



Comune di Bordolano

Provincia di Cremona

Via Maggiore, 16

26020BordolanoCR

REGOLAMENTO UTILIZZO SALE COMUNALI

Art. 1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 2
Art. 2-CONCESSIONE IN USO DELLE SALE	pag. 2
Art. 3- RICHIESTA D'USO	pag. 2
Art. 4-CONCESSIONE D'USO	pag. 3
Art. 5 RIMBORSO SPESE E TARIFFE	pag. 3
Art. 6- OBBLIGHI A CARICO DEL RICHIEDENTE	pag. 3
Art. 7- ENTRATA IN VIGORE	pag. 3

RICHIESTA DI UTILIZZO SALE COMUNALI



Comune di Bordolano

Provincia di Cremona

Via Maggiore, 16

26020BordolanoCR

Art. 1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la concessione d'uso dei locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale, oppure a disposizione in seguito alla stipula di contratti o convenzioni secondo quanto in questi previsto, che vengono così individuate:

- 1- Sala Consiliare presso la sede Municipale;
- 2- Salone piano terra ex asilo Carlo Calzi;
- 3- Sala piano terra ex asilo Carlo Calzi;
- 4- Locali scuola primaria (Palestra).

Art. 2-CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

Per uso si intende l'utilizzo di una delle sale sopra menzionate e per una delle attività di seguito descritte.

L'uso della Sala del Consiglio è consentito di norma per attività istituzionali o iniziative di particolare pregio svolte dall'Ente o da esso patrocinate, nonché per le iniziative promosse dai gruppi consiliari regolarmente costituiti.

Il Salone ex asilo Carlo Calzi può essere concesso in uso per assemblee, riunioni, iniziative ricreative e culturali ai partiti, associazioni e privati (i privati che fanno richiesta devono essere residenti nel comune). Al termine si dovrà procedere alla pulizia dei locali (con detersivi e materiale proprio, ripulendo tutte le superfici).

La Sala ex asilo Carlo Calzi può essere concessa in uso per assemblee, riunioni, iniziative ricreative e culturali ai partiti, associazioni, privati cittadini residenti in Bordolano, solo nei giorni in cui non si svolge il servizio mensa scolastica. Al termine dell'utilizzo si dovrà procedere alla sanificazione del locale.

Le attività ricreative - culturali che richiedono tempi di attuazione articolati su più giorni, non possono in alcun caso impegnare i locali per più di tre giorni a settimana, con esclusione di iniziative patrocinate dall'Ente.

I locali della scuola primaria (palestra) possono essere concessi per attività ricreative e culturali e solo previo accordo fra Amministrazione Comunale e l'Istituto comprensivo. L'accesso alla palestra è autorizzato solo con l'uso di scarpe da ginnastica con soles pulite per evitare danneggiamenti alla pavimentazione.

L'utilizzo della Sala Consiliare, del Salone e della Sala dovrà essere richiesto con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi.

L'utilizzo dei locali della scuola primaria (palestra) dovrà essere richiesto con un preavviso di almeno 20 giorni lavorativi.

Per l'uso di queste sale è obbligatoria la presenza di personale dell'Ente per la custodia dei locali e per l'attivazione degli impianti tecnologici. Nel caso non sia possibile individuare del personale per lo svolgimento delle mansioni di cui sopra, le sale potranno essere concesse solo dopo la dichiarazione da parte del richiedente che promuove l'iniziativa di assunzione di responsabilità e l'impegno alla corretta gestione degli impianti tecnologici e della chiusura dei locali. Il richiedente dovrà avvisare tempestivamente un referente comunale, al momento di presa di possesso delle aree, di eventuali danneggiamenti esistenti, anomalie sugli impianti ecc. In caso contrario a seguito di verifica da parte dei responsabili dell'Ente dello stato dei locali alla riconsegna sarà addebitata al richiedente la spesa di sistemazione.

E' fatto divieto utilizzare i locali per attuare vendite di prodotti.

Art. 3- RICHIESTA D'USO

La richiesta d'uso della sala redatta sull'apposito modulo disponibile presso gli Uffici Comunali oppure scaricabile dal sito amministrativo, sottoscritta da un rappresentante del partito/associazione ovvero da un soggetto maggiorenne, deve pervenire al Protocollo Generale del Comune entro i termini stabiliti dall'art.2 del presente regolamento.



Comune di Bordolano

Provincia di Cremona

Via Maggiore, 16

26020BordolanoCR

La richiesta deve contenere, oltre alle generalità del responsabile, lo scopo dell'iniziativa, il programma, la durata (fascia oraria) ed il numero presunto di partecipanti.

Art. 4- CONCESSIONE D'USO

L'utilizzo della sala viene autorizzato dal Responsabile del Servizio Tecnico. La concessione è subordinata al versamento anticipato del rimborso spese per l'uso nonché al deposito di un assegno di € 150,00 che verrà restituito appena verificato che non siano stati provocati danni e si sia provveduto correttamente alla pulizia dei locali.

Presso gli uffici comunali è istituito il calendario dell'utilizzo delle sale pubbliche.

Art. 5 RIMBORSO SPESE E TARIFFE

Il rimborso spese di cui al precedente art. 4 è fissato con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Lo stesso sarà quantificato tenendo conto del periodo di utilizzo.

Con il medesimo atto, la Giunta comunale prevede altresì i casi di esenzione dal rimborso spese sopra richiamato.

Le sale civiche vengono concesse gratuitamente, senza limiti di utilizzo, a gruppi consiliari costituiti.

Art. 6- OBBLIGHI A CARICO DEL RICHIEDENTE

Il richiedente diventa responsabile delle chiavi che gli vengono consegnate, delle quali è severamente vietato eseguirne copie.

Le chiavi devono essere restituite nel primo giorno lavorativo successivo all'utilizzo della sala. In caso di mancata restituzione, la sala non verrà più concessa ed il canone d'uso, se dovuto, sarà aumentato della spesa necessaria per la sostituzione della serratura. Essendo necessaria la sostituzione dei cilindri delle serrature è a carico del richiedente rimborsare la spesa sostenuta dall'ente per tale operazione e la realizzazione di almeno 5 mazzi di chiavi completi.

È severamente vietato consegnare le chiavi a persone estranee agli scopi dell'attività per la quale è stata formulata l'autorizzazione.

E' a carico del richiedente la rimozione di eventuali attrezzature introdotte al fine della realizzazione dell'iniziativa per cui è stata richiesta la sala.

E' a carico del richiedente provvedere alla pulizia della sala. (con detersivi e materiale propri)

Il richiedente è responsabile di eventuali danni, delle conseguenze relative a comportamenti di negligenza e risponde del tipo di attività che viene svolta; in tal caso l'Amministrazione Comunale provvederà a quantificare i danni che verranno posti a carico del richiedente.

E' a carico del richiedente ogni adempimento relativo ad eventuali permessi/tasse/autorizzazioni di competenza di altri enti (SIAE, Enpals, ASL).

L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi nel corso dell'uso della sala civica.

L'Amministrazione non risponde di eventuali danni alle attrezzature introdotte dal richiedente e dai suoi collaboratori per l'allestimento e lo svolgimento dell'attività.

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere il risarcimento dei danni che eventualmente venissero provocati.

All'interno delle sale civiche è rigorosamente vietato introdurre armi ed animali, danneggiare in qualsiasi modo gli arredi e commettere atti incompatibili con la legge, con la sicurezza, l'igiene e la morale.

Art. 7- ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento diventa esecutivo secondo quanto previsto dal vigente Statuto Comunale art.7 comma 3.



Comune di Bordolano

Provincia di Cremona

Via Maggiore, 16

26020BordolanoCR

RICHIESTA DI UTILIZZO SALA COMUNALE

Io sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____

Residente in _____ via _____

Telefono _____ mail _____

RICHIEDO l'utilizzo della sala pubblica comunale

- Sala consigliere presso sede municipale
- Salone ex asilo Carlo Calzi
- Sale ex asilo Carlo Calzi
- Locali scuola primaria (palestra)

Per la seguente iniziativa _____

Che si terrà il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

➤ **Per i corsi:** giorno/i della settimana _____

➤ Orario delle lezioni dalle ore _____ alle ore _____ e durata prevista

del corso dal _____ al _____

DICHIARO

- Che la partecipazione all'iniziativa è stimata in n. _____ persone circa
- Che il responsabile è a tutti gli effetti individuato nella persona del sig.

- Di conoscere il regolamento di utilizzo delle sale comunali che ne norma la concessione temporanea

Il nominativo indicato è anche responsabile del corretto utilizzo degli impianti tecnologici e della chiusura dei locali al termine dell'orario di utilizzo nel caso non sia possibile all'Amministrazione individuare il personale per lo svolgimento delle mansioni di cui sopra

Data _____

Firma _____