

MODALITA' ED INDIRIZZI PER LA CONCESSIONE DELL'USO DELLE SALE E DEGLI SPAZI ADIBITI A MANIFESTAZIONI NELLE PROPRIETA' COMUNALI

PUNTO 1 – OGGETTO

Il presente atto disciplina i criteri per la concessione in uso delle Sale e degli Spazi comunali di seguito indicate. Tale elenco è aggiornato periodicamente, con decisione della Giunta Municipale, in relazione alle modifiche strutturali che dovessero subire le sale o alla disponibilità di nuovi spazi offerti da eventuali acquisizioni, locazioni o ristrutturazioni di edifici effettuate dal Comune. Gli ambienti individuati sono:

- Sala Consiliare;
- Sala Conferenze “Elsa Varalli”;
- Cortile della Biblioteca Comunale;
- “Spazio Cesare da Sesto”;
- “Sala studio” Biblioteca Comunale;
- Edifici scolastici;
- “Spazio giovani”;

PUNTO 2 – SOGGETTI RICHIEDENTI E DESTINAZIONE D'USO

1. Sala Consiliare

L'uso della Sala Consiliare è riservato all'Amministrazione per lo svolgimento del Consiglio comunale e altre attività di carattere istituzionale come: conferenze stampa, cerimonie, commemorazioni, gemellaggi, ricevimenti e ogni altra manifestazione di notevole rilevanza sociale promossa dal Comune e, in particolari casi, in collaborazione con lo stesso.

2. “Spazio Cesare da Sesto”

L'uso della Sala “Cesare da Sesto” è riservato prevalentemente a manifestazioni di carattere espositivo nel settore dell'arte e della comunicazione visiva. La sua gestione è affidata dal Comune ad apposita Commissione le cui modalità organizzative sono stabilite con delibera di Giunta n. 108 del 16.08.2005

3. Sala Conferenze “Elsa Varalli”, Cortile della Biblioteca Comunale

L'uso della Sala Conferenze “Elsa Varalli” e del cortile della Biblioteca Comunale è prioritariamente riservato ad iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune.

L'utilizzo delle Sale e degli Spazi sopra indicati (punti nn.: 2.1, 2.2 e 2.3) - in caso di disponibilità - può essere esteso ad attività diverse da quelle per le quali sono prioritariamente destinate.

In particolare possono essere concessa a favore di:

- a) gruppi politici rappresentati in Parlamento, in Consiglio Regionale, Provinciale e Comunale;
- b) soggetti che svolgono attività di carattere sociale, culturale, formativo, sindacale, sportivo e ricreativo;
- c) altri soggetti pubblici e privati per finalità diverse di cui alla lettera a) e b) la cui attività è svolta o correlata al territorio

4. “Sala studio” Biblioteca Comunale

L'uso della “Sala studio” e degli altri spazi della Biblioteca Comunale è riservato esclusivamente ad iniziative promosse dalla Biblioteca stessa o con il suo intervento in sede organizzativa.

5. Edifici scolastici

I locali scolastici in orario extrascolastico, vengono concessi per attività promosse dagli organi collegiali della scuola o da enti pubblici. Iniziative diverse potranno trovare ospitalità nei singoli plessi esclusivamente per attività concordate tra la Giunta Municipale e le autorità scolastiche.

6. Spazio giovani

Lo spazio giovani istituito presso i locali di corso Matteotti, 24 è riservato ad attività educative rivolte principalmente agli adolescenti e ai giovani per sostenere i processi di crescita e per la prevenzione del disagio giovanile. L'utilizzo e il funzionamento di questo spazio è disciplinato con delibera di giunta n. 156 del 5.10.2010.

PUNTO 3 – RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE

1. Richiesta

a) La richiesta di autorizzazione all'uso degli spazi comunali dovrà essere indirizzata al Servizio Amministrativo – Ufficio di Staff, e inoltrata all'Ufficio Protocollo del Comune almeno venti giorni prima della data di utilizzo.

La richiesta deve essere fatta considerando eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'allestimento e la successiva pulizia della Sala o Spazio prenotati.

b) La domanda pervenuta successivamente a tale termine potrà essere presa in considerazione solo nel caso in cui vi sia disponibilità della sala o dello spazio richiesto.

c) La domanda dovrà essere sottoscritta e indicare/dichiarare:

- Ente richiedente o persona fisica responsabile, sede/residenza, recapito telefonico, E-mail;

- settore di attività e attività principale;

- sala richiesta;

- giorno/i ed ora della manifestazione;

- durata della stessa;

- finalità e programma;

- C.v. professionale soggetti coinvolti nell'evento;

- elenco materiali, strumenti e apparecchiature utilizzate;

- previsione numero massimo di partecipanti;

- accettazione totale delle norme del presente atto;

- essere informati in merito al D. Lgs. 196/2003.

d) L'uso potrà essere richiesto per frazione di giornata, per una giornata intera o per più giornate, anche consecutive.

e) In caso di più richieste per la stessa sala nello stesso periodo, la priorità verrà data in base all'ordine di deposito della domanda presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

2. Autorizzazioni

a) L'istruttoria ai fini dell'autorizzazione è curata dall'Ufficio di Staff sentito, ove ricorra il caso, il Responsabile del servizio competente per materia in base alla finalità per cui viene richiesto l'uso della sala e il Responsabile dell'ufficio L.L.P.P. manutenzione ed ecologia per gli aspetti tecnici.

b) L'autorizzazione all'uso delle sale è rilasciata dal responsabile del Servizio Amministrativo salvo i seguenti casi in cui l'autorizzazione spetta ad autonoma ed insindacabile decisione della Giunta Municipale:

- utilizzo della sala o spazio per più giorni;

- periodi continuativi nel corso dell'anno,

c) ottenuta l'autorizzazione di cui sopra il richiedente, nel caso fosse dovuto il canone d'uso di cui al punto 4, dovrà presentare all'Ufficio di Staff entro tre giorni lavorativi la ricevuta del versamento del canone - pena la revoca automatica dell'autorizzazione all'uso della sala - che quindi potrà essere concessa ad altri richiedenti.

PUNTO 4 – CANONI D'USO

a) Per l'uso in concessione delle sale ai soggetti di cui al punto 2.3 lettera c) è richiesto il pagamento di canone corrispettivo, stabilito annualmente dalla deliberazione di determinazione delle tariffe per servizi pubblici.

b) Il pagamento del canone d'uso dovrà essere effettuato presso la Tesoreria del Comune di Sesto Calende con l'indicazione della causale: "prenotazione sala Comunale".

PUNTO 5 – CHIAVI

a) La consegna delle chiavi è subordinata al versamento del canone d'uso nel caso fosse dovuto ed avviene tramite il personale del servizio Biblioteca.

b) Le chiavi di accesso alla sala sono affidate a uno o, in caso di utilizzo continuativo, a massimo due soggetti responsabili indicati nella richiesta di concessione; tali soggetti dovranno garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia delle chiavi, che per nessun motivo potranno essere duplicate o consegnate ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovranno essere restituite al personale del servizio Biblioteca entro il giorno successivo.

In caso di smarrimento o furto delle stesse, sarà a carico del soggetto responsabile, informare tempestivamente il personale della Biblioteca e sporgere immediata denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, nonché sostenere le spese derivanti dal cambio delle serrature.

c) Il Comune si riserva comunque la facoltà di accesso alla sala durante l'uso tramite proprio personale dipendente od incaricato ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

PUNTO 6 – RESPONSABILITA'

1. Il richiedente si impegna a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

2. I firmatari della richiesta di concessione delle Sale assumono personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresentano la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi.

3. Conclusosi l'utilizzo la sala o lo spazio concesso dovrà essere restituita nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna.

4. E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione delle Sale Comunali.

5. Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

- L'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza stabiliti dalle vigenti normative;

- La porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;

- Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;

- Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;

- E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;

- E' fatto divieto di fumare;

- E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;

- Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;

- E' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi.

6. L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

PUNTO 7 – NEGAZIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

a) Per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, o nel caso la sala richiesta debba essere prioritariamente e direttamente utilizzata per fini istituzionali dell'Ente ed in ogni caso in cui vi siano fondati motivi di ritenere che possano crearsi situazioni pregiudizievoli al pacifico e regolare svolgimento delle assemblee o riunioni, la concessione delle Sale e degli Spazi può essere negata o revocata.

b) In tali casi il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta od impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato.

c) Al fine di perfezionare le proprie decisioni, il Responsabile del servizio amministrativo potrà richiedere ulteriori e più approfondite informazioni al richiedente circa gli scopi delle iniziative e le modalità d'uso della sala.

PUNTO 8 – SOSPENSIONE APPLICAZIONE NORME REGOLAMENTARI

a) Nel corso delle campagne elettorali politiche, amministrative e referendarie, le norme che regolano l'assegnazione delle sale sono sospese.

b) Durante tali periodi il Sindaco, sentita la Giunta, stabilisce i criteri di assegnazione delle sale, avendo particolare riguardo per le esigenze di quanti (partiti, gruppi politici, associazioni, ecc.) partecipino alla campagna elettorale.