



Comune di CASTELNUOVO BELBO

Provincia di Asti

**REGOLAMENTO PER L'USO della SALA
POLIVALENTE COMUNALE
DENOMINATA
“SALA DEL CONSIGLIO”
e della BIBLIOTECA COMUNALE**

**Approvato con DCC n. 23 del 20.12.2012
Modificato con DCC n. 20 del 19.12.2022**

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso della sala polivalente denominata “Sala del Consiglio” di proprietà comunale, sita al primo piano del Palazzo Comunale del Comune di Castelnuovo Belbo, in Castelnuovo Belbo, Piazza Municipio 1, e della biblioteca comunale, sita al secondo piano del medesimo Palazzo Comunale.

Art. 2 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, culturale e aggregativo promosse da soggetti pubblici o privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell’uso della sala polivalente denominata “Sala del Consiglio” di proprietà comunale, sita al primo piano del Palazzo Comunale, e della biblioteca, sita al secondo piano del Palazzo Comunale.
2. Il Comune può concedere l’uso della sala polivalente denominata “sala del Consiglio” e della biblioteca anche per iniziative, promosse da soggetti privati, non aventi finalità pubbliche purché non in contrasto con disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.

Art. 3 Utilizzo

1. Il Comune di Castelnuovo Belbo concede in uso la sala polivalente denominata “sala del Consiglio” e la biblioteca per mostre, esposizioni, corsi, iniziative di carattere culturale, artistico, scientifico, sportivo e ricreativo, per conferenze, convegni, riunioni, nonché per rinfreschi collegati alla celebrazione di un matrimonio o eventi diversi, secondo le modalità e condizioni di cui al presente regolamento.
2. In occasione di eventi organizzati per i minori, è necessaria la presenza di persone adulte, che ne assumano la responsabilità.

Art. 4 Uso gratuito ed oneroso

1. L’uso della sala polivalente denominata “sala del Consiglio” e della biblioteca è gratuito per le associazioni, gli enti, i gruppi e le istituzioni scolastiche aventi sede a Castelnuovo Belbo nonché per attività o iniziative che abbiano ottenuto il patrocinio del Comune, rilasciato con delibera della Giunta Comunale.

2. La gratuità d'uso è concessa a condizione che i responsabili provvedano alla riconsegna della sala del Consiglio e della biblioteca nell'originario stato d'ordine, integrità e pulizia ricevuto, pena la decadenza dal beneficio stesso.
3. L'uso della sala del Consiglio e l'uso della biblioteca sono gratuiti anche nel caso di manifestazioni o eventi organizzati dal Comune, i quali hanno la priorità nei confronti di attività o iniziative organizzati da altri soggetti.
4. Al di fuori dei casi sopra citati, l'uso della sala del Consiglio e l'uso della biblioteca sono onerosi.

Art. 5 Richiesta

1. I locali vengono concessi per uso saltuario oppure per uso periodico.
2. La richiesta per l'uso della sala del Consiglio o per l'uso della biblioteca vanno presentate entro il quindicesimo giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo con istanza scritta redatta secondo il rispettivo schema di domanda allegato al presente regolamento (e disponibile sul sito Internet del Comune di Castelnuovo Belbo), debitamente motivata e sottoscritta dal richiedente. Il firmatario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.
3. Con l'istanza, il richiedente si assume la responsabilità in ordine alla buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni all'edificio, degli arredi e di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nonché la responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi per danni derivanti dalle attività svolte anche imputabili ad inosservanza delle norme di pubblica sicurezza, al mancato espletamento di obblighi amministrativi, erariali e al superamento dei limiti di capienza del locale stabiliti dagli organi competenti. Si precisa che la capienza massima della sala del Consiglio così come quella della biblioteca è di n. 20 persone in piedi.
4. La richiesta di concessione dovrà essere presentata di volta in volta per ogni singola manifestazione. Non è ammesso l'utilizzo per manifestazioni diverse, che si svolgano in contemporanea, a meno che esse non possano ricollegarsi ad un unico referente che si assume le responsabilità per tutte le manifestazioni previste.
5. L'autorizzazione all'uso dei locali è subordinata al pagamento della relativa tariffa determinata, sulla scorta dei costi generali di gestione, in €100,00 al giorno nel periodo invernale (inteso quale periodo di attivazione del riscaldamento degli uffici) e in €50,00 al

giorno nel periodo di chiusura del riscaldamento degli uffici. Al momento del ritiro dell'autorizzazione, dovrà essere prodotta la copia della ricevuta di versamento rilasciata dalla Tesoreria comunale, attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo richiesto.

Art. 6 Concessione

1. La concessione d'uso della sala del Consiglio o della biblioteca è rilasciata dal Sindaco entro sette giorni dalla presentazione della relativa istanza, seguendo il criterio dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.

2. La domanda può essere respinta nei seguenti casi:

- a) se richieda allestimenti che arrechino pregiudizio all'immobile o agli arredi;
- b) quando l'utilizzo contrasti con gli scopi istituzionali del Comune o con norme relative all'ordine pubblico;
- c) quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata;
- d) nel caso di un'inderogabile esigenza del Comune.

3. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di mancata cura dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dal Comune.

4. La concessione d'uso della sala del Consiglio o della biblioteca può, comunque, essere revocata, con preavviso di almeno 48 ore all'interessato, per esigenze sopraggiunte dell'Amministrazione Comunale. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

Art. 7 Svolgimento

1. Il concessionario della sala del Consiglio o della biblioteca dovrà garantire il regolare svolgimento della manifestazione, munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente, vigilare sul corretto uso del locale, riconsegnare lo stesso all'incaricato del Comune nello stato in cui fu assegnato entro il termine stabilito e rispondere ad eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione

2. Il concessionario, salvo casi eccezionali autorizzati dal Sindaco, dovrà assumersi l'onere di allestimento del locale, di sorveglianza e vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione.
3. È fatto divieto ai concessionari di applicare direttamente alle pareti del locale concesso in uso bandiere, manifesti, fotografie, simboli e simili, per evitare il deterioramento delle pareti stesse.
4. Devono essere rispettati e seguiti i percorsi e le vie d'esodo già segnalati da apposita cartellonistica e le procedure di evacuazione. Le vie d'esodo devono essere sgombre da ostacoli e facilmente raggiungibili con percorsi privi di restringimenti. Non devono essere spostati né manomessi i presidi antincendio mobili presenti nei locali e gli stessi devono essere facilmente raggiungibili per un eventuale utilizzo.
5. È fatto divieto assoluto di manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e di rilevazione incendi.
6. Il concessionario deve provvedere direttamente alla richiesta delle eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme (S.I.A.E., pubblico spettacolo, pubblica sicurezza, etc.) esonerando il concedente da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.
7. Nel caso di utilizzo del locale per attività espositive, il concessionario è tenuto a stipulare e consegnare al concedente, quindici giorni prima dell'evento, apposita polizza di assicurazione delle opere o beni in genere per tutto il periodo dell'iniziativa, salvo espressa dichiarazione del concessionario che tali beni o opere siano privi di significativo valore economico, fermo restando che il concedente è in ogni caso esonerato da ogni responsabilità.
8. Non è consentito, per qualsivoglia motivo l'uso della sala del Consiglio o della biblioteca da parte di gruppi, enti ed associazioni diverse da quelli per i quali è stata ottenuta la concessione, né un uso diverso da quello specificato o in giorni diversi da quelli per i quali è valida l'autorizzazione stessa.

Art. 8 Responsabilità

1. Il Comune deve intendersi sollevato da ogni responsabilità civile, penale e amministrativa derivante dall'uso della sala del Consiglio o della biblioteca da parte del concessionario, sia a titolo gratuito che a titolo oneroso.

2. Il concessionario è responsabile dell'espletamento di eventuali adempimenti (richiesta di autorizzazioni amministrative previste dalle vigenti norme, richieste di autorizzazioni di pubblico spettacolo SIAE, di pubblica sicurezza, etc.) prescritti per lo svolgimento delle eventuali manifestazioni organizzate da lui o dall'ente o gruppo che rappresenta, ivi compresi gli eventuali adempimenti previsti dal combinato disposto dell'art. 18 del R.D. n. 773/1931 e dell'art. 19 del R.D. n. 635/1940.

3. Chi ha in uso i locali è responsabile di ogni danno causato ai locali stessi e dovrà procedere al loro risarcimento sulla base della relazione dell'Ufficio Tecnico comunale.

4. Ai fini del presente regolamento, per concessionario responsabile deve intendersi la persona fisica che ha sottoscritto la richiesta del locale e che riceve in consegna il bene da utilizzare.

Art. 9 Danni

1. Il Comune consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti.

2. Al momento della consegna il richiedente verifica lo stato dei locali e, in caso di anomalie, deve darne comunicazione immediata al Sindaco.

Art. 10 Registro

1. Presso l'Ufficio di Segreteria Comunale è tenuto un registro nel quale vengono annotati i soggetti utilizzatori della sala del Consiglio e della biblioteca con indicazione del locale concesso, dell'attività svolta, del giorno di consegna e di restituzione delle chiavi, nonché di ogni altra utile notizia.

Art. 11 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento deve farsi riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.

Art. 12 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, ferma restando la pubblicazione della relativa delibera di approvazione, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo online.

2. Copia del presente regolamento viene pubblicata sul sito internet del Comune di Castelnuovo Belbo.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.