



COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA

Provincia di Pavia

(Piazza Delucca, 49 – tel.0381/650057 – 0381/650211 fax 0381/650127)

www.comune.gravellonomellina.pv.it

E-mail: protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SALE E SPAZI COMUNALI

Articolo1

(Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale di proprietà comunale al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Il Comune dispone di spazi, locali e sale che mette a disposizione di associazioni ed organizzazioni pubbliche, istituzioni scolastiche, partiti, associazioni o enti privati, associazioni sportive, culturali, società e privati cittadini allo scopo di tenere riunioni, dibattiti o attività a carattere temporaneo nel rispetto del vigente Statuto Comunale.

Nel caso in cui fossero presentate richieste di uso delle sale da soggetti diversi da quelli elencati nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale valuta, a suo insindacabile giudizio, la concedibilità.

Articolo 2

(Tipologia sale e concessione in uso)

Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, le sale e spazi comunali di seguito elencati, con la precisazione che l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche dei locali e gli arredi dei medesimi:

a) Sala delle colonne (*Sala del Consiglio Comunale*)

- capienza: n. 40 persone
- attrezzatura: n. 30 sedie – n. 3 tavoli – binari/guida montati in parete (per appendere quadri o fotografie) -

b) Teatro Mutuo Soccorso

- capienza: n. 99 persone
- attrezzatura: n. 70 sedie – n.22 tavolini –

c) Cortile Comunale

- capienza: n. 199 persone
- attrezzatura:(su richiesta sedie e tavoli)

d) Campo da tennis/calciotto su suolo sintetico

- attrezzatura : rete da tennis e porte da calciotto

Articolo 3

(Utilizzo delle sale e degli impianti)

I locali di proprietà comunale elencati nel precedente art. 2) vengono concessi prioritariamente per fini istituzionali ed iniziative di carattere sociale, culturale, politico, ricreativo, sportivo e di impegno civile.

La Sala delle Colonne è riservata **in via principale** alle attività istituzionali ed alle manifestazioni ufficiali del Comune, nonché alla celebrazione di matrimoni previa intesa con l'ufficio di stato civile .

L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini purché le iniziative rispondano alle finalità di cui al primo periodo del presente articolo.

E' consentito l'uso del Teatro Mutuo Soccorso per feste private.

Articolo 4 **(Utilizzo delle sale ed impianti con carattere continuativo e/o periodico)**

In caso di richiesta di concessione in uso di sale o spazi comunali aventi carattere continuativo e/o periodico, l'ufficio preposto al rilascio dell'autorizzazione è tenuto alla verifica preliminare della disponibilità all'apertura degli spazi da parte dei dipendenti comunali nonché alla verifica dell'esistenza del relativo budget per il pagamento del compenso per lavoro straordinario.

In caso di esito positivo, gli spazi non potranno essere concessi in via continuativa per più di 15 giorni consecutivi.

Articolo 5 **(Utilizzo delle sale ed impianti in campagna elettorale)**

Dal giorno di indizione dei comizi elettorali per le elezioni politiche, amministrative e referendarie si applicano le disposizioni di cui all'art. 19 della Legge 20.12.1993 n° 515, per i partiti e movimenti politici presenti nella competizione elettorale.

Articolo 6 (Modalità di accesso)

La richiesta per l'utilizzo occasionale di strutture comunali deve essere presentata **almeno 10 giorni prima** della data in cui ne è richiesto l'utilizzo, redatta secondo il modello A), allegato al presente Regolamento, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, associazione, comitato, gruppo o dal singolo richiedente, ed essere indirizzata all'Assessore allo Sport indicando:

- a) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- b) la durata della stessa;
- c) l'oggetto che sarà trattato ed eventualmente il programma;
- d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- e) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico ed indirizzo mail.

La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti.

Alla domanda deve essere **obbligatoriamente** allegata copia del documento di riconoscimento del firmatario richiedente.

Articolo 7 **(Modalità di concessione)**

- 1) Le sale sono concesse sempre a titolo gratuito per finalità socio-istituzionali tranne nei casi in cui sia previsto da parte del concessionario il pagamento di una quota di iscrizione per i partecipanti, ovvero in caso di svolgimento di eventi di carattere privato. Per l'utilizzo degli spazi comunali, a discrezione del Sindaco potrebbe essere richiesta una cauzione.
- 2) Per l'utilizzo dei locali l'Assessore allo Sport e Cultura rilascerà apposita autorizzazione, sia per le concessioni a pagamento che per le concessioni gratuite, in cui saranno specificate:
 - la durata della concessione;
 - l'attività da svolgere;
 - il canone di utilizzo, dove previsto;
 - la responsabilità delle parti;

- 3) L'autorizzazione di cui al precedente comma è sottoscritta dal richiedente e/o Presidente o Legale Rappresentante dell'organismo richiedente e dal Responsabile del Servizio competente.
- 4) Le manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale e da altre Pubbliche Autorità avranno priorità su ogni altra iniziativa.
- 5) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente competente mediante invio al concessionario di lettera a mezzo raccomandata A.R., notifica o PEC, nel caso sia riscontrata la necessità di adibire il locale ad altro uso, o per ristrutturazione dello stesso, oppure in caso di violazione di uno degli obblighi previsti dal presente regolamento.

Articolo 8

(Procedura di rilascio dell'autorizzazione)

- Presentazione istanza di cui al modello A);
- Istruttoria da parte dell'Ufficio competente;
- Rilascio dell'autorizzazione previo versamento della cauzione e del canone, ove previste, e previa dichiarazione di accettazione del presente Regolamento e degli obblighi del concessionario.

In caso di utilizzo gratuito, il Concessionario potrà versare all'Ente un contributo economico libero e destinato alla manutenzione ed al miglioramento delle sale comunali. Le modalità di versamento di tale liberalità saranno indicate dal responsabile dell'Ufficio competente.

Il Settore comunale competente organizza con proprio personale la consegna della sala ed assicura il funzionamento della strumentazione tecnica in dotazione alla stessa (microfono, videoproiettore, ecc.,) ove esistente.

Articolo 9

(Obblighi del Concessionario)

- 1) I firmatari della richiesta di concessione in uso delle sale assumono personalmente ed in solido la responsabilità in ordine alla conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.
- 2) Il concessionario dovrà consentire l'accesso alla sala avuta in uso, e solo ad essa, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso.
- 3) È vietata l'affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, con qualsiasi mezzo; dovranno essere impiegati trespolti mobili o impalcature amovibili.
- 4) Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti per l'importo eccedente la cauzione versata. In caso di inadempienza si procederà alla stima dei danni e all'avvio di ogni azione per il risarcimento dei danni, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
- 5) È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Gravellona Lomellina, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi in occasione dell'utilizzo della sala data in concessione.
- 6) Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala così come riportato nell'autorizzazione rilasciata dall'Ente.
- 7) Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine della manifestazione, dello

spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi (comprese le finestre) ed alla verifica congiunta dello stato dei luoghi con il dipendente comunale incaricato.

- 8) L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono rinvenute incustodite nella sala al termine della manifestazione.

Le sale e gli impianti devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo.

- 9) Le sale non potranno ospitare un numero di persone superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.
- 10) Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego dell'autorizzazione.

Articolo 10 (Canone per le concessioni)

Per l'utilizzo delle sale comunali i richiedenti sono tenuti a corrispondere un importo per la concessione in uso temporaneo delle stesse. L'entità della tariffa giornaliera è determinata dalla Giunta Comunale ed approvata con propria deliberazione.

Nella determinazione delle tariffe, sono considerati, a titolo di rimborso:

- il costo del personale necessario per l'espletamento del servizio ed eventuali prestazioni straordinarie;
 - il costo dei servizi offerti (allestimento sala, spese gestionali, energia elettrica, riscaldamento, pulizia);
 - il costo per l'uso degli impianti in dotazione, delle attrezzature informatiche e altri strumenti;
- Le tariffe verranno aggiornate annualmente, in sede di approvazione del bilancio, da parte della Giunta Comunale.

Articolo 11 (Cauzione)

Unitamente alla tariffa da pagare per l'utilizzo della sala, se dovuto, è previsto il versamento di un deposito cauzionale che verrà restituito dopo i dovuti controlli effettuati al termine dell'utilizzo della sala/spazio comunale.

L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto in danno ai beni del Comune stesso, compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

Articolo 12 (Disposizioni finali)

Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 30 del 17.10.2023

Modello A) DOMANDA

COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA
Piazza Delucca, 49
27020 Gravellona Lomellina (PV)

OGGETTO: richiesta di concessione in uso temporaneo di spazio comunale

Il sottoscritto _____ Codice Fiscale _____
nato il _____ a _____ residente a _____ Via _____
in qualità di _____ (*) dell'Associazione/Ente _____
(*) C. F./partita IVA n. _____ con sede a _____ Via _____
avente i seguenti recapiti:
(*) mail: _____ @ _____ ; pec: _____ @ _____ ;
(*) Telefono: _____ ; cellulare _____ ;

CHIEDE

La concessione in uso temporaneo della:

* (barrare la casella che interessa)

☐ Sala delle Colonne
☐ Teatro Mutuo Soccorso
☐ Corte Comunale
☐ Campo da Tennis/Calcetto

(*) Per il periodo: _____

(*) Per la durata giornaliera: dalle ore _____ alle ore _____

(*) Per lo svolgimento di: _____

(*) **campi obbligatori**

DICHIARA

(ai sensi degli artt. 46 e 47 e 77-bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate)

- di possedere i requisiti di onorabilità ed integrità morale;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo di sale e spazi comunali, così come approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°30 del 17.10.2023, garantendo, in particolare, il rispetto di quanto stabilito all'art. 9) "Obblighi del Concessionario";
- di essere a conoscenza che l'attività conseguente alla proposta presentata non implica alcuna responsabilità per il Comune per danni che, nello svolgimento della/e iniziativa/e, dovessero essere cagionati a terzi;

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., del fatto che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Allegati:

copia documento d'identità del firmatario

Data _____

Timbro e Firma del Legale Rappresentante

