



# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'USO DELLE SALE CIVICHE**

## **INDICE**

**Art.1 PREMESSA**

**Art.2 CARATTERISTICHE GENERALI PER L'USO DELLE SALE CIVICHE**

**Art.3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONCESSIONE DELLE SALE**

**Art.4 REVOCA AUTORIZZAZIONE**

**Art.5 REQUISITI GENERALI PER LA CONCESSIONE DELLE SALE**

**Art.6 REQUISITI PARTICOLARI DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE DELLE SALE**

**Art.7 GARANZIE RICHIESTE PER IL CORRETTO USO DELLE SALE**

**Art.8 ULTERIORI GARANZIE DURANTE E DOPO L'UTILIZZO**

**Art.9 SALVAGUARDIE INERENTI ADDOBBI E MANIFESTAZIONI**

**Art.10 RESPONSABILITA' CIVILI PER L'USO DELLA SALE CIVICHE**

**Art.11 CONTRIBUTI PER IL MANTENIMENTO DELLE SALE AL SERVIZIO DEL PUBBLICO**

## **Art.12 GRATUITA' DELL'USO O AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

## **Art.13 UTILIZZO SALE DA PARTE DI ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO COMUNALE**

## **Art.14 DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART .1 PREMESSA**

Lo Statuto comunale prevede la valorizzazione delle libere forme associative, quali espressioni essenziali della persona umana e della comunità civile.

Il Comune può assegnare o concedere in uso locali a chi ne faccia richiesta (partiti, movimenti politici, associazioni, enti, società o privati cittadini che ne facciano richiesta); ciò avverrà secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Entro questo spirito quindi, le stesse sale saranno concesse all'uso per diverse finalità, per attività di carattere politico, sociale, culturale, benefico, di promozione turistica e valorizzazione del territorio, informativo, per iniziative promosse da gruppi legalmente riconosciuti e non, senza distinzione di credo politico e religioso, purché gli utilizzatori si impegnino, mediante il rispetto delle modalità più avanti descritte, ad un uso di tali immobili che eviti di arrecarvi danni e di travisarne le finalità per cui sono state poste in essere.

Può essere altresì concessa per attività di carattere istituzionale, promosse dai gruppi consiliari e/o dai partiti politici rappresentati in Consiglio Comunale.

La concessione in uso della Sala Civica comporta la possibilità di utilizzare gli arredi di proprietà comunale in essa contenuti e, ove presente, l' impianto di amplificazione.

Saranno messe a disposizione per il citato uso le sale civiche individuate con la delibera di Giunta Comunale che ne fisserà anche le tariffe, previa verifica della loro agibilità da parte dei competenti uffici comunali.

### **ART.2 CARATTERISTICHE GENERALI**

Prioritariamente usate per le manifestazioni direttamente indette dall'Amministrazione Comunale, le sale civiche saranno poi concesse in uso:

- a. per manifestazioni di carattere culturale ed informativo (conferenze, tavole rotonde, assemblee, cineforum, iniziative scolastiche) aperte all'intera popolazione locale;
- b. per manifestazioni di carattere sociale e/o politico (conferenze, tavole rotonde, dibattiti pubblici), indette da forze sociali o politiche;
- c. per manifestazioni di carattere culturale-creativo (rappresentazioni cinematografiche legate a particolari iniziative, spettacoli teatrali, ecc.);

- d. per Convegni e Seminari previa convenzione da stipularsi fra il richiedente e l'Amministrazione Comunale;
- e. per riunioni riservate a iscritti o simpatizzanti dell'Ente (o Associazioni Gruppo, o Forza sociale o politica) richiedente, fatta salva però la priorità di concessione per le manifestazioni di cui alle lettere a), b), c);
- f. per riunioni di privati organizzati in gruppi, associazioni o società per iniziative rivolte ai propri utenti, associati ( riunione di condomini, assemblee di soci, azionisti ecc. ).

### **ART. 3 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI CONCESSIONE DELLE SALE**

Nel caso di utilizzo della sala per scopi che non necessitano di permessi e / o autorizzazioni di P.S., versamenti di diritti SIAE, o altri permessi o autorizzazioni, la domanda di concessione indirizzata al Sindaco, dovrà essere presentata al protocollo generale con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data desiderata per l'uso della sala civica.

Nel caso in cui siano invece richiesti i permessi di cui sopra la domanda dovrà essere corredata da tutta la documentazione necessaria.

L'uso delle sale sarà concesso con autorizzazione del Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali o da chi ne fa le veci, avuto riguardo ai contenuti del presente Regolamento e alle condizioni in essa autorizzazione specificate..

La richiesta dovrà precisare lo scopo dell'iniziativa, il programma, la durata (fascia oraria), il numero presunto dei partecipanti e l'eventuale necessità di attrezzature tecniche (impianto di amplificazione - proiettore per diapositive – videoregistratore, videoproiettore).

### **ART. 4 REVOCA DELL' AUTORIZZAZIONE**

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione, qualora intervengano necessità imprevedute di carattere pubblico, senza che perciò il titolare dell'autorizzazione possa avanzare pretese di compensi, indennizzi od altro.

In occasione di consultazioni elettorali , per lo svolgimento di attività politica, l'ufficiale elettorale predisporrà il programma delle manifestazioni di propaganda elettorale in base alla presentazione delle richieste.

### **ART. 5 REQUISITI GENERALI PER LA CONCESSIONE DELLE SALE**

Saranno prese in considerazione prevalentemente le domande presentate da Organismi con sede e attività in Cortona.

Agli Organismi con sede fuori dal Comune di Cortona sarà concesso l' uso delle Sale quando le stesse risultino libere da impegnative da parte di Organismi con sede locale.

Per l'ordine di assegnazione delle sale si terrà conto dell'ordine di presentazione delle rispettive domande così come risulta dal protocollo generale del Comune.

Al Responsabile dell'organismo richiedente verranno consegnate le chiavi della sala di cui trattasi previo versamento della tariffa stabilita. Detto Responsabile è tenuto a restituire le chiavi entro le ore 12 del giorno successivo a quello di utilizzo della sala, nel caso in cui al termine dell'utilizzo gli uffici comunali siano chiusi; immediatamente dopo l'utilizzo se gli uffici comunali risultano aperti.

Il richiedente diventa responsabile delle chiavi che gli vengono consegnate, delle quali è severamente vietato eseguire copie. In caso di mancata restituzione, la sala non verrà più concessa ed il canone d'uso, se dovuto, sarà aumentato della spesa necessaria per la sostituzione della serratura. E' severamente vietato consegnare le chiavi a persone estranee agli scopi dell'attività per la quale è stata formulata l'autorizzazione.

L'uso delle sale potrà essere ammesso anche in forma continuativa, cioè per più giorni preventivamente stabiliti, per una durata massima complessiva di 30 gg. all'anno, fatte salve le esigenze dell'Amministrazione determinate di volta in volta dalla Giunta comunale.

## **ART.6 REQUISITI PARTICOLARI DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE**

La domanda di concessione dovrà specificare:

- \_ la denominazione del soggetto richiedente;
- \_ il giorno e l'orario desiderato per l'uso della sala richiesta;
- \_ una sintetica illustrazione dei motivi per cui se ne chiede l'uso;
- \_ il nominativo ed il recapito del legale rappresentante e responsabile della richiesta;
- \_ una "dichiarazione" di assunzione di responsabilità per ogni eventuale danno o altri inconvenienti di qualsiasi natura che si venissero a creare durante il periodo di utilizzo della stessa;
- \_ copie dei documenti che dovessero occorrere per l'utilizzo della sala (es. permessi di P.S., pagamento diritti SIAE ecc) o dichiarazione che l'utilizzo della sala non richiede alcune delle predette formalità amministrative.

## **ART.7 GARANZIE RICHIESTE PER L'USO CORRETTO DELLA SALA CIVICA**

Allo scadere del periodo concesso per l'uso (o nella giornata seguente), il responsabile dell'organismo fruitore rilascerà, in occasione della consegna delle chiavi, apposita dichiarazione che nessun danno è derivato alla sala e alle cose in essa contenute, messe a disposizione dall'Amministrazione com.le.

Nel caso invece che si rilevino danni, questi dovranno essere segnalati all'Ufficio tecnico il quale, operati i sopralluoghi del caso, procederà alla quantificazione dei danni stessi che dovranno essere risarciti dal responsabile della concessione entro 30 giorni.

E' a carico del richiedente la rimozione di eventuali suppellettili, attrezzature e/o arredi propri, introdotti al fine della realizzazione dell'iniziativa per cui è stata richiesta la sala. Sarà invece a carico del Comune la pulizia delle Sale Civiche, dopo il loro utilizzo.

Il richiedente diventa responsabile degli eventuali danni, delle conseguenze relative a comportamenti di negligenza e risponde del tipo di attività che viene svolta. E' a suo totale carico ogni adempimento relativo ad eventuali permessi/tasse/autorizzazioni di competenza di altri Enti (Siae, Asl, ecc.).

L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi nel corso dell'uso della Sala Civica da parte dei richiedenti. L'Amministrazione non risponde altresì di eventuali danni alle attrezzature introdotte dagli stessi, per l'allestimento e lo svolgimento dell'attività svolta.

## **ART.8 ULTERIORI GARANZIE DURANTE E DOPO L'UTILIZZO**

Il Responsabile dell'organismo richiedente deve:

- \_ fornire il personale necessario per lo svolgimento della manifestazione per la quale risulterà concesso l'uso della sala civica.
- \_ assicurare la necessaria vigilanza (soprattutto in entrata) durante tutto il tempo in cui viene utilizzata la stessa.
- \_ permettere il controllo dell'Ente pubblico durante la manifestazione.
- \_ Assicurare la restituzione delle chiavi entro i termini indicati all'articolo 4, nel caso in cui non sia nominato il Responsabile dell'apertura e chiusura della sala data in uso.

## **ART.9 SALVAGUARDIE INERENTI ADDOBBI E MANIFESTAZIONI**

Saranno consentiti addobbi particolari, esposizioni di manifesti attinenti all'argomento della manifestazione e/o altro materiale didattico purché:

- \_ non abbiano carattere pubblicitario (in senso commerciale);
- \_ non arrechino danno alcuno a pareti, attrezzature, suppellettili varie, della stessa.

## **ART.10 RESPONSABILITA' CIVILI PER L'USO DELLE SALE CIVICHE**

Fanno interamente carico al concessionario tutte le responsabilità civili e penali connesse all'uso delle sale.

Dovranno altresì essere rispettate le disposizioni vigenti in materia ivi comprese quelle sanitarie.

## **ART .11 TARIFFE e SALE CIVICHE**

La concessione all'uso delle Sale Civiche sarà vincolata al versamento, all'atto dell'ottenimento dell'autorizzazione, delle somme dovute espressamente stabilite dalla Giunta comunale con propria deliberazione con la quale verranno anche individuate le sale civiche oggetto di concessione sulla base del presente regolamento.

## **ART. 12 GRATUITA' DELL'USO O AGEVOLAZIONI TARIFFARIE**

La G.M. , quando stabilisce le tariffe potrà prevedere agevolazioni per le richieste avanzate da:

- \_ associazioni e/o gruppi di volontariato del territorio comunale ;
- \_ istituzioni religiose di Cortona;
- \_ associazioni e / o gruppi che perseguono fini umanitari e/ o non lucrativi.

Per iniziative di carattere commerciale la Giunta prevederà apposite tariffe.

## **ART .13 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune secondo quanto prescritto dallo Statuto e la diffusione nei modi più opportuni e convenienti, in particolare sarà altresì inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune e ne sarà tenuta copia accessibile ai cittadini interessati (ed a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare) presso l'Ufficio preposto.