

COMUNE DI BUTTAPIETRA

**REGOLAMENTO D'USO DELLE
SALE CIVICHE COMUNALI**

Approvato con delibera di consiglio comunale n. ... del

INDICE

Art. 1 – Oggetto e scopo del presente regolamento

Art. 2 – Soggetti ammessi all'utilizzo

Art. 3 – Attività consentite

Art. 4 – Definizione del costo orario

Art. 5 – Modalità per richieste utilizzo

Art. 6 – Pagamento del corrispettivo

Art. 7 – Norme d'uso

Art. 8 – Responsabilità

Art. 9 – Disposizioni finali

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento ha per oggetto la determinazione delle modalità di utilizzo e di concessione in uso temporaneo delle sale civiche comunali, collocate:
 - nell'edificio comunale di Piazza Roma n.22, denominata "Sala Civica G.O. Rossini"
 - nell'edificio comunale polivalente di via Monte Baldo, denominato "San Carlo".

ART. 2 – SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO.

1. Le sale civiche potranno essere concesse in uso alle seguenti categorie di richiedenti:
 - Enti o associazioni aventi sede nel Comune di Buttapietra o comunque ad esso strettamente legate;
 - Istituzioni Scolastiche;
 - Gruppi culturali, socio-assistenziali, partiti politici, associazioni in genere, organizzazioni sindacali, gruppi religiosi, società sportive, cooperative;
 - Singoli cittadini che ne facciano richiesta per esigenze di carattere sociale, culturale o assemblee;
 - Singoli cittadini o associazioni per organizzazioni di corsi, comunque compatibili con la struttura stessa.

ART. 3 – ATTIVITA' CONSENTITE.

1. L'uso delle sale civiche è consentito per attività di promozione culturale e sociale, per riunioni, conferenze, assemblee, giornate di studio, mostre, corsi di vario genere purché compatibili con le caratteristiche e gli arredi delle sale stesse;
2. E' permesso inoltre l'utilizzo delle sale civiche per riunioni condominiali e per la celebrazione di matrimoni civili. Sono escluse tutte le attività a fini commerciali o di lucro, attività sportive, tranne la palestra dell'edificio "San Carlo", celebrazioni di culti.
3. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono ubicate le sale civiche. L'uso delle sale per le riunioni serali non potrà essere protratto oltre le ore 23,45.

ART. 4 – DEFINIZIONE DEL COSTO ORARIO.

1. L'utilizzo delle sale civiche prevede un costo orario e la tariffa corrispettiva sarà stabilita dalla Giunta Comunale, aggiornata annualmente se del caso, tenendo conto delle spese di pulizia, dei consumi di energia e riscaldamento e dell'eventuale personale utilizzato.
2. Si stabilisce che le sale civiche siano utilizzate a titolo gratuito da tutti i componenti dell'Amministrazione Comunale, compresi tutti i consiglieri comunali.
3. I partiti e i gruppi politici sono soggetti al pagamento della tariffa.

ART. 5 MODALITA' PER RICHIESTE UTILIZZO.

1. La richiesta di utilizzo della sala civica, redatta su modello prestampato (come da fac simile allegato al presente regolamento), dovrà essere presentata, per ragioni organizzative, almeno 5 (cinque) giorni prima della data di utilizzo presso l'ufficio protocollo del Comune.
2. Le richieste verranno segnate in un apposito registro che farà fede in ordine alla precedenza accordata, in caso di più richieste per la stessa data. E' comunque riservata la precedenza alle concomitanti esigenze dell' Amministrazione Comunale.
3. L'autorizzazione all'utilizzo delle sale verrà effettuata dal Responsabile di Area Affari Generali. Per rendere utilizzabili le sale a tutti gli interessati, esse non potranno essere concesse allo stesso richiedente più di due volte in una settimana.
4. In occasione della campagna elettorale, le sale saranno concesse una sola volta alla settimana a ciascun partito richiedente, purché presente nelle liste della circoscrizione, del collegio o del Comune.

ART. 6 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.

1. Per le concessioni in uso onerose, il corrispettivo sarà versato alla Tesoreria dell'ente. La ricevuta del versamento, o gli estremi contabili dell'avvenuto versamento, dovrà essere presentata all'atto del ritiro dell'autorizzazione.

ART. 7 – NORME D'USO.

1. Le chiavi di accesso alle sale potranno essere ritirate presso la Sede Comunale, nella mattinata del giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo della sala (in caso l'utilizzo sia in giorno festivo o di sabato, le chiavi potranno essere ritirate entro le ore 12,00 del giorno precedente). Le chiavi dovranno essere restituite presso la Sede Comunale entro le ore 12,00 del giorno successivo all'utilizzo.
2. Al termine delle riunioni è responsabilità del richiedente accertarsi che le finestre siano chiuse, le luci spente e i rubinetti dei servizi igienici chiusi. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile segnalerà eventuali necessità di pulizie particolari o eventuali inconvenienti riscontrati.

ART. 8 – RESPONSABILITA'.

1. Durante l'utilizzo delle sale civiche dovrà essere presente il soggetto che ha sottoscritto la richiesta di utilizzo, il quale si renderà personalmente responsabile per eventuali danni che dovessero essere arrecati ai locali, all'arredamento ed a quant'altro si trovi all'interno dell'edificio durante le ore di attività consentite.
2. L'Amministrazione Comunale eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni alla struttura qualora questi siano provocati da un uso scorretto dei locali o delle attrezzature.
3. L'Amministrazione Comunale concedente declina ogni e qualsiasi responsabilità per incidenti o fatti che dovessero verificarsi nei locali concessi, riservandosi la facoltà di revocare in qualsiasi momento e per qualsiasi causa la concessione.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI.

1. Tutte le norme in contrasto con il presente regolamento devono intendersi abrogate.