



Comune di Rivolta D'Adda

- Provincia di Cremona -

P.zza Vittorio Emanuele II, 1 - Cap. 26027

Tel. 0363/37701

www.comune.rivoltadadda.cr.it

Cod. Fisc./P.IVA 00125130195

Fax. 0363/377031

E-Mail: comune@comune.rivoltadadda.cr.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Articolo 1 – STRUTTURE

Articolo 2 – LOCALI

Articolo 3 – SOGGETTI

Articolo 4 – UFFICIO COMPETENTE

Articolo 5 – RICHIESTA DI UTILIZZO

Articolo 6 – AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO

Articolo 7 – ATTIVITA' CON SOMMINISTRAZIONE DI BEVANDE O ALIMENTI

Articolo 8 – REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

Articolo 9 – TARIFFE

Articolo 10 – RIDUZIONI PER ATTIVITA' CONTINUATIVE

Articolo 11 – PATROCINIO DEL COMUNE

Articolo 12 – ESCLUSIONI

Articolo 13 – APERTURA E CHIUSURA

Articolo 14 – RESPONSABILITA' DI UTILIZZO

Articolo 15 – MOSTRE ED ESPOSIZIONI

Allegato 1 - TARIFFE

Articolo 1 – STRUTTURE

I presenti criteri disciplinano l'utilizzo di alcuni locali di proprietà comunale.
Oggetto del presente regolamento sono:

- la Sala Polivalente sita in Via Galileo Galilei, 1 (nuova denominazione **Sala “Oriana Fallaci”**);
- il Centro Diurno sito in Via Stefano Renzi (nuova denominazione **Centro Socio-Culturale “La Chiocciola”**);

Concessi per lo svolgimento di:

- A) Conferenze, dibattiti, mostre, corsi, riunioni di vario genere (con esclusione di feste organizzate da privati, associazioni, gruppi, e simili);
- B) Spettacoli e concerti;
- C) Attività ginnico -sportive di circoscritta entità.

Articolo 2 – LOCALI

I locali fruibili, per gli scopi di cui all'articolo 1 punti A e B, all'interno del Centro Socio Culturale “La Chiocciola” sono i seguenti:

- **Sala “Giovanni XXIII”** (ex “Sala Conferenze”) - capienza massima **60 persone**;
- **Sala “Indro Montanelli”** (ex “Sala Rossa”) - capienza massima **20 persone**;
- **Sala “Maria Montessori”** (ex “Sala Verde”) - capienza massima **15 persone**;

I locali fruibili, per gli scopi di cui all'articolo 1 punti A, B e C sono i seguenti:

- **Sala “Oriana Fallaci”** - capienza massima 99 persone;

Articolo 3 – SOGGETTI

I soggetti a cui si rivolge il presente regolamento sono:

- Associazioni iscritte all'Albo Comunale;
- Associazioni non iscritte all'Albo Comunale;
- Privati cittadini residenti;
- Gruppi locali;
- Partiti Politici;
- Enti.

Articolo 4 – UFFICIO COMPETENTE

L'ufficio competente per la gestione del calendario di utilizzo delle sale e la coordinazione delle attività è individuato con atto del Responsabile dell'Area Socio-Culturale.

Articolo 5 – RICHIESTA DI UTILIZZO

L'utilizzo è concesso a seguito di specifica istanza redatta, in carta libera, su apposito modulo da ritirare presso l'ufficio competente (di cui all'articolo 4) o scaricabile dal sito web del Comune, da presentare all'Ufficio Protocollo almeno **7 giorni** antecedenti la data richiesta. La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

- Il nominativo della sala richiesta;
- L'attività che si intende organizzare;
- Giorni ed orari di utilizzo;
- Nominativo del richiedente (per le associazioni formalmente costituite, la domanda è sottoscritta dal presidente/rappresentante legale);
- Motivo della richiesta ed eventuale somministrazione di bevande o alimenti;

Articolo 6 – AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO

L'accoglimento della richiesta è subordinato, in via prioritaria, all'utilizzazione per fini istituzionali, nonché all'ordine di presentazione delle richieste.

L'autorizzazione o il diniego motivato sono rilasciati **entro 3 giorni** dalla data di ricevimento dell'istanza.

Articolo 7 – ATTIVITA' CON SOMMINISTRAZIONE DI BEVANDE O ALIMENTI

Quando l'iniziativa per cui è richiesto lo spazio preveda la somministrazione di bevande e/o alimenti al pubblico, tale circostanza dovrà essere chiaramente indicata nella richiesta e, nel caso in cui gli alimenti e le bevande non siano confezionate, dovrà munirsi di apposito nulla osta rilasciato dall'Azienda Sanitaria Locale, ai sensi della normativa vigente, pena l'inefficacia dell'autorizzazione.

Articolo 8 – REVOCA DELL’AUTORIZZAZIONE

L’Amministrazione Comunale potrà revocare le concessioni già rilasciate in caso di violazione di norme di legge o di norme del presente regolamento da parte del concessionario o in caso di forza maggiore.

Articolo 9 – TARIFFE

L’uso delle sale e delle strutture di cui al presente regolamento è subordinato al pagamento della tariffa, differenziata in base al tipo di soggetto utilizzatore e di sala richiesta, come risulta dall’allegata tabella.

Le tariffe per l’uso delle strutture, saranno stabilite dall’Amministrazione Comunale all’inizio di ogni anno, in occasione della determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale.

Per le attività continuative di durata annuale il pagamento avverrà trimestralmente in forma anticipata; per le altre attività il pagamento dovrà essere effettuato contestualmente al rilascio dell’autorizzazione all’utilizzo spazio richiesto.

Articolo 10 – RIDUZIONI PER ATTIVITA’ CONTINUATIVE

Per i soggetti (tranne i partiti politici) che richiedono una sala per attività continuativa di minimo 4 utilizzi è prevista la riduzione pari al 40%, previo accordo con l’Amministrazione Comunale.

Gli stessi potranno utilizzare gratuitamente una volta l’anno una sala comunale per lo svolgimento dell’assemblea annuale dei soci.

Articolo 11 – PATROCINIO DEL COMUNE

Nei casi in cui l’Amministrazione Comunale conceda all’iniziativa oggetto della richiesta il suo patrocinio, il richiedente sarà esonerato dal pagamento della tariffa. Tale concessione comporterà da parte del beneficiario l’obbligo di apporre su manifesti, locandine, volantini o altri mezzi pubblicitari dell’iniziativa, il logo del Comune con la scritta “*Con il patrocinio dell’Amministrazione Comunale*” e con l’indicazione dell’Assessorato coinvolto. Il patrocinio deve essere concesso per iscritto dal Sindaco o da un Assessore.

Articolo 12 – ESCLUSIONI

Sono escluse dal presente regolamento:

- La Sala Consiliare e l’Atrio del Palazzo Comunale che potranno essere concessi per attività extraistituzionali di particolare rilievo, autorizzate dal Sindaco;
- I locali adibiti a mensa presso il Centro Socio-Culturale “La Chiocciola” e la Scuola Elementare “Eugenio Calvi”, che non potranno essere concessi per usi diversi da quelli previsti dal capitolato speciale d’appalto in essere tra il Comune e l’azienda che gestisce il servizio di ristorazione, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Sindaco e concordati con l’azienda stessa;
- La stanza adiacente alla Sala “Oriana Fallaci” adibita a magazzino/laboratorio per la “Filodrammatica C. Bertolazzi” e per il materiale necessario allo svolgimento delle iniziative.
- La stanza posta al piano primo della Sala “Oriana Fallaci” che è concessa all’Associazione Pro Loco, per lo svolgimento delle sue attività.
- Il chiostro del Centro Socio-Culturale “La Chiocciola” che potrà essere concesso solo dietro specifica richiesta per manifestazioni all’aperto patrocinate dall’Amministrazione Comunale.

Articolo 13 – APERTURA E CHIUSURA

L’apertura e la chiusura della sala concessa in uso è a cura del concessionario che deve provvedere al ritiro delle chiavi presso l’ufficio competente (di cui all’articolo 4), dietro sottoscrizione di apposito verbale-dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati dall’utilizzo della sala e delle attrezzature concesse in uso e previa verifica dell’avvenuto pagamento anticipato della tariffa corrispondente in relazione ai giorni di utilizzo.

Le chiavi dovranno essere riconsegnate **entro le ore 10.00 del giorno successivo** (lunedì successivo, se utilizzo di sabato) al termine delle attività per cui è stata rilasciata la concessione.

In caso di attività continuative, salvo diverse disposizioni dell’Amministrazione Comunale, il concessionario dovrà ritirare le chiavi e riconsegnarle ogni giorno di utilizzo, dietro sottoscrizione di apposito verbale-dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Articolo 14 – RESPONSABILITA' DI UTILIZZO

I locali sono concessi nelle condizioni di fatto in cui si trovano.

Una volta terminato l'utilizzo, il locale dovrà trovarsi nelle medesime condizioni di agibilità e pulizia in cui è stato consegnato; eventuale materiale depositato nei locali concessi, dovrà essere ritirato **entro le 24 ore successive**, diversamente verrà addebitato al concessionario il corrispettivo del tempo utilizzato per il deposito.

Il concessionario sarà ritenuto responsabile dell'uso del locale richiesto per tutta la durata dell'utilizzo del locale stesso.

In caso di danni, il concessionario sarà tenuto all'immediato risarcimento dei danni riscontrati che dovranno risultare da specifica perizia dell'Ufficio Tecnico comunale.

Nessuna responsabilità, sia civile che penale, potrà essere imputata all'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'attività svolta nei locali concessi all'uso.

Articolo 15 – MOSTRE ED ESPOSIZIONI

Per l'allestimento di mostre e/o esposizioni, il locale è concesso solo per iniziative che abbiano un particolare valore didattico, educativo o artistico, promosse dall'Amministrazione Comunale. E' fatta eccezione per i periodi connessi alle manifestazioni patronali di Sant'Alberto, alla Fiera di Sant'Apollonia e al Settembre Rivoltano, in cui lo spazio espositivo è messo a disposizione del complesso delle iniziative per soddisfare le esigenze espositive. Lo spazio espositivo è altresì concesso gratuitamente, per mostre e/o esposizioni, ad associazioni, privati cittadini e/o gruppi, l'ultimo fine settimana del mese, previa disponibilità dello stesso. In tal caso le iniziative dovranno essere promosse dagli espositori e nessun costo dovrà essere a carico del Comune che, comunque, metterà a disposizione gratuitamente le proprie attrezzature espositive. In cambio, il Comune potrà richiedere che un'opera sia donata al Comune stesso al fine di arredare i locali degli edifici pubblici di sua proprietà.

Le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale avranno comunque sempre la precedenza.

Allegato 1

TARIFFE IVA COMPRESA

SALA “Giovanni XXIII”

Centro Socio-Culturale “La Chiocciola”

	Associazioni		Enti, gruppi, privati cittadini	Partiti politici
	Iscritte all'albo	Non iscritte		
Tariffa forfetaria per attività di max 4 ore	€ 40,00	€ 60,00	€ 80,00	€ 30,00
Attività continuative (minimo 4 utilizzi)	Riduzione del 40%	Riduzione del 40%	Riduzione del 40%	Nessuna riduzione

SALA “Indro Montanelli”

Centro Socio-Culturale “La Chiocciola”

	Associazioni		Enti, gruppi, privati cittadini	Partiti politici
	Iscritte all'albo	Non iscritte		
Tariffa forfetaria per attività di max 4 ore	€ 40,00	€ 60,00	€ 80,00	€ 30,00
Attività continuative (minimo 4 utilizzi)	Riduzione del 40%	Riduzione del 40%	Riduzione del 40%	Nessuna riduzione

SALA “Maria Montessori”

Centro Socio-Culturale “La Chiocciola”

	Associazioni		Enti, gruppi, privati cittadini	Partiti politici
	Iscritte all'albo	Non iscritte		
Tariffa forfetaria per attività di max 4 ore	€ 40,00	€ 60,00	€ 80,00	€ 30,00
Attività continuative (minimo 4 utilizzi)	Riduzione del 40%	Riduzione del 40%	Riduzione del 40%	Nessuna riduzione

SALA “Oriana Fallaci”

Via Galileo Galilei, 1

	Associazioni		Enti, gruppi, privati cittadini	Partiti politici
	Iscritte all'albo	Non iscritte		
Tariffa oraria per attività ginnico sportive (minimo 12 incontri)	€ 5,00	€ 12,00	€ 12,00	---
Tariffa forfetaria per altre attività di max 4 ore	€ 50,00	€ 65,00	€ 90,00	€ 35,00
Attività non ginnico sportive continuative (minimo 4 utilizzi)	Riduzione del 40%	Riduzione del 40%	Riduzione del 40%	Nessuna riduzione