

# *Comune di Rognano*

*Provincia di Pavia*

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO AD ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI DELLA SALA CONSILIARE**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 02 del 28.01.2010

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO AD ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI DELLA SALA CONSILIARE**

## **Art. 1 – Ambito del Regolamento e Finalità.**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di richiesta, assegnazione e utilizzo della Sala Consiliare di proprietà comunale, ed intende prioritariamente dare attuazione alla scelta di partecipazione, valorizzazione e sostegno a Enti, Associazioni presenti nel territorio comunale che perseguano finalità politiche, sociali, culturali, sportive, ricreative, sindacali senza fine di lucro. La sala Consiliare può essere concessa compatibilmente con le esigenze del Comune, che rimangono comunque prioritarie.

## **Art. 2 – Procedura per la richiesta**

La persona fisica, l'Ente o l'Associazione che intende ottenere la concessione in uso di beni comunali deve inoltrare domanda in carta semplice non prima di 30 giorni ed entro il quinto giorno precedente.

Nella domanda dovranno essere specificati la qualifica del richiedente, il motivo della richiesta, le finalità perseguite dall'attività per la quale si chiede l'utilizzazione, i giorni, le ore di utilizzazione e, se rilevanti, le particolari modalità di utilizzo delle strutture. Il richiedente sarà considerato responsabile dell'adempimento degli impegni che verranno assunti a fronte dell'autorizzazione all'uso delle strutture e delle attrezzature.

## **Art. 3 – Procedura per il rilascio.**

L'Amministrazione effettuerà l'istruttoria per registrare le domande in ordine cronologico di presentazione all'ufficio protocollo generale del Comune, e per lo svolgimento di altre incombenze relative, quindi rilascerà l'autorizzazione per l'uso e nel contempo determinerà la quota di rimborso spese.

## **Art. 4 – Determinazione del rimborso spese.**

La Giunta responsabile, per ogni singola domanda determinerà:

- la concessione dell'uso a titolo gratuito;
- la concessione dell'uso con rimborso spesa forfettaria;
- la concessione dell'uso con rimborso spese da determinare in relazione all'uso, alla durata ed al tipo di utilizzo.

La quota che sarà determinata dalla Giunta per rimborso spese, sarà comprensiva del rimborso delle spese di energia elettrica e di acqua potabile, di riscaldamento, di imposta di pubblicità svolta in loco.

## Art. 5– Obblighi dei Concessionari

La persona fisica o la persona delegata dall'Ente o dall'Associazione a cui è concessa l'autorizzazione dovrà:

- 1) Provvedere al ritiro delle chiavi nelle sei ore precedenti di apertura degli uffici comunali;
- 2) Provvedere alla restituzione delle chiavi entro le sei ore di apertura degli uffici comunali;
- 3) Verificare al momento del ritiro della chiave lo stato dei locali e comunicare agli uffici comunali eventuali situazioni che non permettono l'uso del locale o eventuali danni rilevati;
- 4) Munirsi delle chiavi di eventuali servizi igienici esistenti;
- 5) Mantenere la pulizia dei locali utilizzati.
- 6) **Nel caso di richiesta della Sala Consiliare per uso che coinvolga in qualunque modo soggetti minori è fatto obbligo di sottoscrivere apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività.**

## Art. 6 - Tariffe

L'uso della Sala Consiliare viene concesso:

- a) ad Enti Pubblici – Associazioni Scolastiche – Associazioni che agiscono sul territorio comunale, senza scopo di lucro e con finalità pubbliche. In tal caso la concessione ha carattere gratuito;
- b) a soggetti privati, a Partiti, Raggruppamenti, Movimenti Politici dietro corresponsione, in forma anticipata, di un canone forfettario quantificato alla data attuale in:
  - €10 per ogni giornata di utilizzo nel periodo estivo;
  - €20 per ogni giornata di utilizzo in cui occorra il riscaldamento dei locali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere un rimborso forfettario di €50 per la pulizia dei locali utilizzati al momento del rilascio dell'autorizzazione per l'uso della Sala Consiliare.

Il pagamento del canone dovrà essere effettuato tramite versamento sul conto corrente postale intestato al Comune di Rognano – Servizio Tesoreria.

## Art. 7 – Danni

1. L'Amministrazione individua in colui che sottoscrive la domanda di utilizzo della Sala consiliare, il responsabile del corretto uso della stessa e della sua attrezzatura; pertanto per qualsiasi danno arrecato, alla struttura o agli impianti da parte degli organizzatori, degli utilizzatori o del pubblico, l'onere relativo alle riparazioni sarà posto dal Comune a completo carico del richiedente, come pure la rifusione di eventuali danni a persone o cose di terzi che fossero oggetto di rivalsa.
2. Nel caso in cui il richiedente non provveda alla rifusione dei danni entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della comunicazione di contestazione ed addebito il Comune procederà a termini di legge per il risarcimento completo del danno.
3. Nelle autorizzazioni rilasciate dal comune dovrà essere fatto espresso richiamo al presente articolo.

## **Art. 8 – Entrata di vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.

**ALLEGATO A: Istanza per l'uso della Sala Consiliare**

Al Sindaco del  
COMUNE DI ROGNANO  
Via Roma, 16  
27010 – ROGNANO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ in qualità di <sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_ dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società  
\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ Partita IVA/Codice Fiscale  
\_\_\_\_\_

chiede

ai sensi del regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 02 del 28.01.2010 l'uso della Sala Consiliare:

sita in ROGNANO Via Roma n. 16 per al seguente attività <sup>2</sup> :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durata dell'attività: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara

- che l'Ente/Associazione/Gruppo/Società ha/non ha scopo di lucro:
- che il soggetto responsabile dell'attività è il Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Dichiara altresì

- di aver preso conoscenza delle norme regolamentari che disciplinano l'uso dei locali e di impegnarsi in caso di positivo accoglimento della presente,
  - a) ad acquisire tutte le eventuali autorizzazioni previste per lo svolgimento dell'attività di che trattasi;

Lì \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare se titolare, presidente, legale rappresentante, organizzatore.

<sup>2</sup> Specificare se trattasi di convegno, conferenza, riunione, mostra, manifestazione o altro e se a scopo culturale, politico, promozionale.

**ALLEGATO B: Istanza per l'uso della Sala Consiliare in caso di utilizzo con presenza di minori**

Al Sindaco del  
COMUNE DI ROGNANO  
Via Roma, 16  
27010 – ROGNANO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ in qualità di <sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_ dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società  
\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ Partita IVA/Codice Fiscale  
\_\_\_\_\_

chiede

ai sensi del regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 02 del 28.01.2010 l'uso della Sala Consiliare:

sita in ROGNANO Via Roma n. 16 per al seguente attività <sup>2</sup> :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durata dell'attività: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara

- che l'Ente/Associazione/Gruppo/Società ha/non ha scopo di lucro:
- che il soggetto responsabile dell'attività è il Signor \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Dichiara altresì

- di aver preso conoscenza delle norme regolamentari che disciplinano l'uso dei locali e di impegnarsi in caso di positivo accoglimento della presente,
  - a) ad acquisire tutte le eventuali autorizzazioni previste per lo svolgimento dell'attività di che trattasi;
  - b) di stipulare apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività.

Lì \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare se titolare, presidente, legale rappresentante, organizzatore.

<sup>2</sup> Specificare se trattasi di convegno, conferenza, riunione, mostra, manifestazione o altro e se a scopo culturale, politico, promozionale.