



# **Comune di Vicolungo Provincia di Novara**

## **REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CONSILIARE, SALONE DEL CASTELLO E SALA POLIFUNZIONALE**

Approvato con delibera di C.C. n. 36 del 14.12.2012

Modificato con delibera di C.C. n.26 del 17.07.2024

## INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Utilizzo

Art. 3 - Concessione in uso a terzi

Art. 4 - Concessione a titolo oneroso

Art. 5 - Concessione a titolo gratuito

Art. 6 - Modalità di concessione

Art. 7 - Apertura e chiusura

Art. 8 - Pulizia

Art. 9 - Responsabilità e obblighi del richiedente

Art. 10 - Ulteriori oneri a carico del richiedente

Art. 11 - Rinvio

## **Art. 1 – Oggetto**

1.1 Il presente Regolamento disciplina l'uso della Sala Consiliare, salone del Castello (piano terra) e sala polifunzionale (ex cinema).

## **Art. 2 – Utilizzo**

2.1 La Sala Consiliare è riservata principalmente:

- a) alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni;
- b) a riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;
- c) a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune di Vicolungo.

## **Art. 3 – Concessione in uso a terzi**

3.1 La Sala Consiliare, il salone del Castello (piano terra) e sala polifunzionale (ex cinema) possono essere concessi in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali e previo accertamento del rispetto delle norme di sicurezza, secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

3.2 La Sala Consiliare e il salone del Castello (piano terra) possono essere concessi ai soggetti sottoelencati:

- a) ad Enti Pubblici con i quali il Comune di Vicolungo intrattiene rapporti a livello istituzionale per riunioni, incontri e cerimonie;
- b) ai Capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni con gli altri Consiglieri del gruppo o di altri gruppi consiliari
- c) a coppie di sposi per la celebrazione dei matrimoni con rito civile;
- d) ad Associazioni, comitati, fondazioni, società, ordini professionali, enti privati con e senza personalità giuridica, Organizzazioni di volontariato per mostre o incontri di interesse pubblico;
- e) a riunioni o assemblee del personale dipendente o loro associazioni sindacali;
- f) a privati solo per riunioni di carattere pubblico e avente ad oggetto argomenti di carattere generale.

3.3 Le manifestazioni di cui sopra devono essere di rilevante spessore sociale, culturale o scientifico e non devono avere scopo commerciale e/o di lucro.

3.4 La sala polifunzionale (ex cinema) può essere invece concessa, compatibilmente con le esigenze istituzionali, a soggetti privati, principalmente, per lo svolgimento di festeggiamenti per bambini o, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, per differenti manifestazioni.

3.5 L'afflusso dei partecipanti alle manifestazioni oggetto della concessione in uso non potrà superare il limite di agibilità consentito per legge.

3.6 L'Amministrazione comunale, comunque, si riserva di concedere o meno l'uso della sala Consiliare, del salone del Castello (piano terra) e della sala polifunzionale (ex cinema) a proprio discrezionale ed insindacabile giudizio.

## **Art. 4 – Concessione a titolo oneroso**

4.1 L'uso della Sala Consiliare, del salone del Castello (piano terra) e della sala polifunzionale (ex cinema) è soggetto al pagamento anticipato di tariffa giornaliera, per i soggetti *residenti e* non residenti (o Enti o Associazioni non aventi sede) nel Comune di Vicolungo.

4.2 Il pagamento dovrà essere effettuato contestualmente alla presentazione della domanda, a mezzo bollettino postale o bonifico bancario intestato alla Tesoreria Comunale del Comune di Vicolungo.

4.3 Il mancato pagamento comporta l'esclusione dell'utilizzo.

4.4 Il mancato utilizzo comporta l'incameramento di quanto versato dall'interessato.

4.5 Le tariffe per la concessione della sala consiliare, come corrispettivo delle spese di utenza, sono determinate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti sulla base di costi di riferimento. Le tariffe sono differenziate in ragione dell'utilizzo o meno dell'impianto di riscaldamento, di illuminazione e di amplificazione.

#### **Art. 5 - Concessione a titolo gratuito**

5.1 Sono esenti dal pagamento delle predette tariffe:

- a) le manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione comunale, oppure organizzate da terzi aventi rapporto formale di collaborazione o convenzione con il Comune;
- b) gli Enti Pubblici per riunioni e incontri di carattere istituzionale;
- c) i Capigruppo consiliari per lo svolgimento di riunioni con i Consiglieri Comunali, per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo;
- d) le coppie di sposi per la celebrazione del rito civile, qualora uno di essi sia residente nel Comune;
- e) il personale dipendente o loro associazioni sindacali, per attività esclusivamente lavorative.

5.2 Ulteriori esenzioni in ragione di particolari utilizzi possono essere stabilite a giudizio del Sindaco per manifestazioni rivolte alla comunità locale di particolare rilevanza sociale e culturale ed aventi finalità coincidenti con gli obiettivi programmatici del Comune, nonché con le finalità generali dello Stato previste dalla Costituzione.

#### **Art. 6 - Modalità di concessione**

6.1 Le domande di concessione della Sala Consiliare, del salone del Castello (piano terra) e della sala polifunzionale (ex cinema), devono essere inoltrate all'Amministrazione Comunale almeno 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti la data fissata per l'uso.

6.2 La richiesta di concessione avviene mediante apposito modulo, predisposto dall'Amministrazione Comunale, sottoscritto dall'interessato o dal legale rappresentante dell'Associazione.

6.3 In ogni caso, nella richiesta scritta deve essere specificato:

- generalità del richiedente;
- indirizzo e recapiti telefonici del richiedente;
- giorno e ora in cui si desidera la sala;
- motivazione della richiesta, ovvero oggetto dell'iniziativa;
- programma;
- eventuale presenza di Autorità;

6.4 L'autorizzazione all'uso viene rilasciata dal Sindaco o suo delegato.

Non è concesso l'uso dei locali oltre la mezzanotte.

6.5 Il Sindaco o il suo delegato si riserva la possibilità di non concedere l'utilizzo della sala consiliare, del salone del Castello (piano terra) e della sala polifunzionale (ex cinema) qualora:

- per la data richiesta la sala risulti già impegnata;
- le motivazioni per le quali la sala è richiesta non siano ritenute meritevoli.

6.5 Le istanze di concessione sono esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione all'ufficio protocollo.

6.6 Il Sindaco può modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata, per motivi di interesse pubblico o per eventi improvvisi, impreveduti e inderogabili. In tal caso, fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente già versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.

6.7 La rinuncia all'utilizzo della Sala Consiliare, del salone del Castello (piano terra) e della sala polifunzionale (ex cinema) deve essere comunicata dall'interessato al Comune almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo. L'omessa comunicazione nei predetti termini comporta l'incameramento della tariffa versata senza possibilità di rimborso alcuna.

6.8 Eliminato.

6.9 Il predetto importo dovrà essere versato e attestato, prima del rilascio della concessione di utilizzo e sarà restituito nel termine di gg. 2 (due) lavorativi, in seguito al controllo finale.

### **Art. 7 – Apertura e chiusura.**

7.1 All'apertura e alla chiusura della Sala Consiliare, del salone del Castello (piano terra) e della sala polifunzionale (ex cinema) provvede direttamente il richiedente, che ne risulta l'unico responsabile. Esso ritira e riconsegna al dipendente preposto dell'Area Amministrativa le chiavi di accesso alla sala.

7.2 In nessun caso al richiedente è concesso l'indebito trattenimento delle chiavi.

7.3 Il ritiro delle chiavi avviene successivamente al pagamento della tariffa dovuta, nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, mentre la riconsegna avverrà il giorno successivo all'uso. Nel caso in cui la riconsegna ricada in giorno festivo, la stessa dovrà essere effettuata il primo giorno utile.

7.4 Il personale comunale provvederà direttamente all'apertura ed alla chiusura della Sala Consiliare per la celebrazione dei matrimoni di rito civile.

### **Art. 8. Pulizia**

8.1 Il richiedente consegnatario dovrà provvedere alla pulizia dei locali, salvo diverse disposizioni da parte dell'amministrazione.

8.2 Il richiedente consegnatario dovrà provvedere a riconsegnare l'immobile nello stato in cui lo ha ricevuto, provvedendo altresì ad eliminare i rifiuti, eventualmente prodotti.

8.3 A tale fine, in sede di riconsegna delle chiavi, di cui all'art. 7, il dipendente preposto dell'Area Amministrativa, in presenza del concessionario, accerta l'avvenuta pulizia finale nonché il ripristino dello stato preesistente della sala.

### **Art. 9 - Responsabilità e obblighi del richiedente**

9.1 Il richiedente la concessione assume, personalmente ed in solido con l'Ente e/o associazione che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle relative attrezzature.

9.2 Sono, di conseguenza, a suo esclusivo carico, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del codice civile, i danni a persone o cose da chiunque causati durante la manifestazione.

9.3 A tale fine il richiedente, in contraddittorio con il competente ufficio tecnico comunale, prima della manifestazione, accerta la rispondenza della sala all'uso richiesto e sottoscrive un verbale di

presa visione cui seguirà un verbale di constatazione finale per eventuali danni agli arredi e alla struttura.

9.4 Il richiedente è pertanto ritenuto responsabile:

- a) di ogni danno che dovessero subire le persone o i beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura, assumendo per intero l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alle sale ed alle pertinenze utilizzate;
- b) dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche e dell'impianto di microfonia.
- c) della mancata osservazione del limite massimo del numero di persone che vi possono accedere.

9.5 Il richiedente, nell'accettare l'uso della sala, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.

9.6 Qualsiasi iniziativa per cui è stato concesso l'uso della sala non deve in alcun modo modificare l'assetto, la disposizione degli arredi e l'aspetto generale della sala medesima; di ciò è responsabile il richiedente, il quale è altresì tenuto a riconsegnare la struttura pubblica in perfette condizioni di igiene.

9.7 Il richiedente consegnatario è tenuto, sotto responsabilità e a spese proprie, ad ottemperare alle norme vigenti in materia di responsabilità civile, sanitaria, propaganda elettorale e pubblicità.

9.8 La richiesta di uso della Sala Consiliare, del salone del Castello (piano terra) e della sala polifunzionale (ex cinema) comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 10 - Ulteriori oneri a carico del richiedente**

10.1 Sono, inoltre, a carico del richiedente gli eventuali adempimenti SIAE, le eventuali spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi e/o impianti particolari, di guardiania e altro, da concordare preventivamente con l'ufficio concedente. Nel caso di pubblica assemblea sono, altresì, a carico del concessionario anche gli adempimenti per le comunicazioni alla P.S., ove prevista dalla legge. Il Comune, da parte sua, può riservarsi il diritto di accertare il regolare svolgimento della manifestazione.

10.2 Il soggetto organizzatore assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala, rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione.

#### **Art. 11 - Rinvio**

11.1 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.