

# REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'AULA MAGNA E DELLE SALE PUBBLICHE DI PROPRIETÀ COMUNALE

Premesso che

- il Comune di Mazzano è proprietario dell'aula magna presso la scuola media, in via Bianchini, e che tale locale, avente una capienza di complessivi 216 (duecentosedici) posti a sedere, è attrezzato per effettuare proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale;
- il Comune di Mazzano è proprietario delle seguenti sale pubbliche:
  - saletta in via Matteotti a Ciliverghe;
  - saletta in via Puccini a Mazzano;
  - saletta in via S. Marco 1 a Mazzano;e che i suddetti locali sono attrezzati per essere utilizzati per attività aventi funzione sociale e culturale;

si ritiene necessario stabilire un regolamento per la loro concessione in uso temporaneo.

## Art. 1

L'aula magna e le sale pubbliche potranno essere concesse alle seguenti categorie di richiedenti:

- consiglieri comunali e gruppi consiliari;
- gruppi culturali, socio-assistenziali, associazioni non a scopo di lucro, partiti politici, organizzazioni sindacali, società sportive, cooperative;
- istituzioni scolastiche;
- singoli cittadini che ne facciano richiesta per discutere di questioni amministrative e sociali locali.

## Art. 2

La concessione delle sale pubbliche e dell'Aula Magna a gruppi di singoli cittadini non costituiti in associazioni, è consentito solo nel caso che essi allegghino alla richiesta di utilizzo, un numero prestabilito di firme di persone residenti nel Comune di Mazzano. Le firme, raccolte sul modulo come da allegato, dovranno essere 5 per le sale pubbliche, e 25 per l'Aula Magna.

## Art. 3

L'uso è consentito per attività di promozione culturale, politica, sociale ed economica compatibili con le caratteristiche e gli arredi dei locali e nel rispetto della normativa vigente, in particolare per riunioni, conferenze, assemblee, giornate o corsi di studio.

E' escluso l'utilizzo delle sale per rinfreschi, attività sportive e quant'altro non pertinente con le finalità indicate nella premessa.

Sono inoltre escluse tutte le attività aventi fini commerciali o di lucro.

Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono situate le sale medesime.

#### Art. 4

L'utilizzo delle sale e dell'aula magna prevede un costo orario e la tariffa corrispettiva sarà stabilita con apposita delibera della Giunta Comunale, tenendo conto delle spese per i consumi di energia, riscaldamento, pulizie ed eventuale impiego di personale. La tariffa avrà una differenziazione tra l'utilizzo delle sale pubbliche e l'utilizzo dell'aula magna.

Eventuali richieste di utilizzo, non rientranti nei casi previsti dall'articolo 1 del presente regolamento, potranno essere autorizzate - sentita la Giunta Comunale - previo pagamento della tariffa di cui sopra.

#### Art. 5

L'utilizzo dell'aula magna e delle sale pubbliche è gratuito per le attività svolte dalle categorie di richiedenti di cui all'art. 1, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- l'attività che vi si svolge non deve essere a scopo di lucro;
- nel caso di un gruppo o di una associazione, il rappresentante che ne fa richiesta deve risiedere nel territorio comunale;
- l'attività medesima deve essere rivolta preminentemente ai cittadini residenti nel Comune di Mazzano.

#### Art. 6

L'Amministrazione comunale stipulerà un'assicurazione per i danni alle strutture, impianti e suppellettili, nonché per i danni subiti dagli utenti.

#### Art. 7

L'Amministrazione Comunale eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni alla struttura o agli enti, qualora questi siano causati da scorretto uso dei locali concessi.

#### Art. 8

La richiesta di concessione, compilata su apposito modulo (come da fac-simile allegato al presente Regolamento), deve essere presentata da un massimo di un mese prima a un minimo di tre giorni prima della data di utilizzo, presso l'Ufficio Cultura del Comune di Mazzano. Su un'unica richiesta possono essere indicate anche più date di utilizzo. Nel caso più soggetti richiedano per il medesimo momento lo stesso spazio, avrà la precedenza chi ha presentato la richiesta per primo.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle sale pubbliche:

- ✓ nel periodo fissato per le campagne elettorali e referendarie l'Amministrazione concluderà un programma di utilizzo delle sale con tutti i partiti o associazioni interessate; nel caso in cui non sia possibile raggiungere l'accordo, i turni di utilizzo saranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- ✓ la concessione di utilizzo sarà comunicata per iscritto mediante accettazione della richiesta, e sarà specificata, ai sensi del presente Regolamento, la gratuità o meno dell'utilizzo medesimo;
- ✓ l'Amministrazione Comunale ha la precedenza di utilizzo (comunicandolo almeno 8 giorni prima a chi ne avesse già fatto richiesta) delle sale pubbliche per gli utilizzi propri della sua attività istituzionale (Assemblee pubbliche, ecc.).

Per quanto riguarda l'utilizzo dell'aula magna:

- ✓ il richiedente si impegna a presentare copia del programma della manifestazione all'atto della richiesta del locale;
- ✓ il richiedente, se la manifestazione lo richiede, si impegna a produrre copia del permesso generale SIAE, prima dello svolgimento della stessa;

- ✓ il richiedente, una volta concesso l'utilizzo, concorda i tempi con l'incaricato del comune per la custodia, la sorveglianza e la pulizia dell'Aula Magna, che avrà il compito di aprire e chiudere il locale, e di controllare il corretto utilizzo dello stesso;
- ✓ nel periodo fissato per le campagne elettorali e referendarie l'Amministrazione concorderà un programma di utilizzo con tutti i Partiti o Associazioni interessati; nel caso in cui non sia possibile raggiungere l'accordo, i turni di utilizzo saranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- ✓ la concessione di utilizzo sarà comunicata per iscritto mediante accettazione della richiesta, e sarà specificata, ai sensi del presente regolamento, la gratuità o meno dell'utilizzo medesimo;
- ✓ l'Amministrazione Comunale ha la precedenza di utilizzo (comunicandolo almeno 8 giorni prima a chi ne avesse già fatto richiesta) dell'Aula Magna per gli utilizzi propri della sua attività istituzionale (Consigli Comunali, Assemblee pubbliche, ecc.).

#### Art. 9

Nella richiesta di utilizzo dell'Aula Magna, si dovrà indicare anche la tipologia delle attrezzature necessarie (microfoni, luci, videoproiettori, tavoli ecc.). Durante l'utilizzo delle attrezzature sarà garantita la presenza di un incaricato del Comune, che verificherà il corretto utilizzo delle stesse.

#### Art. 10

Qualora la concessione d'uso sia di importi superiori ai 50 euro, il relativo corrispettivo sarà versato alla Tesoreria del Comune a seguito di regolare reversale d'incasso a cura del servizio finanziario. Gli importi inferiori saranno riscossi direttamente dall'ufficio.

#### Art. 11

Norme d'uso:

- ✓ le chiavi di accesso delle sale pubbliche potranno essere ritirate presso l'Ufficio Cultura il giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo della sala;
- ✓ le chiavi dovranno essere restituite all'ufficio suddetto entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo;
- ✓ può essere concessa copia delle chiavi delle sale pubbliche ad associazioni o gruppi costituiti, che facciano richiesta di utilizzare le sale stesse per almeno 15 volte durante il periodo da settembre a maggio. In questo caso dovranno compilare una apposita dichiarazione di responsabilità (come da fac-simile allegato al presente Regolamento).
- ✓ nella stagione invernale il riscaldamento verrà attivato a cura dei richiedenti all'inizio della riunione posizionando il termostato sui 18 gradi e riportandolo a 10 gradi al termine della riunione;
- ✓ la concessione di utilizzo dell'Aula Magna sarà comunicata dal Comune di Mazzano alla scuola media; l'incaricato del Comune provvederà poi all'apertura della sala e alla relativa chiusura.
- ✓ all'interno delle sale e dell'Aula Magna è vietato fumare;
- ✓ al termine delle riunioni il responsabile della richiesta avrà la cura di controllare che le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi;
- ✓ al momento della consegna delle chiavi, il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio Cultura eventuali necessità di pulizie particolari o eventuali inconvenienti riscontrati.

#### Art. 12

L'Amministrazione può concedere temporaneamente ad associazioni, previa richiesta del responsabile, l'uso esclusivo di numero 1 armadio per deposito documenti, presso le sale pubbliche. Qualora intervenissero evenienze particolari (numero di richieste superiori alla disponibilità) la concessione può essere revocata valutando le reali esigenze di utilizzo.

#### Art. 13

La concessione dei locali è subordinata all'assunzione dell'impegno a:

- ✓ osservare integralmente quanto previsto dal presente regolamento;
- ✓ consentire l'accesso a un numero di persone compatibile con i posti di cui alla premessa e in ottemperanza alla normativa vigente;
- ✓ far osservare il divieto di fumare all'interno del locale;
- ✓ garantire la presenza di persona responsabile durante il periodo di apertura al pubblico;
- ✓ fornire agli incaricati dell'Amministrazione Comunale ogni notizia e a consentire ogni verifica;
- ✓ a riconoscere che la concessione d'uso ha carattere precario e che può essere revocata in qualsiasi momento per inosservanza delle norme.