

COMUNE DI VAILATE
Provincia di Cremona

REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO
DEL CENTRO CIVICO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del

In vigore dal ...

IL SINDACO

Dr. Massimo Vailati

IL SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Vincenza Zumbolo

INDICE

PARTE I

Principi generali

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTOPag. 3

Art. 2 - SCOPO DELLA CONCESSIONE IN USO DELLE SALEPag. 3

Art. 3 - ASSEGNAZIONE DELLE SALEPag. 3

Art. 4 - TARIFFA DI CONCESSIONE IN USO DELLE SALEPag. 4

PARTE II

Norme per l'utilizzo

Art. 5 - ACCESSO ALLE SALEPag. 4

Art. 6 - PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE D'USO.....Pag. 4

Art. 7 – OBBLIGHI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZOPag. 5

PARTE III

Disposizioni finali

Art. 8 – ENTRATA IN VIGOREPag. 5

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale di Vailate emana il presente Regolamento allo scopo di disciplinare l'utilizzo dei seguenti locali del Centro Civico comunale "Alberico Sala":

- a) Sala mostre/conferenze;
- b) Spazio esterno attrezzato/pagoda.

ART. 2

SCOPO DELLA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

1. L'Amministrazione comunale, allo scopo di favorire l'incontro fra i cittadini, tra le loro formazioni sociali e nell'intento di favorire la crescita civile e culturale, mette a disposizione degli stessi i locali di cui all'articolo precedente per riunioni, convegni, assemblee, manifestazioni e corsi.

2. Trattasi di un servizio sociale il cui utilizzo si colloca nel rispetto dei principi della Costituzione Repubblicana e, in particolare, del libero e corretto confronto delle idee, del rispetto delle istituzioni e della convivenza civile.

3. Tale servizio è rivolto in via prioritaria a cittadini e gruppi di persone residenti in Vailate, alle forze politiche e sindacali, alle associazioni culturali, religiose, socio – assistenziali, ambientali, turistiche, sportive, per il tempo libero, ecc., purché svolgano attività aventi finalità pubbliche e sociali e non abbiano scopo di lucro.

4. A totale discrezione dell'Amministrazione comunale, i locali possono essere concessi anche ad organismi e aziende diversi da quelli sopra elencati, per l'effettuazione di iniziative di carattere sociale e culturale, con o senza finalità di lucro, o per lo svolgimento di attività aziendali proprie (convegni, congressi, assemblee e riunioni).

ART. 3

ASSEGNAZIONE DELLE SALE

1. La sala mostre/conferenze è a disposizione dei richiedenti per eventi, convegni, corsi, congressi, piccole rappresentazioni teatrali e musicali, esposizioni e mostre, incontri, riunioni e dibattiti che prevedano l'accesso di non più di 100 persone.

2. La pagoda, spazio esterno coperto attrezzato di impianto elettrico a norme CEE, è a disposizione per manifestazioni varie.

3. Le assegnazioni delle sale verranno effettuate compatibilmente con la disponibilità dei

locali. Nel caso giungano contemporaneamente più richieste per la stessa giornata, si assegnerà l'utilizzo in base all'ordine di presentazione della domanda.

4. Per ragioni di ordine pubblico o per sopravvenute necessità dell'Amministrazione comunale, il Sindaco può revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.

ART. 4

TARIFFA DI CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

1. Le sale sono concesse a titolo gratuito per le iniziative promosse dai soggetti di cui all'art. 2 comma 3.

2. Le sale sono concesse in uso dietro pagamento di una tariffa determinata dalla Giunta comunale, in tutti gli altri casi.

PARTE II

NORME PER L'UTILIZZO

ART. 5

ACCESSO ALLE SALE

1. Per utilizzare le sale è necessario presentare all'Ufficio Protocollo del Comune una richiesta scritta, utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento (sub a).

ART. 6

PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE D'USO

1. Il provvedimento di concessione o di diniego viene rilasciato dall'addetto alla Biblioteca per iscritto entro 5 (cinque) giorni dalla data di presentazione della richiesta.

2. Il titolare della concessione o un suo delegato potrà ritirare le chiavi di accesso alla sala presso l'Ufficio Tecnico del Comune il giorno precedente l'uso e dovrà riportarle non oltre le 24 ore successive (se festive, il primo giorno di apertura degli uffici).

3. La concessione d'uso, nel caso in cui non sia gratuita, contiene l'indicazione del corrispettivo da versare al Comune. Detto corrispettivo dovrà essere versato presso l'ufficio economato del Comune che provvederà a rilasciare la fattura quietanzata, all'atto del ritiro della concessione, oppure mediante versamento sul conto corrente bancario o postale del Comune.

ART. 7

OBBLIGHI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO

- 1.** I concessionari della sala dovranno assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente, vigilare sul corretto uso del locale e riconsegnare lo stesso nello stesso stato in cui venne assegnato, rispondere di eventuali danni o manomissioni.
- 2.** Sarà cura dei fruitori segnalare tempestivamente ogni inconveniente o danno rilevato all'immobile e agli arredi.
- 3.** La concessione di uso della sala presuppone e comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente Regolamento.
- 4.** I concessionari saranno direttamente ed esclusivamente responsabili per danni a persone o cose derivanti dall'attività svolta, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se commessi da terzi.
- 5.** Il danno e la sua quantificazione saranno rilevati dall'Ufficio Tecnico comunale.

PARTE III

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 8

ENTRATA IN VIGORE

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività, ai sensi di legge, della deliberazione di adozione.