



COMUNE DI MORENGO
Provincia di Bergamo

***REGOLAMENTO PER LA
CONCESSIONE IN USO DELLE SALE
E STRUTTURE COMUNALI***

INDICE

Art. 1 – Finalità
Art. 2 – Strutture
Art. 3 – Soggetti beneficiari
Art. 4 – Canone di utilizzo
Art. 5 – Modalità per la richiesta
Art. 6 – Responsabilità
Art. 7 – Revoca - sospensione

Art. 1

Finalità

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale e culturale promosse da associazioni pubbliche, private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo, occasionale o continuativo di alcuni locali di proprietà comunale ed individuati all'articolo successivo.
2. L'utilizzo delle sale comunali è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune e possono essere concesse in uso ad altri soggetti per attività di natura istituzionale, sociale, culturale, formativo, politico, sindacale, religioso, sportivo e ricreativo.

Art. 2

Strutture

1. Fatto salvo che potranno essere individuati ulteriori immobili rispetto a quelli sotto indicati, allo stato attuale le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:
 - A sala consiliare;
 - B sale situate presso il Palazzo Municipale non occupate da uffici comunali;
 - C locali ubicati all'interno del Centro Civico;
 - D locali ubicati all'interno degli edifici scolastici, previo accordo con la competente Direzione didattica.

Art. 3

Soggetti beneficiari

1. L'uso delle predette sale è concesso ai seguenti soggetti:
 - a. enti, associazioni, organizzazioni, istituzioni, ditte private e liberi professionisti;
 - b. gruppi di cittadini residenti nel Comune;
 - c. singoli cittadini residenti nel Comune.
2. L'uso dei locali comunali per le attività previste dall'art. 1 può essere anche continuativo per i soggetti di cui ai punti a. e b. del presente articolo. Il periodo di utilizzo concesso non può comunque superare un anno e deve essere articolato in moduli orari che consentano la fruizione dei locali anche da parte di altri soggetti.
3. Compatibilmente con la disponibilità degli spazi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere dei locali da utilizzare come sede ad associazioni senza scopo di lucro operanti sul territorio comunale; tale concessione sarà regolamentata da apposita convenzione.

Art. 4

Canone di utilizzo

1. Il canone che l'utente dovrà versare a titolo di rimborso, è fissato all'inizio dell'anno solare dalla Giunta Municipale. Nelle more dell'adozione, si farà riferimento all'ultima delibera giunta che ha fissato le tariffe per l'utilizzo delle sale. La suddetta delibera potrà stabilire tariffe forfetarie in caso di utilizzo continuativo e prolungato, ovvero per periodi superiori a cinque giornate nell'arco di un anno.

2. Il richiedente è tenuto al versamento, presso la Tesoreria Comunale, del canone stabilito nell'atto autorizzativo prima dell'inizio dell'utilizzo dei locali. In caso di mancata fruizione o qualora la struttura venga utilizzata per un periodo temporale minore rispetto a quello concesso, non si farà luogo alla restituzione delle somme versate.
3. Qualora la concessione riguardi un uso continuativo, ossia si protragga per più di tre mesi, è facoltà dell'Amministrazione stabilire che il pagamento del canone avvenga in due rate (sempre con pagamento anticipato).
4. Sono esentati dal pagamento del canone:
 - ◆ i gruppi consiliari;
 - ◆ le associazioni, enti o organizzazioni di promozione sociale e/o di volontariato iscritte negli albi previsti dalle leggi regionali n. 34 del 09.12.2002 "Norme per la valorizzazione delle associazioni di promozione sociale" e n. 37 del 02.09.1996 "Norme regionali di attuazione della Legge n. 266/1991 legge quadro sul volontariato";
 - ◆ le associazioni senza scopo di lucro aventi sede ed operanti nel territorio del comune.

Art. 5

Modalità per la richiesta

1. La richiesta d'uso delle sale deve essere fatta con domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco da far pervenire all'ufficio protocollo almeno 5 giorni antecedenti la data per cui è richiesto l'utilizzo. L'Amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute tardivamente, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
2. La domanda deve contenere i seguenti dati:
 - ✚ nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico del richiedente e sua qualità (privato, associazione ...);
 - ✚ motivo dell'istanza;
 - ✚ indicazione dei locali cui si fa richiesta;
 - ✚ indicazione dei giorni e degli orari di utilizzo;
 - ✚ data e firma del richiedente.
3. Le istanze di concessione saranno soddisfatte in ordine cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione. La concessione viene rilasciata – di norma – entro 3 giorni dalla richiesta, con provvedimento scritto da comunicarsi al richiedente anche in via breve (posta elettronica, telefonicamente). Il mancato accoglimento dell'istanza dovrà essere motivato. L'istruttoria delle richieste è affidata al Responsabile dell'ufficio Segreteria o ad un addetto del medesimo ufficio individuato dal predetto Responsabile. La concessione è rilasciata dal rappresentante legale dell'Ente.

Art. 6

Responsabilità

1. I firmatari della richiesta di concessione delle sale assumono personalmente ed in solido con l'ente, associazione ed organizzazione che rappresentano la responsabilità e la conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo dei locali.
2. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti, o altre cose che vengano eventualmente lasciate incustodite al termine dell'uso della sala. Questa

deve essere lasciata in ordine e pulita dopo il suo utilizzo; in caso di concessione continuativa, i richiedenti devono provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono usati.

3. La chiave di accesso alla sala viene affidata ad uno o, in caso di utilizzo continuativo, a massimo due soggetti responsabili indicati nella richiesta di concessione o successivamente a questa dal soggetto richiedente; tali affidatari dovranno garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultima l'iniziativa, dovrà essere restituita agli uffici comunali entro il giorno successivo.

Art. 7

Revoca – sospensione

1. Per sopravvenute, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione, la concessione delle sale può essere revocata in ogni momento. In tal caso in Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato.

2. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni previste nel presente regolamento la concessione potrà essere revocata. L'utilizzo delle sale pubbliche potrà essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

3. E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-cessione delle sale comunali.

4. Nel corso delle campagne elettorali (politiche, amministrative e referendarie), con riferimento ai soggetti di cui al comma 1 lett. a e b dell'art. 3, le norme del presente Regolamento sono sospese.

