione ha facoltà di revocare o modificare le autorizzazioni già rilasciate per esigenze organizzative straordinarie, anche correlate ad attività organizzate da e con la stessa amministrazione, o impedimenti sopravvenuti, senza alcun diritto di rivalsa del richiedente.

Le sale non possono essere concesse in uso ad operatori economici per attività commerciali legate alla produzione o alla vendita di merci.

Per quanto riguarda la concessione a terzi, l’utilizzo delle sale può essere concesso allo stesso richiedente al massimo per cinque date nel corso dell’anno solare, con la sola eccezione di corsi formativi o iniziative socio-culturali e del tempo libero aventi carattere di continuità, per i quali la giunta comunale può deliberare una concessione d’uso in deroga al rispetto del predetto limite fissando contestualmente la relativa tariffa.

Art.4 – Modalità di presentazione della richiesta e relativa autorizzazione.

La richiesta di utilizzo della sala/e va presentata all'amministrazione, possibilmente previa verifica con l'ufficio preposto della relativa disponibilità, tramite il modulo allegato al presente regolamento e disponibile presso detto ufficio nonché scaricabile/compilabile on line sul sito istituzionale dell'ente.

La richiesta va presentata almeno 10 giorni prima rispetto alla data di utilizzo, l'amministrazione si riserva di non accogliere richieste presentate con un preavviso inferiore.

L'utilizzo può essere richiesto e concesso con riferimento a una o più delle seguenti fasce orarie d'utilizzo:

8:30	10:30	12:30	14:30	16:30	18:30	20:30
10:30	12:30	14:30	16:30	18:30	20:30	23:30

L'ufficio preposto tiene aggiornato un calendario di utilizzo della struttura e comunica immediatamente al richiedente l'eventuale indisponibilità della sala nella data e fascia oraria richiesta.

Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il concessionario dovrà precisare nella domanda quantità e tipologia, provvedendo eventualmente, a propria cura e spese, ad integrare la dotazione esistente, previa accordi con l'ufficio.

La concessione d'uso è subordinata al pagamento della relativa tariffa e viene formalizzata con atto del responsabile di riferimento che viene consegnato al richiedente così come l'eventuale diniego, adeguatamente motivato.

Una volta ricevuta la concessione d'uso, la rinuncia alla prenotazione comunicata dal richiedente con un preavviso inferiore a n. 3 giorni rispetto alla data di utilizzo, comporta comunque l'addebito della tariffa, fatte salve cause di forza maggiore.

Art. 5 – Condizioni d'uso delle sale, prescrizioni, divieti e responsabilità.

Il concessionario è tenuto ad utilizzare la sala, i beni e le attrezzature in essa contenuti con la dovuta diligenza, e a segnalare tempestivamente eventuali danni arrecati agli stessi; in particolare il concessionario è tenuto a:

- utilizzare la sala esclusivamente per le finalità/l'iniziativa per la quale è stata chiesta e concessa;
- osservare e far osservare le prescrizioni di utilizzo della sala comprese quelle tecniche di utilizzo delle sue attrezzature informatiche/multimediali e non;
- utilizzare in modo corretto e responsabile metano, energia elettrica e acqua, evitando inutili sprechi;
- acquisire preventivamente tutti i permessi necessari per lo svolgimento dell'iniziativa (es. permesso SIAE);
- osservare e far rispettare le norme igienico-sanitarie e le vigenti disposizioni in materia di sicurezza;
- far rispettare sia all'interno della sale e della struttura che all'esterno della stessa le norme in vigore in materia di inquinamento acustico;
- far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo divieto di fumare in spazi diversi rispetto all'area esterna appositamente predisposta a tal fine, dotata di posacenere e segnalata con apposito cartello;
- assicurare in caso di concessione d'uso per feste e ritrovi di minorenni la presenza di adulti, ovvero enti, gruppi o associazioni di riferimento che assumono la responsabilità organizzativa e gestionale dell'iniziativa;
- provvedere direttamente all'allestimento, sgombero e ripristino della sala all'interno della fascia oraria di utilizzo richiesta, provvedendo in detta fascia, a propria cura e spese, all'installazione delle

attrezzature aggiuntive necessarie (proprie e comunali), alle attività inerenti a collegamenti e verifiche di funzionamento ed uso, nonché alla restituzione della sala, locali accessori e dotazioni annesse, che dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati ricevuti in consegna, fatto salvo il normale deperimento d'uso, in particolare sala e locali accessori dovranno essere restituiti in ordine, puliti e liberi da tutte le attrezzature aggiuntive installate, imballaggi, rifiuti e materiali di qualsiasi genere.

E' fatto divieto al concessionario di:

- apportare modifiche alle strutture, arredi e attrezzature, installare attrezzature aggiuntive o comunque introdurre materiale, nonché utilizzare le pareti, i pavimenti, le strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura, senza preventiva autorizzazione;
- ostruire le vie d'uscita normali e di sicurezza anche se con materiali facilmente rimovibili;
- superare la capienza massima delle sale e dei posti a sedere;
- utilizzare la cucina per usi diversi da: servizio catering, scaldare vivande, pulizia stoviglie;
- tenere qualsiasi altro comportamento che possa arrecare disturbo alla quiete pubblica e alle altre attività in corso nella struttura.

Il concessionario è responsabile per qualsiasi danno arrecato all'immobile, agli arredi, alle attrezzature rilevato al termine del periodo di utilizzo e in generale per danni arrecati a persone e/o beni anche di terzi, correlati all'utilizzo, compresi quelli arrecati dagli intervenuti alla manifestazione, danni che dovranno essere rifusi per intero al Comune.

Al momento della prenotazione il concessionario, compilando lo stesso modulo di richiesta della sala, sottoscrive apposita assunzione di responsabilità a tal fine, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa e rivalsa da chiunque avanzata.

Il Comune si riserva di intervenire direttamente per il ripristino dello stato in cui la sala e i beni sono stati consegnati, addebitando il relativo costo al concessionario, che sarà tenuto a versare quanto dovuto entro un mese dalla contestazione. In caso di inadempienza si procede all'avvio del procedimento di riscossione coattiva, fatta salva la facoltà di denuncia all'autorità competente.

L'inosservanza del regolamento così come dichiarazioni false finalizzate ad aggirarne i limiti o ad ottenere agevolazioni, nonché il mancato rimborso dei danni arrecati, comporta la facoltà dell'amministrazione comunale di escludere il concessionario da ogni successivo utilizzo delle sale, fatta salva contestazione scritta e acquisizione delle sue controdeduzioni, oltrechè l'applicazione delle sanzioni previste per il caso di false dichiarazioni.

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione d'uso, valgono le disposizioni del codice civile.

Art. 6 – Tariffe d'uso.

L'amministrazione comunale assicura il riscaldamento, l'illuminazione, la pulizia ordinaria delle sale e relativi accessori, escluso qualsiasi altro onere.

La giunta comunale, su proposta del responsabile del settore, approva le tariffe d'uso delle sale e relativi aggiornamenti.

Il pagamento della tariffa deve essere effettuato secondo le modalità comunicate al momento della prenotazione.

Art. 7 – Riduzione delle tariffe e uso gratuito.

Le sale su richiesta dei soggetti interessati possono essere concesse in uso gratuito o agevolato, anche per uso ripetuto e con periodicità:

- a) per le attività organizzate dai soggetti che gestiscono un servizio pubblico per conto e nell'interesse dell'amministrazione comunale o in cui la partecipazione dell'ente preveda un rapporto formale di collaborazione, centrato su uno o più progetti comuni o complementari;
- b) per le iniziative di particolare rilevanza sociale o culturale, promosse anche da soggetti non aventi sede o residenza nel comune di Stezzano, ritenute strumentali alla realizzazione delle proprie finalità istituzionali;
- c) per le manifestazioni ed iniziative promosse dagli istituti scolastici statali, parificati e riconosciuti, dalle Università e da organizzazioni di volontariato;

Nelle ipotesi che precedono, l'uso gratuito ovvero le riduzioni e/o agevolazioni tariffarie sono concesse dalla giunta comunale con proprio atto.

In periodo elettorale, e precisamente dalla convocazione dei comizi sino al penultimo giorno precedente la votazione, per le liste candidate/partiti politici e gruppi promotori l'utilizzo delle sale è gratuito.

L'uso gratuito è altresì concesso per un massimo di n. 3 date all'anno, ed esclusivamente nei termini di cui all'articolo 5, ai gruppi consiliari del Comune di Stezzano ovvero alle organizzazioni politiche aventi una sede nel Comune o comunque operanti in un ambito circondariale all'interno del quale rientri il Comune di Stezzano.

Resta ferma anche in caso di concessione d'uso gratuito o a tariffa agevolata la necessità della preventiva richiesta della sala tramite l'apposito modulo in cui vanno specificati giorno, orari, sala, attività, nonché con cui il richiedente assume la responsabilità per eventuali danni provocati e l'impegno a rispettare quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 8 – Utilizzo dello stemma e dell'immagine del Comune.

Non potrà essere utilizzato il nome o lo stemma istituzionale del Comune a meno che non vi sia stata una formale concessione di patrocinio o collaborazione, concordando in questo caso testi e immagini con il responsabile del servizio di riferimento.

Art. 9 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, fatti salvi gli effetti dell'eventuale dichiarazione di immediata eseguibilità.

Al Comune di Stezzano
 Piazza Libertà 27
 24040 - Stezzano (BG)
protocollo@comune.stezzano.bg.it

OGGETTO: Richiesta utilizzo sale del centro socio-culturale Il Cascinetto.

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____ residente a _____
 in via _____ n. _____ cap _____
 C.F. _____ e-mail _____
 tel. _____ cell. _____

- in nome e per conto proprio
- in nome e per conto del gruppo/associazione/ente/istituzione _____
 con sede a _____ via _____ n. _____
 tel. _____ cell. _____
 C.F. _____ Partita IVA _____
 e-mail _____
 nella sua qualità di: _____
 (legale rappresentante, amministratore, presidente, altro) munito di idonei poteri

CHIEDE

di utilizzare le sale del centro socio-culturale Il Cascinetto come segue:

FASCE ORARIE SALE PRENOTABILI	giorno	mattino	pranzo	pomeriggio	cena	sera
	8:30-23:30	8:30-13:00	12:00-16:00	14:30-19:00	18:00-22:00	19:30-23:30
Sala con cucina (piano terra, cortile e portico inclusi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala multimediale (primo piano ala sinistra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala associazioni (primo piano ala sinistra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala riunioni (primo piano ala destra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

per il giorno

per

festa privata/riunione privata

<input type="checkbox"/>	iniziativa d'interesse pubblico
e in particolare per la seguente attività (precisare per le iniziative di interesse generale ogni elemento utile per descrivere il tipo di iniziativa es. se l'iniziativa è aperta al pubblico, se prevede ingresso a titolo gratuito o oneroso e relativo importo, le finalità di destinazione dei ricavi: finalità associative, copertura spese organizzative, devoluzione in beneficenza, ecc.)	

numero massimo partecipanti previsto

per la quale richiede	
<input type="checkbox"/>	l'uso gratuito
<input type="checkbox"/>	il patrocinio

per la quale intende usare	
<input type="checkbox"/>	le attrezzature esistenti di proprietà comunale
<input type="checkbox"/>	proprie attrezzature
	Specificare quali

DICHIARA

- a) di aver preso visione del vigente regolamento comunale per l'uso di sale del Cascinetto, di averne letto e compreso le disposizioni in esso contenute e di impegnarsi a rispettarle;
 - b) di assumere ogni responsabilità in merito all'utilizzo della sala e ad eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, alle attrezzature e in generale per danni arrecati a persone e/o beni anche di terzi, correlati all'utilizzo, compresi quelli arrecati dagli intervenuti alla manifestazione, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa e rivalsa da chiunque avanzata.
 - c) di aver già usufruito nell'anno in corso di sale del Cascinetto nelle seguenti date
-

SI IMPEGNA INOLTRE

a lasciare i locali nelle stesse condizioni di ordine e pulizia in cui li ha trovati.

Allega copia del proprio documento di identità *(solo nel caso di invio della domanda via mail, fax o posta o consegna a mano da persona diversa dal richiedente)*

Autorizza il Comune di Stezzano al trattamento, anche con l'ausilio di strumenti informatici, delle informazioni contenute nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto.

luogo e data

firma

Al Comune di Stezzano
 Piazza Libertà 27
 24040 - Stezzano (BG)
protocollo@comune.stezzano.bg.it

OGGETTO: Richiesta utilizzo sale del centro socio-culturale Il Cascinetto.

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ il _____ residente a _____
 in via _____ n. _____ cap _____
 C.F. _____ e-mail _____
 tel. _____ cell. _____

- in nome e per conto proprio
- in nome e per conto del gruppo/associazione/ente/istituzione _____
 con sede a _____ via _____ n. _____
 tel. _____ cell. _____
 C.F. _____ Partita IVA _____
 e-mail _____
 nella sua qualità di: _____
 (legale rappresentante, amministratore, presidente, altro) munito di idonei poteri

CHIEDE

di utilizzare le sale del centro socio-culturale Il Cascinetto come segue:

FASCE ORARIE SALE PRENOTABILI	giorno	8:30-10:30	10:30-12:30	12:30-14:30	14:30-16:30	16:30-18:30	18:30-20:30	20:30-23:30
	8:30-23:30							
Sala con cucina (piano terra, cortile e portico inclusi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala multimediale (primo piano ala sinistra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala associazioni (primo piano ala sinistra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala riunioni (primo piano ala destra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

per il giorno

--

per

<input type="checkbox"/>	festa privata/riunione privata
--------------------------	--------------------------------

<input type="checkbox"/>	iniziativa d'interesse pubblico
e in particolare per la seguente attività (precisare per le iniziative di interesse generale ogni elemento utile per descrivere il tipo di iniziativa es. se l'iniziativa è aperta al pubblico, se prevede ingresso a titolo gratuito o oneroso e relativo importo, le finalità di destinazione dei ricavi: finalità associative, copertura spese organizzative, devoluzione in beneficenza, ecc.)	

numero massimo partecipanti previsto

per la quale richiede	
<input type="checkbox"/>	l'uso gratuito
<input type="checkbox"/>	il patrocinio

per la quale intende usare	
<input type="checkbox"/>	le attrezzature esistenti di proprietà comunale
<input type="checkbox"/>	proprie attrezzature
Specificare quali	

DICHIARA

- a) di aver preso visione del vigente regolamento comunale per l'uso di sale del Cascinetto, di averne letto e compreso le disposizioni in esso contenute e di impegnarsi a rispettarle;
 - b) di assumere ogni responsabilità in merito all'utilizzo della sala e ad eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, alle attrezzature e in generale per danni arrecati a persone e/o beni anche di terzi, correlati all'utilizzo, compresi quelli arrecati dagli intervenuti alla manifestazione, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa e rivalsa da chiunque avanzata.
 - c) di aver già usufruito nell'anno in corso di sale del Cascinetto nelle seguenti date
-

SI IMPEGNA INOLTRE

a lasciare i locali nelle stesse condizioni di ordine e pulizia in cui li ha trovati.

Allega copia del proprio documento di identità *(solo nel caso di invio della domanda via mail, fax o posta o consegna a mano da persona diversa dal richiedente)*

Autorizza il Comune di Stezzano al trattamento, anche con l'ausilio di strumenti informatici, delle informazioni contenute nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento della procedura in oggetto.

luogo e data

firma

1.º P.

