

COMUNE DI SONCINO
Provincia di Cremona



***DISCIPLINARE PER UTILIZZO SALA
PUBBLICA NELL'EX FILANDA***

Approvato con deliberazione della giunta comunale nr. 10 del 09.02.2009

Indice

ART. 1 PRINCIPI GENERALI.....	2
ART. 2 FINALITA' DELLA CONCESSIONE.....	2
ART. 3 MODALITA' DI CONCESSIONE.....	2
ART. 4 TARIFFE PER LA CONCESSIONE.....	3
ART. 5 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.....	3
ART. 6 ORARIO DI UTILIZZO DELLA SALA	3
ART. 7 RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO	3
ART. 8 PULIZIA E CONTROLLO DELLA SALA.....	4

DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA EX FILANDA

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1 - L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della disciplina contenuta nelle disposizioni di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, intende promuovere e sostenere concretamente l'attività dei cittadini, anche tra loro associati, rivolta ad iniziative riconosciute utili per lo sviluppo della persona e per la promozione delle formazioni sociali.

2 - Disciplina con il presente atto i criteri e le modalità per la concessione in uso della sala pubblica dell'ex Filanda per iniziative e manifestazioni di particolare rilevanza culturale e sociale organizzate da Enti e istituzioni pubbliche, da Associazioni o da altre realtà qualificate nel territorio.

ART. 2 FINALITA' DELLA CONCESSIONE

1. La sala pubblica allestita nell'Ex Filanda viene concessa prioritariamente per manifestazioni ed iniziative di carattere sociale, di carattere socio-sanitario ed assistenziale, di area culturale, socio-culturale, dell'impegno civile, del tempo libero, di carattere ricreativo (con esclusione delle fruizioni per attività sportive diversamente disciplinate), promosse ed organizzate da enti, associazioni, gruppi, con sede in Soncino.
2. Se l'iniziativa è patrocinata dal Comune la concessione della sala avviene gratuitamente.
3. La sala viene altresì concessa alle forze politiche per finalità di interesse pubblico, previo pagamento della quota stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Nei periodi elettorali la Giunta Comunale si riserva di emettere appositi atti di indirizzo per l'utilizzo della sala da parte di gruppi o partiti politici.
5. Le richieste d'uso della sala da parte di terzi, singoli o associati, non residenti a Soncino o da enti ed associazioni e per finalità diverse da quelle indicate al comma 1°- del presente articolo, saranno prese in considerazione dopo il soddisfacimento delle richieste di cui ai commi 1 e 3. Dette autorizzazioni saranno rilasciate dal Sindaco, previo pagamento delle tariffe deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.

ART. 3 MODALITA' DI CONCESSIONE

1 - Le domande di concessione devono essere inoltrate all'Amministrazione Comunale almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'iniziativa.

2 - La domanda dovrà essere redatta su apposito modulo. Ove la domanda venga accolta l'interessato deve pagare la relativa tariffa se dovuta, sottoscrivendo l'accettazione della clausole e degli obblighi contenuti nel presente disciplinare.

Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzare la sala, l'Amministrazione ha la facoltà di revocare la concessione, in ogni momento, a suo insindacabile giudizio. Nel caso in cui non sia possibile concedere una sala alternativa a quella richiesta, si provvederà al rimborso del canone.

ART. 4
TARIFFE PER LA CONCESSIONE

1. Le tariffe per la concessione in uso della sala saranno deliberate annualmente, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

ART. 5
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1 - La domanda per la concessione in uso del locale dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione, Gruppo o del singolo richiedente.

2 - Nella domanda di cui al comma precedente potrà essere eventualmente indicato il nominativo di altra persona responsabile dell'organizzazione o dell'iniziativa, la quale dovrà essere presente per tutta la durata della manifestazione ed alla quale si farà riferimento per impartire, anche verbalmente prima, o, nel corso dell'utilizzo, disposizioni di servizio per l'uso delle strutture stesse. In mancanza è inteso che il richiedente (legale rappresentante) assume direttamente qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei terzi anche per il fatto dei propri associati, ausiliari e dipendenti.

3 – L'uso di mobili e immobili deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto.

4 – Al concessionario verranno consegnate le chiavi della sala prima dell'utilizzo, lo stesso è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali, dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione e del disinserimento e del successivo inserimento di eventuali sistemi di allarme. Le chiavi dovranno essere restituite all'ufficio tecnico comunale entro le ore 12,00 del giorno successivo alla manifestazione.

Ogni trasgressione in tal senso comporterà l'applicazione della penalità prevista nel presente disciplinare.

5 - La concessione della sala sarà di competenza del responsabile dell'area affari generali.

ART. 6
ORARIO DI UTILIZZO DELLA SALA

L'orario di utilizzo della sala viene stabilito al momento della compilazione della concessione. L'orario concordato deve essere scrupolosamente rispettato.

ART. 7
RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1 – Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente disciplinare e a far mantenere un contegno corretto alla persone presenti. E' tenuto altresì a far rispettare le norme di sicurezza fornite dall'ufficio competente al rilascio della concessione.

Del mancato rispetto di quanto esplicitato nell'atto di concessione e dal presente disciplinare possono conseguire:

- a) il provvedimento di revoca della concessione e il diniego di altre;
- b) l'addebito di una penale che, ad insindacabile giudizio sdel responsabile competente può essere determinata da €. 50,00 a €.500,00

I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto compiuto da lui o dagli utenti, che abbiano comportato danno alla sala.

Il concessionario:

- a) è civilmente responsabile per sé e per gli utenti della sala nelle ore assegnate.

- b) Sottoscrivendo l'atto di concessione, assume personalmente la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario che da esso derivano;
- c) Per comunicazioni relative al servizio di cui trattasi, ha come interlocutore, l'ufficio identificato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 8
PULIZIA E CONTROLLO DELLA SALA

Il personale incaricato dal Comune provvederà alla pulizia della sala.

Il responsabile dell'ufficio tecnico o altro dipendente incaricato verificherà e comunicherà all'Amministrazione Comunale eventuali rilevazioni di uso improprio o danneggiamento delle sale, entro il giorno successivo alla riconsegna delle chiavi.