



# COMUNE DI FORMIA

(Provincia di Latina)

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SALE COMUNALI

### Articolo 1 (Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale di proprietà comunale al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Il Comune dispone di locali e sale che mette a disposizione di associazioni ed organizzazioni pubbliche, partiti, associazioni od enti privati, associazioni sportive, culturali, società e privati cittadini allo scopo di tenere riunioni, dibattiti o attività a carattere temporaneo nel rispetto di cui agli articoli 7) e 8) del vigente Statuto Comunale.

### Articolo 2 (Tipologia sale e concessione in uso)

Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, le seguenti sale comunali:

- a) Sala “E. Ribaud” (Sala del Consiglio Comunale)**
  - capienza: n. 140 persone
  - attrezzatura: 20 sedie rosse – microfoni – telo per proiezioni – videoproiettore
- b) Sala “A. Sicurezza”**
  - capienza: n. 80 persone
  - attrezzatura: microfoni
- c) Corte Comunale**
  - capienza: n. 300 persone
  - attrezzatura: n. 250 sedie; (pedana/palco – camerini solo durante rassegna estiva)
- d) Galleria Corte Comunale**
  - capienza: in piedi per mostre n. 100 persone
  - attrezzatura: binari/guida montati in parete per appendere quadri o fotografie-fari direzionali

**e) Sala Archivio Storico Comunale**

- capienza: n. 50 persone
- attrezzatura: impianto audio con n. 1 microfono - video proiettore con lettore DVD

**f) Sala “Falcone e Borsellino”**

- capienza: n. 100 persone
- attrezzatura: Video proiettore, Lettore Dvd VHS, Amplificatore Marshall, m Schermo elettrico professionale.

L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzati e promossi o patrocinati dal Comune, che abbiano carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo.

L'istruttoria delle richieste e il rilascio della concessione in uso delle sale di proprietà comunale sono affidate :

1. al Sindaco per le sale di cui alle lettere a), b);
2. all'Assessore alla Cultura per le sale di cui alle lettere c), d), e), f);

Il rilascio della concessione definitiva è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento, effettuato presso l'Ufficio Economato Comunale, del canone d'uso di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

L'utilizzo della sola Sala “Falcone e Borsellino” potrà essere concesso gratuitamente alle Associazioni Teatrali Amatoriali che ne faranno richiesta per le prove di recitazione fatto salvo il pagamento afferente al giorno dell'esibizione al pubblico ed al versamento della cauzione così come prevista all'art. 10 (Cauzioni) del Regolamento.

L'utilizzo delle sale è consentito fino alle ore 21:00 salvo deroga del Sindaco.

L'utilizzo delle sale potrà essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

### **Articolo 3 (Utilizzo delle sale)**

I locali di proprietà comunale elencati nel precedente art. 2 vengono concessi prioritariamente per iniziative di carattere sociale, culturale, politico, ricreativo, sportivo e di impegno civile, per mostre ed esposizioni promosse ed organizzate dall'Amministrazione comunale, enti, associazioni, gruppi.

La Sala Sicurezza è riservata esclusivamente alle attività istituzionali ed alle manifestazioni ufficiali del Comune, nonché alla celebrazione di matrimoni.

Le sale non possono essere concesse il sabato, la domenica e i giorni festivi, fatta eccezione per lo svolgimento di iniziative patrocinate dal Comune e/o per la celebrazione di matrimoni.

L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini purché le iniziative rispondano alle finalità di cui al comma 1).

Le sala "E. Ribaud" non è concessa per riunioni di carattere politico, salvo deroga del Sindaco.

Non è consentito l'uso delle sale comunali per attività a fine di lucro, nonché per feste private.

#### **Articolo 4 (Utilizzo delle sale in campagna elettorale)**

Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento che disciplinano la concessione delle sale sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa elettorale vigente in materia.

#### **Articolo 5 (Modalità di accesso)**

La domanda di concessione in uso dei locali, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, associazione, comitato, gruppo o del singolo richiedente, dovrà essere indirizzata al Sindaco almeno sette giorni prima della data in cui si terrà la manifestazione indicando:

- a) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- b) la durata della stessa;
- c) l'oggetto che sarà trattato ed eventualmente il programma;
- d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- e) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico.

La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti.

#### **Articolo 6 (Modalità di concessione)**

1) Per la concessione dei locali l'Amministrazione Comunale stipulerà di volta in volta con i richiedenti apposita convenzione, sia per le concessioni a pagamento che per le concessioni gratuite, per la definizione:

- della durata della concessione;
- dell'attività da svolgere;
- del canone di utilizzo;
- della responsabilità delle parti;

2) La convenzione di cui al comma precedente è sottoscritta dal Presidente o Legale Rappresentante del richiedente e dal Responsabile del Servizio segreteria.

3) Le manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale e da altre pubbliche autorità avranno priorità sulle altre iniziative.

### **Articolo 7 (Procedura di rilascio della concessione)**

- Presentazione istanza di cui all'allegato;
- Istruttoria da parte dell'Ufficio competente;
- Rilascio della concessione previo versamento della cauzione e del canone e previa dichiarazione di accettazione del presente Regolamento.

### **Articolo 8 (Obblighi del concessionario)**

- 1) I firmatari della richiesta di concessione delle sale assumono personalmente ed in solido la responsabilità in ordine alla conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.
- 2) Il concessionario dovrà consentire l'accesso alla sala avuta in uso, e solo ad essa, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso.
- 3) È vietata l'affissione di manifesti, quadri o simili alle pareti, con qualsiasi mezzo dovranno essere impiegati trespolti mobili o impalcature amovibili.
- 4) Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione.
- 5) Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala specificato nella richiesta.
- 6) Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine della riunione, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi, comprese le finestre.
- 7) L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono ritenute incustodite nella sala al termine della manifestazione. Le sale pubbliche devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo.
- 8) È fatto divieto al personale comunale di consegnare copia delle chiavi di accesso alle sale. Un dipendente comunale sarà incaricato all'apertura e alla chiusura delle sale, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario all'uso delle medesime.

- 9) Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per un periodo congruo.

### **Articolo 9 (Canone per le concessioni)**

Per l'utilizzo delle sale comunali i richiedenti sono tenuti a corrispondere un canone per le concessioni in uso temporaneo delle stesse – salvo che non siano stati ammessi all'utilizzo gratuito della Sala "Falcone e Borsellino" così come previsto all'art. 2) del Regolamento – comprendente il contributo finanziario per l'uso degli impianti in dotazione alle sale, attrezzature informatiche, energia elettrica, costi di riscaldamento o condizionamento, pulizia, nonché il costo delle prestazioni straordinarie del personale comunale addetto alla gestione delle sale, eccetera, determinato in misura forfetaria nelle misure risultanti dalla tabella che segue:

<b>DENOMINAZIONE SALE</b>	<b>Diaria giornaliera</b>	
<b>E. Ribaud</b>	...€ 100,00	+Iva al 20%
<b>A. Sicurezza</b>	...€ 100,00	
<b>Falcone e Borsellino</b>	...€ 50,00	
<b>Archivio Storico Comunale</b>	€ 50,00	
<b>Corte Comunale</b>	€ 50,00	
<b>Galleria Corte Comunale</b>	€ 30,00	

I suddetti canoni verranno aggiornati annualmente, in sede di approvazione del bilancio, da parte della Giunta Comunale.

### **Articolo 9 (Cauzione)**

- 1) Unitamente alla tariffa da pagare per l'utilizzo della sala dovrà essere versata una cauzione pari a € 100,00 che verrà restituita dopo i controlli effettuati al termine dell'utilizzo della sala.
- 2) L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto in danno ai beni del Comune stesso, compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

### **Articolo 10 (Disposizioni finali)**

- Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 1° gennaio 2010.
- Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione del presente Regolamento si provvede alla ripubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni.
- Si intendono abrogate le precedenti regolamentazioni che disciplinano l'utilizzo delle strutture comunali.