



# **COMUNE DI CADEO**

**(Provincia di Piacenza)**

**Regolamento  
per la concessione in uso dei locali comunali**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 30/04/2013

## **SOMMARIO**

### **PARTE I – Disposizioni generali**

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Richiesta

Art. 4 – Tariffe d'uso

Art. 5 – Provvedimento di concessione

Art. 6 – Obblighi del concessionario

Art. 7 – Responsabilità del concessionario e norme di utilizzo

Art. 8 – Divieti

Art. 9 – Sanzioni

### **PARTE II – Palazzetto comunale in Piazzale Ghizzoni a Roveleto**

Art. 10 – Modalità di utilizzo della sala movimento

Art. 11 – Attrezzatura e dotazione

### **PARTE III – Palazzo Comunale in Via Emilia 149 Roveleto**

Art. 12 – Modalità d'utilizzo dell'atrio posto al piano terra

Art. 13 – Modalità d'utilizzo dell'atrio posto al piano primo

Art. 14 – Modalità d'utilizzo della Sala consiliare posta al piano secondo

### **PARTE IV – Disposizioni transitorie e finali**

Art. 15 – Entrata in vigore

## **PARTE I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1** **Finalità**

L'Amministrazione Comunale intende, con il presente regolamento, valorizzare l'utilizzo delle sale comunali descritte all'art. 2 del presente regolamento destinandole, oltre che a proprie attività istituzionali, ad iniziative di particolare rilevanza culturale, artistica, sportiva, sociale, scientifica, educativa, umanitaria, ambientalista, didattica, politica, sindacale e anche commerciale, organizzate da Enti Pubblici, associazioni, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, persone fisiche e in genere enti esponenziali di interessi collettivi.

#### **Art. 2** **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo e in uso continuativo dei seguenti locali di proprietà comunale:

- Palazzetto comunale sito in Piazzale Ghizzoni a Roveleto
  - Sala movimento
  
- Palazzo Comunale di Via Emilia 149 Roveleto
  - Atrio posto al piano terra
  - Atrio posto al piano primo
  - Sala consiliare posta al piano secondo

Per uso temporaneo si intende l'uso di locali richiesto per lo svolgimento di attività che si esauriscono in singole giornate; per uso continuativo si intende l'uso di locali richiesto per lo svolgimento di attività ricorrenti che impegnano i locali in maniera continuativa per più giorni nel corso dell'anno.

#### **Art. 3** **Richiesta**

La domanda d'utilizzo temporaneo dei locali, indirizzata all'Amministrazione comunale deve essere presentata al Servizio Affari Generali almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo richiesto, e redatta su apposito modulo in carta libera scaricabile dal sito internet del Comune di Cadeo e disponibile presso l'Ufficio Affari Generali. Eventuali richieste effettuate con minor preavviso saranno valutate in base alla disponibilità dei locali ed alle esigenze organizzative.

Essa deve indicare chiaramente:

- natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione degli elementi di identificazione della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi. In caso di richiesta da parte di persone fisiche, il nominativo di chi si assume la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa. I dati sopra indicati dovranno essere completi di un recapito telefonico.
- La data di utilizzo e gli orari.
- Motivo e finalità dell'iniziativa e relativo programma.
- Numero dei partecipanti previsti (comunque non superiore ai limiti di agibilità)
- Eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, solo invitati, aperto, gratuito, ecc.).
- Eventuale presenza di autorità, eventuale buffet e servizi particolari

- L'indicazione nominativa ed il recapito del responsabile dell'organizzazione
- Dichiarazione di accettazione incondizionata del regolamento di utilizzo dei locali comunali
- Ogni altra notizia ritenuta utile

E' comunque escluso l'uso di locali di proprietà comunale per motivi religiosi e attività tali da recare disturbo alla quiete pubblica.

Ogni successiva variazione al programma d'utilizzo presentato ed autorizzato deve essere comunicata al Servizio Affari Generali almeno sette giorni prima dell'uso, pena l'impossibilità d'essere accolta, e la revoca dell'autorizzazione.

La revoca della concessione del locale per mancata o tardiva comunicazione della variazione d'uso e la rinuncia all'utilizzo del locale già autorizzato non comunicata almeno cinque giorni prima della data prevista, comportano comunque il pagamento della tariffa se prevista.

Le domande di utilizzo continuativo devono pervenire al Servizio Affari Generali entro il 30 agosto di ogni anno e hanno una validità massima annuale dal 01.10 al 30.09 dell'anno successivo.

La concessione in uso continuativo di locali comunali di cui al presente regolamento è riservata esclusivamente ad associazioni, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, con sede a Cadeo ed iscritte nell'Albo delle Associazioni di cui al Regolamento comunale salvo deroga motivata dell'Amministrazione Comunale.

Le domande saranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione al protocollo generale del Comune di Cadeo.

In caso di richieste per la stessa data, si darà priorità a quella pervenuta in precedenza.

#### **Art. 4 Tariffe d'uso**

Le tariffe per l'utilizzo dei locali comunali sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale previa valutazione effettuata dal Servizio competente sulla base dei costi relativi all'utilizzo dell'impianto di climatizzazione, dell'illuminazione e di eventuali servizi aggiuntivi, in sede di definizione annuale delle tariffe per i servizi a domanda individuale.

E' facoltà della Giunta Comunale prevedere il versamento di un deposito cauzionale a carico del concessionario, per l'uso di alcune o di tutte le sale. La stessa sarà restituita al termine delle attività, previa verifica dei locali utilizzati.

Sono previste gratuità nel caso di uso delle sale da parte di:

- organismi associativi di cui fa parte il Comune;
- attività e manifestazioni promosse da associazioni in collaborazione e previa intesa con il Comune.

Per iniziative, che rivestano interesse pubblico particolarmente rilevante, l'Amministrazione Comunale può stabilire che i locali siano concessi gratuitamente o con un concorso spese ridotto.

L'importo dovuto per l'uso del locale deve essere versato entro la data di utilizzo della sala con le modalità comunicate dal Servizio Affari Generali.

La ricevuta di pagamento deve essere esibita all'atto del ritiro dell'autorizzazione e delle chiavi di accesso ai locali.

#### **Art. 5 Provvedimento di concessione**

La concessione in uso è rilasciata dal Responsabile del Servizio Affari Generali.

Il Responsabile del Servizio ha facoltà di negare la concessione qualora accerti la mancanza dei requisiti previsti dal presente regolamento necessari per l'ottenimento della medesima o per cause di forza maggiore.

La concessione d'uso non attribuisce in nessun caso alcun diritto all'utilizzatore che dovrà rilasciare i locali allo scadere del termine indicato nella concessione stessa.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque, in qualsiasi momento, di revocare le concessioni rilasciate e/o di assicurarsi l'utilizzo delle aree e strutture di cui all'art. 1, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ed iniziative varie, per motivi di interesse pubblico o per violazione delle norme contenute nel presente regolamento.

L'uso dei locali nel periodo elettorale sarà regolato secondo quanto previsto dalle normative in materia.

## **Art. 6**

### **Obblighi del concessionario**

Il concessionario, indicato nel provvedimento di concessione, è tenuto ad un uso diligente degli spazi e delle eventuali attrezzature concesse, rispondendo di eventuali danni arrecati alle strutture durante l'utilizzo dei locali. E' fatto obbligo al concessionario di segnalare immediatamente al Servizio Affari Generali del Comune danni e/o guasti rilevati durante l'uso, anche se provocati da terzi.

Il concessionario è tenuto a garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata.

I locali concessi non possono essere destinati ad uso diverso da quello per il quale sono stati concessi.

E' severamente vietato ai concessionari dei locali, accedere a locali diversi da quelli assegnati.

E' fatto divieto al concessionario del locale di cedere lo stesso anche in parte a terzi. Nel caso l'Amministrazione Comunale accerti tale evenienza, il concessionario decadrà immediatamente dal godimento d'uso del locale.

Il concessionario deve altresì assumersi l'incarico della pulizia e riordino dei locali concessi in uso ed al termine di ogni utilizzo dovrà verificare il corretto spegnimento di luci ed apparecchiature utilizzate.

La sorveglianza degli spazi durante l'uso è affidata al titolare della concessione, cui sono eventualmente consegnate anche le chiavi di apertura e chiusura.

Le chiavi non possono essere cedute a terzi dal titolare della concessione.

E' fatto divieto al concessionario di effettuare copia delle chiavi di accesso ai locali oggetto della concessione.

Al termine dell'utilizzo le chiavi dovranno essere restituite alla Amministrazione comunale.

## **Art. 7**

### **Responsabilità del concessionario e norme di utilizzo**

La persona fisica (titolare) cui viene rilasciata la concessione d'uso si impegna a:

- a) rispettare il presente regolamento e versare regolarmente la tariffa richiesta;
- b) assicurare l'uso appropriato di impianti, attrezzature per attività compatibili con gli spazi disponibili;
- c) garantire il possesso dei necessari requisiti da parte degli utilizzatori;
- d) rispondere personalmente di ogni omissione o trasgressione da parte di chiunque presente negli orari assegnati;
- e) segnalare tempestivamente ogni danno o disfunzione al Responsabile del procedimento indicato nella concessione;
- f) risarcire l'eventuale danno causato dalla propria attività al bene affidato.

Il concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti dei terzi per danni a persone e/o cose derivanti dalle attività svolte nei locali comunali.

Il concessionario risponde direttamente al Comune per eventuali danni a strutture e impianti derivanti dalle attività dallo stesso svolte. I danni saranno quantificati con apposita perizia di stima dall'Ufficio Tecnico comunale.

#### **Art. 8 Divieti**

E' vietato il deposito di materiali di vario genere e/o di armadi, mobiletti, scaffalature, attrezzature ecc. all'interno del locale in concessione.

L'eventuale introduzione di arredi e/o di attrezzature in genere, deve essere chiesta in forma scritta e deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dall'Ufficio Affari Generale, tenendo conto dell'utilizzo comune di locali.

E' vietato attaccare chiodi alle pareti per l'esposizione di manufatti opere, foto, ecc. ed in genere l'affissione di manifesti, adesivi, informazioni pubblicitarie di qualsiasi genere.

E' fatto divieto inoltre di: installare attrezzature fisse, introdurre animali, sostanze infiammabili, spostare le attrezzature antincendio o l'apposita segnaletica delle vie d'esodo.

#### **Art. 9 Sanzioni**

L'uso dei locali deve essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici e delle norme di buona condotta.

Nel caso in cui non siano rispettati gli impegni assunti (es. pulizia, sorveglianza dei locali, spegnimento delle luci e apparecchiature, ecc.) e quanto stabilito dal presente regolamento, il concessionario può essere escluso da ulteriori utilizzi.

Nell'evenienza di comportamenti quali quelli rappresentati al comma 2 del presente articolo, verrà altresì applicata una sanzione di € 50,00 (euro cinquanta/00), fatta salva una diversa quantificazione stabilita dalla Giunta Comunale.

## **PARTE II: Palazzetto comunale in Piazzale Ghizzoni a Roveleto**

#### **Art. 10 Modalità d'utilizzo della sala movimento**

La "Sala Movimento" sita nel Palazzetto comunale in Piazzale Ghizzoni a Roveleto, esclusa dalla concessione dello stesso e gestita dal Comune, è concessa in uso secondo le modalità previste nella parte I "Disposizioni generali" del presente regolamento.

#### **Art. 11 Attrezzatura e dotazione**

La "Sala Movimento" del Palazzetto è concessa in uso senza arredo.

Se richiesto, possono essere messi a disposizione tavoli e sedie nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale da collocarsi a cura del richiedente.

La sala deve essere riconsegnata immediatamente, al termine dell'attività, libera degli arredi.

## **PARTE III Palazzo Comunale in Via Emilia 149 Roveleto**

## **Art. 12**

### **Modalità d'utilizzo dell'atrio posto al piano terra**

L'atrio posto al piano terra del Palazzo Comunale in Via Emilia 149 Roveleto viene di norma concesso in uso temporaneo in particolare per mostre ed attività espositive, secondo le norme previste nella parte I "Disposizioni generali" del presente regolamento.

Le domande sia di utilizzo temporaneo che continuativo vanno inoltrate al Servizio Affari Generali con le modalità previste dal presente regolamento.

L'Amministrazione concede gratuitamente in uso l'atrio al piano terra per l'allestimento di mostre come segue:

- ad associazioni con sede nel comune di Cadeo nel limite massimo di 5 volte ogni anno solare;

Eventuali ulteriori richieste per l'allestimento di mostre potranno essere soddisfatte, compatibilmente con altri utilizzi già programmati, previo pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la possibilità di concedere, con propria decisione motivata, l'uso gratuito della sala espositiva per mostre, in aggiunta alle situazioni descritte nel presente articolo.

Il locale potrà essere concesso per l'allestimento di mostre ed esposizioni per un periodo che di norma non può essere superiore a 30 giorni.

Periodi più lunghi saranno valutati in base alla disponibilità della Sala e all'importanza della mostra.

Le domande d'uso della sala espositiva per l'allestimento di una mostra devono indicare chiaramente oltre a quanto previsto all'art. 4: il tipo di mostra, le generalità dell'artista, l'orario di apertura della mostra.

Il concessionario d'uso della Sala, oltre al rispetto delle disposizioni contenute nella parte I del presente regolamento, si deve far carico di tutte le spese necessarie alla realizzazione dell'attività: materiale pubblicitario, eventuale inaugurazione, inviti, pulizia del locale, apertura e chiusura negli orari d'apertura della mostra e sorveglianza, trasporto opere, allestimento e smontaggio.

## **Art. 13**

### **Modalità d'utilizzo dell'atrio posto al piano primo**

L'atrio posto al piano primo del Palazzo Comunale in Via Emilia 149 Roveleto viene concesso esclusivamente in uso temporaneo in particolare per riunioni ed incontri, secondo le norme previste nella parte I "Disposizioni generali" del presente regolamento.

La sala è inoltre adibita a matrimoni civili, secondo quanto previsto dal vigente "Regolamento per la celebrazione dei matrimoni".

Le domande di utilizzo vanno inoltrate al Servizio Affari Generali con le modalità previste dal presente regolamento.

L'utilizzo dell'atrio è riservato esclusivamente ad associazioni, comitati, organizzazioni politiche e sindacali iscritte all'Albo comunale delle Associazioni, salvo deroga motivata dell'Amministrazione comunale.

Per tutto ciò che concerne le tariffe si rinvia a quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.

## **Art. 14**

### **Modalità d'utilizzo della Sala consiliare posta al piano secondo**

La sala consiliare situata al secondo piano del Palazzo municipale è concedibile esclusivamente in uso temporaneo, in particolare per, riunioni, incontri, ecc., secondo le norme previste nella parte I "Disposizioni generali" del presente regolamento.

La sala è inoltre adibita a matrimoni civili, secondo quanto previsto dal vigente "Regolamento per la celebrazione dei matrimoni".

## **PARTE IV**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 15**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e la sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Dalla entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere vigenza il regolamento “Il Regolamento per l’uso della pubblica sala delle riunioni” approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 07/05/1997.