



COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

ART. 1 - OGGETTO

I locali di proprietà comunale possono essere concessi in utilizzo a tutte le associazioni, enti legalmente costituiti, forze politiche o sindacali nonché ai cittadini, singoli od in gruppo, residenti e non residenti per fini sociali, culturali e ricreativi.

Per fini sociali o culturali si intendono indicativamente: assemblee o manifestazioni pubbliche o private, mostre, concerti, spettacoli teatrali, conferenze e convegni, attività sportive o esibizioni promozionali, cerimonie civili, rinfreschi e buffet.

ART. 2 – IDENTIFICAZIONE LOCALI COMUNALI CONCEDIBILI A TERZI

Gli immobili oggetto del presente regolamento sono:

1. Sala consiliare del Palazzo comunale;
 2. Auditorium della Cascina “Abate d’Adda”;
 3. Locali piano terra e primo piano della Cascina “Abate d’Adda”;
 4. Palestra leggera polifunzionale sita in Cascina “Abate d’Adda”.
-
- 1a. La sala consiliare in Piazza Matteotti, 12 viene concessa per celebrazione di matrimoni civili; esposizioni e mostre; eventi organizzati in collaborazione e/o con il patrocinio dell’Amministrazione comunale.
 - 2a. L’auditorium della Cascina “Abate d’Adda” in Via Gramsci, 42/A viene concesso per assemblee (comprese quelle condominiali); convegni; esposizioni e mostre; iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, ricreativo e culturale; corsi di formazione e laboratori; feste di compleanno, battesimo, ecc.
 - 3a. I locali al piano terra e al primo piano della Cascina “Abate d’Adda” in Via Gramsci, 42/A vengono concessi quali sedi di enti/associazioni.
 - 4a. La palestra leggera polifunzionale viene concessa per attività culturali, sociali e sportive e/o per iniziative che abbiano rilevanza sul territorio, compatibilmente con le caratteristiche del locale e a seguito di valutazione da parte dell’Amministrazione Comunale.

Il presente regolamento non si applica all’utilizzo degli immobili di proprietà comunale con contratti di locazione ad uso commerciale.

Il predetto elenco può essere modificato o integrato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, avuto riguardo delle finalità del presente Regolamento. Tale deliberazione non sarà necessaria in caso di cambiamento della sola denominazione degli spazi e/o immobili sopra elencata.

ART. 3 - SOGGETTI DESTINATARI

I soggetti destinatari della concessione d’uso di locali comunali oggetto del presente regolamento sono identificabili:

- a) nelle persone giuridiche (a titolo indicativo: ente, associazione, fondazione, gruppo, organismo sindacale, cooperativa sociale) aventi sede sul territorio comunale e dotate di proprio Statuto, che operano senza scopo di lucro;

- b) nelle persone fisiche: in questo caso per l'organizzazione di mostre, convegni, laboratori, assemblee (comprese quelle condominiali), iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, ricreativo e culturale; corsi di formazione e laboratori; feste di compleanno, battesimo, ecc.

ART. 4 - DURATA E MODALITA' DI RICHIESTA UTILIZZO LOCALI

Tenuto conto che gli immobili di proprietà comunale sono prioritariamente utilizzati dall'Amministrazione comunale, le concessioni degli immobili possono essere per una durata: oraria; giornaliera; settimanale; mensile; per più mesi consecutivi; annuale.

La richiesta di utilizzo sale e locali di proprietà comunale deve essere presentata al protocollo comunale utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1).

La domanda dovrà contenere i seguenti dati:

- generalità del richiedente e sua qualificazione;
- motivazione dell'uso richiesto;
- data, ora di inizio e di fine, nonché modalità di svolgimento della manifestazione o attività per cui è richiesto l'uso;
- dichiarazione di assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità per danni e/o inconvenienti inerenti e conseguenti l'utilizzo del locale;
- dichiarazione di esonero per l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile o per danni che possono verificarsi a cose e persone, non dipendenti da fatto o colpa del Comune, nel corso dell'evento e durante l'utilizzo del locale;
- dichiarazione di aver preso visione degli spazi e che gli stessi risultano idonei all'uso ed impegno a riconsegnarli nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti;
- dichiarazione di conoscenza del presente regolamento e di essere a conoscenza di ogni disposizione ivi contenuta.

Per la concessione di locali si valuterà:

- l'oggettiva disponibilità del locale;
- la non interferenza con le normali attività del Comune o di altro Ente che ordinariamente utilizza il locale;
- la rilevanza pubblica dell'iniziativa o della manifestazione;
- l'ordine cronologico di presentazione della richiesta al protocollo.

I locali non verranno concesse in utilizzo qualora il giorno stesso debbano essere impiegati per uso istituzionale, cerimonie o altre manifestazioni da ritenersi preminenti ed improrogabili. In ogni caso, il Comune si riserva il potere di revocare la concessione all'utilizzo qualora subentri la necessità di impiegare l'unità immobiliare per propri scopi istituzionali ritenuti improrogabili.

Le concessioni in oggetto verranno rilasciate dal Responsabile del settore competente che dovrà espletare la seguente procedura:

- verificare l'ammissibilità e la completezza della domanda ai sensi di quanto previsto nel presente articolo;
- accertare la disponibilità della sala o del locale;
- effettuare i calcoli relativi alla tariffa, utilizzando le tabelle tariffarie approvate con apposita deliberazione di Giunta Comunale;
- annotare la prenotazione del locale richiesto sull'apposito calendario;
- consegnare all'interessato il provvedimento di concessione.

Nel caso di diffusione di musica di qualunque tipo, la stessa è consentita esclusivamente nel rispetto del grado di volume stabilito dalla legge ed è obbligo dell'interessato munirsi del permesso S.I.A.E.

In caso di domanda incompleta l'addetto dovrà richiedere l'integrazione della documentazione all'interessato che è legittimato ad emettere anche dichiarazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

ART. 5 – TARIFFE PER L'UTILIZZO LOCALI

Le tariffe di utilizzo dei locali di proprietà comunale sono deliberate ed aggiornate annualmente dalla Giunta Comunale.

Tutte le eventuali imposte, tasse o altri oneri di qualsiasi genere e natura inerenti alle attività svolte, saranno completamente a carico del concessionario che è tenuto, in caso di richiesta da parte del Comune, alla presentazione dei documenti relativi.

Il Comune declina ogni responsabilità circa il non rispetto della normativa vigente in termini di IVA, SIAE, ecc.

E' prevista la concessione di locali in uso gratuito:

- per iniziative sportive-sociali e culturali con fini istituzionali senza scopo di lucro e di notevole interesse cittadino proposte da terzi a cui sia stato concesso, su richiesta o per propria iniziativa, il patrocinio dell'Amministrazione comunale;
- per assemblee pubbliche o altre iniziative organizzate dal Comune;
- per iniziative pubbliche di gruppi consiliari e rappresentanze sindacali;
- iniziative organizzate da enti/associazioni o privati in collaborazione con l'Amministrazione comunale;
- iniziative realizzate dalle scuole di ogni ordine e grado di Burago di Molgora.

ART. 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento delle somme dovute per l'utilizzo del locale richiesto dovrà avvenire anticipatamente, non oltre la data di utilizzo, attraverso:

- bonifico bancario;
- pagamento in contanti presso la Tesoreria Comunale;
- terminale di pagamento presente negli uffici comunali.

All'atto di consegna delle chiavi per accedere al locale il concessionario dovrà esibire la ricevuta di avvenuto pagamento dell'importo di concessione, pena la revoca del beneficio.

ART. 7 – ACCESSO AI LOCALI E CONSEGNA DELLE CHIAVI

I locali di cui all'art. 2 – punto 1. (sala consiliare) e punto 2. (auditorium della Cascina "Abate d'Adda") e punto 4. (palestra leggera polifunzionale) potranno essere occupati dalle ore 8,30 alle ore 24,00. L'orario indicato nel provvedimento di concessione dovrà essere scrupolosamente osservato. In ogni caso i locali dovranno essere lasciati liberi non oltre le ore 24,00.

Il giorno stesso dell'occupazione o il giorno precedente, in accordo con l'ufficio che rilascia il provvedimento di concessione, il richiedente effettuerà presso lo stesso ufficio il ritiro delle chiavi previa sottoscrizione dell'apposito registro nel quale verranno riportate le generalità del concessionario, gli estremi del documento d'identità di chi ritira le chiavi e la data di ritiro delle stesse e di consegna del locale.

Le chiavi dovranno essere restituite presso il medesimo ufficio al termine dell'utilizzo del locale (o il primo giorno utile di apertura degli uffici comunali).

ART. 8 – MODALITA' DI UTILIZZO LOCALI

I locali verranno consegnati nello stato di fatto in cui si trovano e i soggetti beneficiari non potranno, durante l'utilizzo, avanzare lamentele e/o pretese per eventuali carenze e difetti del bene esistenti al momento del rilascio della concessione, intendendosi esonerato il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità connessa.

L'utilizzo da parte del concessionario deve essere limitato ai soli spazi concessi in uso.

Non è prevista la presenza di personale comunale durante l'utilizzo degli spazi.

L'uso dei locali dovrà avvenire con la massima cura, senza arrecare danni. I concessionari, sotto la loro personale responsabilità, garantiranno un corretto e civile uso degli spazi, segnalando tempestivamente all'ufficio che ha rilasciato l'autorizzazione gli eventuali inconvenienti, danni e/o rotture. Eventuali segnalazione di danni straordinari legati alla struttura (esempio infiltrazioni

d'acqua a seguito forte temporale) è necessario fare la segnalazione all'Ufficio Tecnico comunale che provvederà alla risoluzione del problema.

I concessionari sono tenuti a restituire i locali nelle stesse identiche condizioni in cui sono stati dati loro in consegna.

Ogni allestimento provvisorio dovrà essere smantellato a fine utilizzo a carico del concessionario che dovrà altresì provvedere alla pulizia dei locali e alla rimozione dei rifiuti prodotti in seguito all'utilizzo.

Qualora si verificassero danni, rotture o manomissioni concernenti i locali concessi in uso ed i loro arredi e/o pertinenze, l'utilizzatore concessionario risponderà in via esclusiva nei confronti dell'Amministrazione comunale del risarcimento del danno da quest'ultima subito, salva la prova che il fatto è derivato da causa non imputabile all'utilizzatore.

Il risarcimento avverrà sulla base di una constatazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Nei locali di proprietà comunale il concessionario non potrà, in alcun caso, organizzare spettacoli, trattenimenti e feste da ballo aperti al pubblico senza l'autorizzazione prevista dall'articolo 68 del T.U. delle Leggi di P.S. (S.C.I.A.).

È esclusa all'interno dei locali concessi in uso o nelle immediate vicinanze degli stessi, la vendita di beni di qualsiasi genere, fatti salvi gli scopi benefici e previa apposita autorizzazione.

È vietata l'affissione alle pareti di materiale di qualsiasi genere che possa arrecare danni, fatto salvo un diverso accordo tra le parti.

È vietato effettuare interventi di qualsiasi genere agli impianti esistenti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio tecnico comunale.

ART. 9 – CONCESSIONE DI LOCALI PRESSO LA CASCINA “ABATE D’ADDA” PER USO CONTINUATIVO

I locali destinati all'uso continuativo sono quelli indicati nell'art. 2 al punto 3) Locali piano terra e primo piano della Cascina “Abate d’Adda”. Sono concessi con provvedimento della Giunta Comunale per attività diverse dall'uso commerciale ai soggetti di cui all'art. 3 lettera a) che presentino richiesta di ottenere spazi quale sede della propria associazione in base ad un'istruttoria svolta in relazione ai seguenti fattori:

- a- riconoscimento della funzione svolta, nel tempo e nel Comune, come rilevante per i fini pubblici o per l'interesse collettivo dalle vigenti leggi, dallo statuto comunale o dai Regolamenti;
- b- carattere delle finalità prevalenti perseguite dal soggetto con l'attività per l'esercizio della quale viene richiesta l'assegnazione del locale;
- c- struttura e dimensione organizzativa del soggetto richiedente.

La domanda per l'utilizzo continuativo di locali di proprietà comunale dovrà indicare altresì:

- l'immobile o la porzione di esso di cui si chiede la concessione;
- i tempi e l'orario di utilizzo;
- l'attività e le manifestazioni da realizzare;
- dichiarazione di conoscere e osservare le prescrizioni del presente regolamento, di altri regolamenti comunali disciplinanti la concessione d'uso, delle leggi e regolamenti vigenti relativi all'oggetto delle iniziative;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni di ogni tipo che possono arrecarsi a edifici, pertinenze, cose o persone in occasione dello svolgimento di attività o manifestazioni.

La richiesta di utilizzo locale per uso continuativo dovrà essere corredata dalla copia dell'atto di costituzione e dello Statuto sociale.

Il Responsabile del settore interessato predisporrà per la Giunta Comunale un'istruttoria per la concessione del locale disponibile, privilegiando ove possibile l'uso plurimo degli spazi da parte di più soggetti interessati.

Per l'utilizzo del locale verrà applicato il canone di concessione stabilito con la deliberazione di Giunta comunale di approvazione delle tariffe annuali e il suddetto canone verrà aggiornato annualmente in base all'incremento Istat.

Le concessioni avranno validità annuale e la richiesta di giorni e orari di assegnazione si intende tacitamente rinnovata per gli stessi giorni e orari di utilizzo se non fatta pervenire modifica, integrazione e/o rinuncia entro il 30 giugno.

ART. 10 – UTILIZZO PALESTRA LEGGERA POLIFUNZIONALE

L'Amministrazione può concedere l'utilizzo della palestra leggera polifunzionale:

- a) per attività di educazione motoria degli alunni dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Burago di Molgora in orario scolastico;
- b) per le attività di associazioni sportive regolarmente costituite;
- c) per le attività di carattere culturale e sociale organizzate dalle associazioni e per incontri di varia natura.

In riferimento alla lettera b) è responsabilità del soggetto richiedente, in base all'attività/disciplina che svolgerà presso il suddetto locale, adeguarsi alle normative vigenti CONI qualora fosse previsto dal proprio Statuto o dall'Ente di promozione sportiva e/o Federazione sportiva di appartenenza.

La palestra leggera polifunzionale può essere richiesta:

- a) per utilizzo giornaliero (da concordare con l'ufficio cultura a seconda delle disponibilità);
- b) per utilizzo mensile, trimestrale, semestrale o annuale (in base alla disponibilità da verificare con l'ufficio cultura).

Per l'utilizzo della palestra leggera polifunzionale superiore a mesi 6 le richieste devono essere presentate all'ufficio sport-cultura comunale entro il 30 settembre di ogni anno.

Le richieste pervenute successivamente saranno prese in considerazione, nel caso in cui la palestra leggera polifunzionale non risulti completamente utilizzata, tenendo conto dell'ordine di presentazione.

L'Ufficio sport-cultura elaborerà il calendario di utilizzo della palestra leggera polifunzionale e rilascerà a ciascun richiedente l'autorizzazione scritta nella quale saranno specificati i giorni, gli orari di utilizzo della palestra leggera polifunzionale, l'importo da corrispondere al Comune ed il referente responsabile della consegna delle chiavi.

Le autorizzazioni avranno validità annuale e la richiesta di giorni e orari di assegnazione dovrà essere presentata – anche se per gli stessi giorni e orari di utilizzo – ogni anno entro il 30 settembre.

Per l'utilizzo giornaliero la richiesta dovrà pervenire all'ufficio sport-cultura comunale almeno 7 giorni prima del giorno dell'utilizzo.

Le tariffe di utilizzo giornaliero, mensile, trimestrale, semestrale e annuale vengono stabilite con la deliberazione di Giunta Comunale di determinazione delle tariffe annuali.

Per le modalità di utilizzo della palestra leggera polifunzionale si rimanda all'allegato "Regole per il buon utilizzo".

ART. 11 – UTILIZZO SALA CONSILIARE PER CERIMONIE CIVILI

Per usufruire della sala consiliare per le cerimonie civili che verranno celebrate nel Comune di Burago di Molgora si deve concordare la data con l'ufficio Stato Civile.

Ai richiedenti è consentito:

- addobbare la sala con fiori e piante;
- utilizzare durante la cerimonia musica dal vivo o registrata, purché preventivamente autorizzata dalla S.I.A.E.;
- fare fotografie e riprese video;

- offrire un piccolo buffet/rinfresco al termine della cerimonia (da concordare preventivamente con l'Ufficio Stato Civile); le pulizie del locale e lo smaltimento rifiuti in maniera differenziata a carico del richiedente.

Le tariffe per l'utilizzo della sala sono deliberate annualmente dalla Giunta Comunale e verranno previste altresì le tariffe specifiche per ogni tipologia di cerimonia.

ART. 12 – UTILIZZO LOCALI PER ESPOSIZIONI E MOSTRE

I locali destinati ad esposizioni e mostre sono individuati nell'art. 2, punto 1 e 2.

I richiedenti sono tenuti a presentare domanda secondo quanto previsto dall'art. 4, presentando contestualmente il proprio curriculum artistico, le opere da esporre in produzione fotografica ed eventuali cataloghi. In alternativa potranno presentare una relazione atta ad identificare il tema della mostra.

Le tariffe per l'utilizzo dei locali destinati a esposizioni/mostre saranno deliberate annualmente dalla Giunta Comunale. Il locale destinato all'esposizione/mostra verrà messo a disposizione il giorno prima dell'apertura ed il giorno successivo alla chiusura della mostra per le operazioni di allestimento e di smontaggio, senza richiedere alcun pagamento aggiuntivo rispetto alla tariffa stabilita.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità circa il danneggiamento o il furto delle opere né durante l'esposizione né durante le operazioni di montaggio/smontaggio, né sulla custodia delle opere.

ART. 13 - RESPONSABILITA'

Il concessionario sarà ritenuto direttamente responsabile verso il Comune di ogni danno che dovesse derivare al locale ed alle relative attrezzature presenti da ogni azione e omissione dolosa o semplicemente colposa.

Al concessionario farà altresì carico l'obbligo della custodia e della vigilanza dell'immobile concesso e relative pertinenze e attrezzature, e l'onere pieno e incondizionato di ogni responsabilità civile, per danni a persone e/o cose, che dovessero derivare dall'uso dell'immobile, ivi compresi i danni a terzi.

Nessuna responsabilità dovrà derivare all'Amministrazione comunale per effetto della concessione.

Il concessionario è responsabile del corretto svolgimento delle iniziative all'interno degli spazi, sia civilmente sia penalmente. Stante alla funzione pubblica degli spazi, durante l'attività non potrà essere impedito l'accesso a nessuno, salvo che l'iniziativa in corso non sia destinata a soggetti aventi caratteristiche e/o requisiti particolari, i quali dovranno essere però già indicati al momento di presentazione della richiesta.

Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee di natura politica o a carattere prevalentemente politico dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Il concessionario sottoscrivendo il modulo di richiesta assume la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario che da esso derivano.

È facoltà dell'Amministrazione comunale, qualora ne ravvisasse la necessità, di subordinare il rilascio dell'autorizzazione all'uso degli spazi alla presentazione di una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

ART. 14 – SANZIONI E REVOCA AUTORIZZAZIONE

Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti.

Il mancato rispetto del presente regolamento e delle eventuali e successive disposizioni scritte, impartite dall'ufficio competente, comporta l'addebito al richiedente di una sanzione amministrativa pecuniaria determinata tra € 25,00 ed € 250,00 secondo quanto previsto dall'art. 7

bis del D.LGS. N° 267/2000 e s.m.i. e dal vigente regolamento comunale in materia, fatti salvi adeguamenti automatici a seguito di successive modifiche di legge.

Dal mancato rispetto del regolamento può altresì, conseguire il provvedimento di revoca della concessione stessa e il diniego di altre concessioni.

I provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul richiedente per qualsiasi atto, compiuto da lui o dagli utenti, che abbia comportato un danno ai beni comunali.

ART. 15 – CONTROLLI

Durante lo svolgimento delle iniziative l'Amministrazione comunale ha facoltà di disporre verifiche sul corretto utilizzo dei locali concessi e di effettuare un sopralluogo, al termine di ogni utilizzo, per verificare lo stato di conservazione di arredi ed attrezzature al fine di addebitare eventuali danni al concessionario.

ART. 16 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato 1

PALESTRA LEGGERA: BUONE REGOLE DA RISPETTARE

La modalità di utilizzo della PALESTRA LEGGERA deve avvenire nel pieno rispetto delle sue caratteristiche e dotazioni. Al termine di ogni utilizzo, l'utilizzatore è tenuto a riordinare quanto eventualmente spostato e a non lasciare documentazione, materiali o rifiuti nella palestra leggera polifunzionale, riconsegnandola nelle stesse condizioni di ordine e decoro di quando l'ha ricevuta e di minima pulizia.

1. **Questo spazio è tuo, vostro, nostro e di tutti: bisogna custodirlo ed averne cura;**
2. Ricorda di spegnere **TUTTE** le **luci** prima di uscire;
3. Chiudi tutte le **finestre** prima di uscire;
4. Chiudi a **chiave** i locali concessi ed eventualmente il portone d'ingresso ed altre entrate secondarie dell'edificio in cui il locale si trova;
5. **Non fumare** all'interno della palestra leggera polifunzionale, nel corridoio interno e negli annessi bagni e spogliatoi;
6. Avvisa il Comune di eventuali **problemi** riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione o nella chiusura del locale;
7. **Riconsegna** il locale e l'eventuale strumentazione/attrezzatura nelle condizioni in cui li hai ricevuti in consegna;
8. Utilizza il locale e le eventuali strumentazioni/attrezzature solo per il **fine** contenuto nella richiesta;
9. Utilizza, qualora non di proprietà del Comune, solo **materiale od apparecchiature** conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza e nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro e comunica al Comune l'elenco del materiale che vorresti inserire all'interno del locale;
10. Qualunque **intervento di modificazione** e integrazione delle attrezzature esistenti nella palestra leggera polifunzionale, variazioni nell'impiantistica generale, o riassetto della sistemazione della palestra leggera polifunzionale, in ordine alle modalità di presenza del pubblico, deve essere preventivamente autorizzato dagli uffici comunali competenti, sulla scorta di adeguata e motivata documentazione;
11. **Controllo** L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione circa la corrispondenza tra il tipo di manifestazione autorizzata e l'uso effettivo della palestra leggera polifunzionale. Nel caso di riscontrata difformità, l'utilizzatore non verrà ammesso a fruire nuovamente della struttura per tre anni.

Questo spazio è un luogo di incontro, di condivisione, di confronto e di crescita culturale, sportiva e sociale. L'Amministrazione augura a tutte le realtà e associazioni di poter crescere sempre più e di poter promuovere e diffondere iniziative culturali coinvolgendo la cittadinanza ed il territorio.

L'Amministrazione Comunale