

**Regolamento
per l'utilizzo
della Sala Comunale
"URBAN CENTER"**

Approvato con deliberazione n. 23/CC del 04.05.2015

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Individuazione Immobili
- Art. 3 – Orari d'uso
- Art. 4 – Utilizzo della Sala
- Art. 5 – Modalità Utilizzo della Sala
- Art. 6 – Utilizzo della sala in campagna elettorale
- Art. 7 - Richiesta di Concessione della sala
- Art. 8 – Tariffe e cauzioni
- Art. 9 – Pagamento
- Art. 10 – Agevolazioni ed esenzioni
- Art. 11 – Revoca della concessione
- Art. 12 – Risarcimento danni
- Art. 13 – Disposizioni finali
- Art. 14 – Entrata in vigore

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il Comune di Marradi favorisce la partecipazione democratica della cittadinanza all'utilizzo delle proprie strutture.

Il presente Regolamento disciplina l'uso della sala di proprietà comunale individuandone i criteri che, sulla base della sua specifica destinazione, può essere utilizzata per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre o iniziative in genere.

Art. 2
Individuazione immobili

La sala oggetto del presente Regolamento è la seguente:

- **Sala *URBAN CENTER*** sita al piano terra della struttura denominata MERCATO COPERTO, posta in Viale della Repubblica.

Art. 3
Orari d'uso

L'utilizzo della sala comunale potrà essere concesso in orari determinati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, di norma nell'arco temporale compreso tra le ore 9,00 e le ore 24,00 di ciascun giorno della settimana.

Art. 4
Utilizzo della sala

L'utilizzo della sala e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse e/o patrocinate dalla Amministrazione Comunale.

I locali sopra indicati, qualora ve ne sia la disponibilità, possono comunque essere concessi a pagamento a soggetti, Enti, associazioni, gruppi o privati cittadini che ne facciano richiesta in occasione di eventi a carattere storico, culturale, sociale di particolare rilevanza cittadina, in conformità a quanto disposto dai successivi articoli del presente Regolamento.

Art. 5
Modalità di utilizzo della sala

1. L'utilizzo della sala e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione, per cui è vietata l'indicazione dei prezzi o la esposizione di listini.
2. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc;
3. E' invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario, esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli.
4. Il concessionario può essere autorizzato alla installazione in detta sala di stand, vetrine o altri allestimenti, previa verifica da parte del Servizio Assetto del territorio.
5. L'amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà affidati in uso al concessionario, per cui non è tenuta a rispondere per eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori.
6. Eccezionalmente, nella sala oggetto del presente regolamento, può essere ammessa l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande nel rigoroso rispetto delle leggi sanitarie.

7. Il Concessionario garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione.

8. La sala e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine e riconsegnati puliti; gli impianti (illuminazione, riscaldamento, amplificazione) dovranno essere spenti non appena terminato l'evento.

9. In caso di ripetuto uso della sala, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di negarne la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.

10. In particolare il Concessionario è tenuto a:

- Riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi
- Non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale
- Riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente Regolamento
- Conservare con la diligenza del buon padre di famiglia le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile.

11. Salvo specifiche deroghe autorizzate con atto della Giunta Comunale, è assolutamente vietato l'uso della sala come:

- Sede, anche provvisoria, di Enti, gruppi o Associazioni;
- Deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti ecc.;

12. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere l'uso periodico e ripetuto di una determinata sala, che può essere concesso compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti sul territorio.

Art. 6

Utilizzo della sala in campagna elettorale

1. Durante la campagna elettorale la concessione della sala di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

Art. 7

Richiesta di concessione della sala

1. Chiunque intenda utilizzare la sala è tenuto a compilare l'apposito modulo di domanda, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo, con l'indicazione delle generalità del richiedente, il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta, l'iniziativa e le attività che si intendono svolgere ed il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa e la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

2. L'istanza per ottenere la concessione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 10 giorni lavorativi prima del giorno di utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per la stessa data, verranno considerate:

- eventi della Amministrazione Comunale
- eventi di enti
- importanza della manifestazione
- l'ordine cronologico di registrazione al protocollo.

3. L'Amministrazione Comunale - per il tramite del Servizio Affari Generali competente al rilascio della concessione in uso - si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 8 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.

4. Ottenuta la disponibilità, il richiedente, previo versamento dell'importo dovuto, è autorizzato a ritirare le chiavi della sala nella giornata stessa di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali, immediatamente precedente, in caso di festività. Le chiavi vengono consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo, come specificato all'art. 8 del presente regolamento e devono essere riconsegnate, a cura del richiedente, con le modalità previste nella concessione.

Art. 8 ***Tariffe e cauzioni***

1. Le tariffe per l'utilizzo di detta sala comunale sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale che ha la facoltà di modificarle annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Nelle tariffe possono essere comprese le spese per le utenze anche differenziate in ragione dell'utilizzo o meno dell'impianto di riscaldamento.
3. Con il medesimo atto la Giunta Comunale determina, inoltre, l'importo della cauzione da versare all'atto della richiesta della Sala, in relazione alle caratteristiche ed alla durata delle manifestazioni.
4. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Art. 9 ***Pagamento***

1. Il pagamento della tariffa può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite bollettino postale/bonifico bancario.
2. La cauzione può essere versata in contanti o con assegno circolare.
3. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione.
4. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio della concessione.
5. La cauzione viene restituita al concessionario entro il quindicesimo giorno successivo alla data di utilizzo, previa verifica degli adempimenti prescritti nel presente regolamento.

Art. 10 ***Agevolazioni ed esenzioni***

1. Sono esenti dal pagamento della somma di cui sopra:
 - l'Amministrazione Comunale per le attività da essa organizzate;
 - i destinatari dei benefici previsti dal Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti e associazioni (es. se concessi con il patrocinio e/o con convenzioni);
 - gli Enti e Istituzioni pubbliche.
2. Ulteriori esenzioni in ragione di particolari utilizzi possono essere stabilite in sede di approvazione delle tariffe secondo le modalità di cui all'Art. 8.

Art. 11 ***Revoca della concessione***

1. La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.

2. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsargli eventuali spese sostenute o di corrispondergli risarcimenti per danni.

3. La concessione può essere inoltre revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

4. Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

Art. 12

Risarcimento danni

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alla sala, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dall'Ufficio Tecnico comunale.

2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni ed all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente.

3. E' inoltre a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Marradi, accorsi in occasione dell'utilizzo della sala.

Art. 13

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;

2. A propria legittima tutela l'Amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione d'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione di quindici giorni all'albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale sono stati approvati.

2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Marradi.

MODULO PER RICHIESTA CONCESSIONE SALA URBAN CENTER

All'Ufficio Protocollo
(da presentare 10 giorni prima dell'utilizzo sala)

Il/La sottoscritto/a _____

privato oppure appresentantedell'Ente/Associazione/Gruppo _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in via/P.za _____ n. _____

tel. _____

CHIEDE

L'utilizzo della:

Sala URBAN CENTER

per il giorno _____ / per il periodo dal _____ al _____

nei seguenti orari _____

per lo svolgimento della seguente attività:

Allo scopo comunica che:

- il numero presunto dei partecipanti all'iniziativa è pari a _____

- il responsabile della sala nel corso della iniziativa è il/la sig./sig.ra _____

Il/La sottoscritto/a DICHIARA di aver preso visione e di sottostare a tutte le condizioni contenute nel vigente Regolamento per l'utilizzo delle sala comunale.

Marradi _____

FIRMA

Parte riservata all'Ufficio:

Versamento di €: _____ a mezzo di _____

Si concede l'uso della sala _____
nei giorni _____

Non si concede per i seguenti motivi _____

Marradi, lì _____

Il responsabile
