



Comune di Gazzaniga

**Regolamento di utilizzo
della Sala Civica Donatori di Sangue
Via Giuseppe Mazzini n. 9 Gazzaniga**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 21/01/2017

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina la concessione d'uso a terzi della Sala Civica Donatori di Sangue di proprietà del Comune di Gazzaniga, sita in Via Giuseppe Mazzini n. 9.

Art. 2 FINALITA'

A) La Sala Civica viene utilizzata prioritariamente per le seguenti attività:

- sala adibita a luogo per le sedute Consiliari
- luogo ove si svolgono cerimonie istituzionali
- su richiesta, per la celebrazione di matrimoni civili.

B) La Sala Civica viene utilizzata in via subordinata per lo svolgimento delle ulteriori iniziative: incontri, dibattiti, seminari, corsi di varia natura e durata, assemblee, mostre ecc...

C) Sono in particolare escluse le iniziative di carattere religioso, quelle di carattere sportivo che prevedono attività di tipo fisico e, in ogni caso, quelle che comportano la presenza nella sala di più 99 persone contemporaneamente.

Art. 3 SOGGETTI AMMESSI

1. La Sala Civica è a disposizione dei seguenti soggetti pubblici e privati, con la priorità di seguito indicata:

- A) Amministrazione Comunale, intendendosi come l'organo esecutivo, ed apparato burocratico e amministrativo dell'ente;
- B) Enti o Associazioni che abbiano ottenuto il patrocinio gratuito, il quale verrà concesso solo per manifestazioni di largo interesse pubblico o comunque nei casi in cui il Comune ne tragga un vantaggio diretto;
- C) Istituzioni, Associazioni e Movimenti aventi sede in Gazzaniga ed operanti nei seguenti settori: culturale, sportivo, socio-assistenziale ed altri di interesse collettivo locale;
- D) Partiti politici, Organizzazioni sindacali e Gruppi che abbiano sede nel Comune di Gazzaniga o che siano rappresentati in Consiglio Comunale;
- E) Privati cittadini residenti in Gazzaniga, per finalità non professionali né strettamente personali;
- F) Partiti politici, Organizzazioni sindacali, Istituzioni, Associazioni e Movimenti non aventi sede in Gazzaniga;
- G) Privati cittadini non residenti in Gazzaniga, per finalità non professionali né strettamente personali;
- H) Cittadini/Enti/Società aventi sede in Gazzaniga per finalità professionali.
- I) Cittadini/Enti/Società non aventi sede in Gazzaniga per finalità professionali.

2. Nel caso in cui la sala fosse richiesta da più soggetti per la medesima giornata o per le medesime ore, sarà data la precedenza alla richiesta protocollata per prima, ferme restando le priorità concesse alle attività istituzionali e alle attività/iniziative comunali di cui sopra.

Art. 4 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La richiesta di concessione avviene mediante un apposito modulo (Allegato A), disponibile presso gli Uffici Comunali, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie a definire con esattezza il tipo di iniziativa che si intende realizzare, ossia, in particolare:
 - La data ed il luogo della richiesta;
 - Le generalità complete del richiedente;
 - Il suo recapito, anche telefonico e nel caso di società ed associazioni, l'indicazione del Responsabile/Legale Rappresentante;
 - Il giorno di utilizzo del locale e l'orario;
 - Le finalità della riunione;
 - La categoria ed il numero approssimativo dei partecipanti;
 - Il programma dell'attività;
 - La sottoscrizione;
 - L'espressa dichiarazione di aver preso visione e di essere a perfetta conoscenza del presente Regolamento e di impegnarsi a rispettarlo ed a rimborsare eventuali danni causati a beni o alla struttura durante il suo utilizzo;
 - Ogni specificazione che il richiedente riterrà opportuno di precisare.
2. Il modulo di richiesta deve essere sottoscritto dal Responsabile dell'iniziativa. In particolare, per tutti i soggetti richiedenti, diversi dalle persone fisiche, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante o da chi ne fa le veci.

Art. 5 CONCESSIONE

1. La concessione della Sala Civica dovrà avvenire da parte dell'Ufficio Segreteria.
2. La concessione della Sala Civica è subordinata al pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale, tale tariffa è comprensiva di ogni rimborso di spese per illuminazione, riscaldamento, acqua, con esclusione della pulizia.
3. I richiedenti dovranno versare la tariffa stabilita presso la Tesoreria Comunale, indicando la seguente causale: "prenotazione Sala Civica per il giorno_____".
4. La copia della ricevuta di versamento deve essere esibita ai fini del rilascio delle chiavi della Sala Civica.
5. Le chiavi dovranno essere riconsegnate all'Ufficio Protocollo entro la mattinata del giorno lavorativo successivo all'utilizzo, salvo diversa disposizione concordata con il Responsabile.
6. Il responsabile del servizio può con motivato provvedimento da comunicare all'interessato, modificare, sospendere ovvero revocare in qualsiasi momento la concessione già concordata;
7. Per motivi di ordine e/o sicurezza pubblica, l'adozione del provvedimento di cui al punto precedente compete al Sindaco. Per tali motivi la sala potrà essere fatta parzialmente o totalmente sgomberare, senza che per questo nulla sia dovuto all'utenza.
8. Qualora il richiedente rinunci all'utilizzo della Sala Civica, non è tenuto al versamento della tariffa stabilita purché ne dia comunicazione scritta entro il giorno precedente quello di utilizzo.
9. È fatto obbligo di lasciare in ordine e di non arrecare danni ai locali ed agli arredi utilizzati, pena il risarcimento degli stessi. In caso di recidiva, il Sindaco può valutare di escludere il richiedente da un successivo utilizzo dei locali comunali, comunicando tale decisione al Responsabile del Servizio Affari Generali.

10. Durante la campagna elettorale (elezioni amministrative del Comune di Gazzaniga) l'utilizzo della sala per manifestazioni, in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati, è disciplinata dalla normativa vigente in materia. In ogni caso, in questo periodo elettorale, l'uso della sala è limitato a numero 2 volte a ciascun raggruppamento politico ammesso a partecipare direttamente alla competizione.

Art. 6 TARIFFE ED ESENZIONI

1. Ai soggetti di cui al precedente articolo 3, comma 1, lettera a) e b), la concessione della Sala Civica viene data a titolo gratuito;
2. Ai soggetti di cui al precedente articolo 3, comma 1, lettera c) e d), la concessione viene data gratuitamente per un massimo di una giornata nel corso dell'anno solare i successivi utilizzi saranno soggetti al pagamento delle tariffe approvate dalla Giunta Comunale con delibera;
3. Ai soggetti diversi da quelli di cui ai commi precedenti la concessione viene data dietro corresponsione di tariffe approvate con delibera della Giunta Comunale;
4. Il pagamento deve avvenire anticipatamente alla data di utilizzo della Sala Civica. In caso contrario, anche se già formalmente comunicata, la concessione è da ritenersi priva di efficacia;
5. L'uso della Sala Civica ha carattere temporaneo ed è limitato esclusivamente al periodo di tempo dichiarato nel modulo di richiesta.

Art. 7 TERMINI E MODALITA' DI UTILIZZO

1. Nel caso particolare di iniziative (corsi, seminari, ecc.) che prevedono l'intervento di figure professionali alle quali è corrisposto un compenso in denaro per la prestazione fornita, il Richiedente si impegna affinché siano adempiuti tutti gli obblighi relativi agli aspetti fiscali e previdenziali previsti dalla vigente legislazione, esonerando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale.
2. Per le iniziative che prevedono l'uso non ricorrente della Sala Civica, le richieste dovranno pervenire al Protocollo del Comune, mediante consegna a mano o con posta elettronica certificata, debitamente sottoscritta, almeno il 10 ° giorno precedente la data fissata per l'iniziativa;
3. Per le iniziative che prevedono l'uso per più giornate della Sala Civica, le richieste devono pervenire agli Uffici Comunali almeno entro il 20° giorno precedente la data di inizio dell'iniziativa;
4. Il Richiedente che utilizza la Sala Civica al di fuori degli orari concessi, la concede a terzi senza autorizzazione o ne fa uso diverso da quello segnalato, è escluso da qualsiasi ulteriore concessione della struttura pubblica.

Art. 8 PRESCRIZIONI PARTICOLARI

1. L'uso della Sala Civica è, di norma, consentito tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 24.00 (salvo deroghe per casi eccezionali).

2. L'apertura, la chiusura ed il corretto uso degli impianti presenti nella Sala Civica è in capo al soggetto Richiedente, che si assume ogni responsabilità in merito ad eventuali danni e/o malfunzionamenti degli stessi. Il Richiedente potrà ritirare le chiavi della sala il giorno stesso dell'utilizzo, previa presentazione della ricevuta di avvenuto versamento dell'importo, nei termini prima descritti dall'art. 5 del presente regolamento.
3. Le sale non possono essere utilizzate quale sede sociali di gruppi, associazioni, partiti, movimenti politici.
4. È inoltre vietato:
 - Introdurre armi, animali, sostanze che possano costituire potenziale pericolo per la pubblica incolumità o danni per le strutture e gli arredi;
 - Commettere atti incompatibili con la sicurezza, l'igiene e la morale;
 - Fumare.
5. Sono escluse le attività/iniziativa che comportano la presenza nelle sale di più di 99 persone contemporaneamente, come previsto nell'art. 2 del presente Regolamento.
6. I richiedenti dovranno preoccuparsi della dotazione di tutti gli eventuali strumenti necessari alla realizzazione dell'incontro, seminario, corso, ecc...
7. Le sale ed i relativi servizi devono essere riconsegnate riordinate e in appropriate condizioni di pulizia.
8. Il Richiedente è tenuto, sotto responsabilità e a cura e a spese proprie, ad ottemperare a quanto prescritto dall'Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia di sicurezza, polizia fiscale, assicurativa, sanitaria, di propaganda, pubblicità, ecc...
9. È tenuto, altresì, a richiedere, a proprie cura e spese, la presenza dei Vigli del Fuoco e/o dei mezzi di preventivo soccorso nel caso in cui tale obbligo sia prescritto dalle vigenti disposizioni in materia, e comunque, quando se ne ravvisi l'opportunità.
10. Ove le prescrizioni in materia di sicurezza e sorveglianza di impianti lo prevedano, il Richiedente dovrà dotarsi di professionalità nella misura occorrente, con ogni onere a suo totale carico, dandone adeguata dimostrazione all'atto della richiesta. Gli Uffici competenti potranno, secondo le circostanze, impartire puntuali prescrizioni. Dell'accennata osservanza delle prescrizioni, l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità.
11. Il Richiedente autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, per le finalità connesse al rilascio della concessione.
12. Al termine dell'utilizzo, il Richiedente dovrà, con la dovuta diligenza, verificare la chiusura della sala e la disattivazione di tutti gli impianti presenti. Inoltre è tenuto alla chiusura dell'ingresso per evitare l'accesso al personale non autorizzato e/o in orari non stabiliti.

Art. 9 RESPONSABILITA'

1. IL Richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone o beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura.
2. Il Richiedente, nell'accettare l'uso della Sala Civica Donatori di Sangue, accetta incondizionatamente tutte le prescrizioni contenute nel presente Regolamento, e si intende obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea a tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

3. Tutto quanto viene provvisoriamente predisposto o installato all'interno della Sala Civica per lo svolgimento dell'iniziativa non deve in alcun modo deteriorare modificare l'aspetto della struttura e deve essere rimosso al termine dell'iniziativa stessa, a cura del Richiedente.
Quest'ultimo è altresì tenuto a riconsegnare la struttura in condizioni di pulizia e igiene accettabili o, comunque, compatibili con l'uso per cui la medesima è stata concessa e utilizzata. Il Richiedente si impegna altresì a riordinare con diligenza tutti gli arredi presenti;
4. Il Richiedente si impegna a segnalare malfunzionamenti e/o danneggiamenti della struttura e/o degli impianti all'Amministrazione Comunale.

Art. 10 VERIFICHE E CONTROLLI

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato nel Modulo di richiesta ed il reale utilizzo della Sala Civica. In caso di discordanza verrà applicata la tariffa massima prevista per la giornata intera.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare verifiche in merito all'utilizzo della sala oltre che all'ordine e alla pulizia della stessa.

Art. 11 ACCETTAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. La richiesta d'uso della Sala civica presuppone implicitamente la completa conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute in codesti criteri di utilizzo. Il Richiedente risponde sull'osservanza di quanto prescritto nei medesimi.

Art. 12 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di modificare le condizioni di cui sopra qualora se ne verificasse la necessità;
2. Per quanto non specificato dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa nazionale regionale e comunale di riferimento.

MODULO di RICHIESTA

Il/La sottoscritto/a
residente in via
telefono..... responsabile di (associazione/ente/gruppo)
.....
Con sede in, via

CHIEDE

A codesta rispettabile Amministrazione di poter utilizzare la Sala Civica Donatori di Sangue
sita via Giuseppe Mazzini, n° 9 Gazzaniga

per il/i giorno/i, dalle ore, alle ore
....., per lo svolgimento dell'iniziativa di seguito descritta, programma :

.....
.....
.....
.....

Numero partecipanti presunto

- Che prevede l'intervento di figure professionali (relatori o insegnanti ecc..)
 Non prevede l'intervento di figure professionali (relatori o insegnanti ecc..)

DICHIARA di assumere a suo carico tutti gli obblighi e oneri riguardo sicurezza,
sorveglianza di locali e impianti.

Nel caso vi sia corresponsione di denaro, il Richiedente si impegna affinché siano
adempiti tutti gli obblighi fiscali e previdenziali previsti dalla vigente legislazione.

Il Richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone, o beni
di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura.

Il Richiedente, nell'accettare l'uso della Sala Civica Donatori di Sangue, si intende
obbligato a tenere sollevata l'Amministrazione comunale da qualsiasi pretesa o
responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione
Comunale totalmente estranea a tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione della iniziativa.

Il Richiedente dichiara di aver preso visione, di conoscere in ogni sua parte e di
accettare incondizionatamente i criteri che disciplinano l'utilizzo della Sala polivalente,
approvati con deliberazione di Consiglio Comunale.

Il Richiedente autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali per
le finalità connesse con il rilascio della concessione all'utilizzo di cui alla presente richiesta.

Gazzaniga, li

In fede
il richiedente (il responsabile dell'attività)

.....

ALLEGATO A

DICHIARA *di non prevedere* l'utilizzo di sostanze che richiedano l'adozione di particolari cautele a tutela della pubblica incolumità e dell'integrità della struttura.

ALLEGATO B

DICHIARA che l'iniziativa non assume carattere sportivo e non prevede la presenza nella sala di più di 99 persone contemporaneamente.

L'autorizzazione all'uso della struttura per l'iniziativa sopra descritta

- È concessa
- Non è concessa