



COMUNE DI VILLA D'OGNA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE D'USO DELLA SALA CIVICA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Oggetto del presente Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la concessione d'uso della sala lettura presente all'interno della Biblioteca Comunale (che nel proseguo del Regolamento verrà definita semplicemente "sala civica").

Art. 1 - Dotazione

1. La concessione in uso della sala civica comporta la possibilità di utilizzare gli strumenti e gli arredi in essa contenuti (tavoli, sedie, videoproiettore, ecc...).
2. L'uso della sala e dell'attrezzatura ivi contenuta è subordinato all'osservanza piena ed assoluta delle norme di seguito precisate.
3. È possibile richiedere il servizio di noleggio del proiettore portatile ed il noleggio delle altre apparecchiature previo deposito di una cauzione stabilita con delibera di Giunta Comunale.

Art. 2 - Attività consentite

Il comune di Villa d'Ogna mette a disposizione della cittadinanza locale una struttura idonea ad accogliere quelle manifestazioni di carattere culturale, sociale e civico che di norma contribuiscono all'espressione della maturità civica di una comunità.

Entro questo spirito, quindi, la sala sarà concessa all'uso di Associazioni, Gruppi culturali e sociali di diverse finalità, Enti, Partiti, Movimenti politici e sociali di ispirazione democratica, privati cittadini purché s'impegnino mediante il rispetto delle modalità descritte nel presente regolamento ad un uso di tale immobile che eviti di arrecarvi danni e di travisarne le finalità per cui è stato posto in essere.

Le attività devono essere svolte nel rispetto della Legge, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali. In particolare sono ammesse solo ed esclusivamente le seguenti attività:

1. Iniziative culturali;
2. Attività di promozione della lettura;
3. Iniziative scolastiche;
4. Corsi finalizzati alla promozione della cultura e delle tradizioni locali;
5. Iniziative organizzate da associazioni politiche e sindacali che non incitano all'odio razziale e alla discriminazione di genere nel rispetto della Costituzione;

Non sono ammesse attività sportive o che comportino attività fisica.

Art. 3 - Limitazioni

Le attività di promozione culturale e sociale per cui si richiede l'utilizzo devono essere compatibili con le caratteristiche, gli arredi e la capienza della sala stessa.

La sala civica non può essere concessa ai minori di 18 anni.

Il presente Regolamento non si applica ai casi di utilizzo della sala comunale da parte di Enti o Associazioni quale sede di svolgimento delle rispettive attività regolate da apposite autorizzazioni-convenzioni stipulate col Comune.

Si sottolinea, comunque, che la sala civica non può essere utilizzata come sede o recapito di associazioni, Gruppi, Società, partiti o altro.

Art. 4 - Modalità di richiesta

Chiunque intenda usare la sala civica deve inoltrare formale richiesta scritta al Responsabile dell'Area Amministrativa entro sette giorni lavorativi prima della data di utilizzo.

Tale richiesta deve essere presentata all'Ufficio Protocollo o inviata all'indirizzo protocollo.villadogna@pec.it – info@comune.villadogna.bg.it e deve essere stilata esclusivamente mediante scrupolosa compilazione dell'apposito modulo prestampato disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal portale web del Comune di Villa d'Ogna www.comune.villadogna.bg.it e deve indicare:

1. cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale. Qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi o dal soggetto che riveste le funzioni di organizzatore e responsabile, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione concedente per il corretto uso della sala civica autorizzata;
2. la data e l'orario d'uso;
3. il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;
4. l'eventuale esenzione di cui il richiedente dichiara di beneficiare;
5. la dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso della sala civica ed alle riunioni pubbliche (art. 18 TULPS n. 773/1931) e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;
6. l'elenco e tipologia delle eventuali attrezzature tecniche richieste in dotazione alla sala;

Art. 5 - Modalità di rilascio dell'Autorizzazione

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà di accogliere o meno la richiesta. L'utilizzo della sala può avvenire esclusivamente con concessione scritta da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa o suo sostituto. L'area competente autorizza l'utilizzo della sala entro sette giorni lavorativi dalla data di assunzione del protocollo.

La concessione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata per la quale è stata concessa l'autorizzazione.

Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo la precedenza verrà attribuita secondo l'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune.

Le richieste per l'utilizzo prolungato durante il periodo estivo dovranno pervenire entro il mese di aprile mentre per l'utilizzo nel periodo ottobre – maggio dovranno pervenire entro il mese di agosto.

Le autorizzazioni in caso di sovrapposizione dei periodi verranno concordate con l'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Utilizzo della sala in campagna elettorale

Durante la campagna elettorale la concessione della sala per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente.

Art. 7 - Disdetta

La disdetta dell'utilizzo della sala effettuata dopo il pagamento della concessione non dà adito a rimborso.

Art. 8 - Diniego, revoca autorizzazione, norme di chiusura e riserva di utilizzo sala da parte del Comune

L'autorizzazione può essere sempre negata dal Sindaco per motivi di interesse o di sicurezza pubblici. Tale diniego, debitamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al richiedete.

Il Sindaco può sospendere o revocare le autorizzazioni concesse per la sala civica qualora ne ravvisi la necessità per attività degli organi comunali dando preavviso di almeno 2 giorni in caso di necessità improrogabili di pubblica utilità. In tale caso all'Amministrazione Comunale non incomberà alcun obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta ovvero di corrispondere indennizzi o risarcimenti di alcun genere. L'Amministrazione Comunale comunque programmerà, per quanto possibile, l'attività dei propri organi istituzionali in modo da permettere a tutti il regolare svolgimento delle proprie attività.

La concessione d'uso può essere rilasciata a condizione che nel periodo per cui è inoltrata richiesta non siano previste iniziative proprie del Comune.

Art. 9 - Risoluzione

L'inadempienza o l'inosservanza di uno o più obblighi previsti dalla Legge, dal presente regolamento o dall'atto di concessione, comporterà la risoluzione della concessione stessa. A seguito della risoluzione della concessione, il concessionario sarà tenuto al risarcimento degli eventuali danni subiti dal Comune e al pagamento delle sanzioni irrogate da quest'ultimo. Inoltre la risoluzione costituirà motivo di diniego di successive richieste rivolte ad ottenerla.

Art. 10 - Decadenza

Possono costituire cause di decadenza della concessione:

1. il mancato utilizzo della sala senza preventiva e motivata comunicazione al Comune;
2. l'interruzione dell'attività senza autorizzazione del Comune;
3. l'uso improprio o non conforme a quello autorizzato;
4. il mancato e anticipato pagamento dell'uso della sala.

La decadenza della concessione consegue alla semplice contestazione formale degli addebiti, senza alcuna necessità di disdetta o di ulteriori azioni da parte del Comune ed esclusa altresì ogni pretesa in capo al concessionario.

Art. 11 - Riconsegna dei locali

Il concessionario, sottoscrivendo la richiesta di concessione, accetta espressamente gli eventuali provvedimenti che, adottati dal Comune conformante al presente Regolamento, concernono la disdetta, la revoca, la risoluzione e la decadenza.

Comunicata la revoca, la decadenza o la risoluzione della concessione, il concessionario deve riconsegnare il locale immediatamente ovvero nel termine eventualmente stabilito. In caso contrario vi provvederà il Comune addebitando tutti i costi e le spese conseguenti al Concessionario inadempiente.

Art. 12 - Responsabilità

Il concessionario è totalmente ed esclusivamente responsabile civilmente e penalmente, per qualsiasi fatto od evento diretto o indiretto inerente e conseguente l'uso della sala ed attrezzature concesse e conseguentemente il Comune si ritiene esente da ogni responsabilità a qualsiasi titolo, sia essa diretta o indiretta. L'uso della sala comporta il rispetto della normativa in materia di sicurezza nonché la custodia e la conservazione dei locali, delle strutture e degli oggetti presenti all'interno degli stessi, obblighi ai quali il concessionario dovrà ottemperare con la massima

diligenza e correttezza. Il concessionario è responsabile per qualsiasi danno arrecato a persone o cose di proprietà di terzi o del Comune, derivante dall'uso dei locali concessi in godimento.

Il concessionario, inoltre, solleva il comune da qualsiasi azione o richiesta di risarcimento per danni, incendi, furti, infortuni subiti ad eventuali opere esposte, strumentazioni tecniche e/o attrezzature del Concessionario verificatesi durante la gestione del locale.

Al Concessionario potrà essere richiesta un'adeguata polizza assicurativa della responsabilità civile per danni arrecati a persone e cose di proprietà di terzi, ivi compreso il Comune.

La responsabilità per la custodia delle opere o degli oggetti di proprietà dei concessionari sono ad esclusivo carico degli stessi.

Resta inteso che in ogni caso il concessionario risponde personalmente verso il Comune per ogni evento dannoso imputabile al primo. Qualora il rapporto tra Comune concedente e concessionario preveda specifici impegni o adempimenti a carico di quest'ultimo, l'atto di concessione può anche prevedere sanzioni pecuniarie conseguenti alla violazione degli impegni medesimi.

Art. 13 - Risarcimento danni

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni arrecati alla sala, agli arredi, e agli impianti. In caso di inadempienza, previa stima dei danni, si avvierà il procedimento per la riscossione coatta del credito, salva in ogni caso la responsabilità dell'Ente comunale di denunciare l'accaduto all'Autorità competente. La suddetta inadempienza comporterà automaticamente la revoca della concessione medesima. L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di richiedere apposita polizza assicurativa o cauzione all'atto del rilascio della concessione.

Art. 14 - Deposito cauzionale

In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione, iniziative, attività per le quali si concede la sala, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere al Concessionario il versamento di un deposito cauzionale.

Art. 15 - Modalità di utilizzo

I locali, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente alla consegna.

Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni per l'utilizzo della sala civica:

1. fare uso della sala, degli arredi, e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione utilizzata;
2. non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri della sala o del corridoio senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
3. non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi della sala (ad eccezione di tavoli e sedie) senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
4. non disporre propri arredamenti o attrezzatura nella sala senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio;
5. impegnarsi a denunciare al Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva o suo sostituto, entro 24 ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernente l'immobile, gli infissi e le attrezzature anche se ritenuti verificatisi precedentemente l'utilizzo della sala o eventuali necessità di pulizie particolari;
6. impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone garantendone la rifusione;

7. al termine di ogni utilizzo della sala provvedere al riassetto e pulizia del locale, allo spegnimento delle luci e dell'impianto di riscaldamento se previsto e alla chiusura delle porte;
8. il richiedente diventa responsabile delle chiavi che gli vengono consegnate, delle quali è severamente vietato eseguirne copie. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il concessionario autorizza sin d'ora espressamente il Comune, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del Concessionario. E' severamente vietato consegnare le chiavi a persone estranee agli scopi dell'attività per la quale è stata formulata l'autorizzazione;
9. è imposto assoluto divieto di eseguire opere, manufatti o impianti di qualsiasi genere senza formulare autorizzazione al Responsabile del servizio comunale. Eventuali migliorie o nuove opere espressamente autorizzate accederanno alla proprietà comunale senza alcun onere o indennizzo a carico del Comune;
10. è 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;
11. è a totale carico del richiedente ogni adempimento relativo ad eventuali permessi, tasse, autorizzazioni di competenza di altri Enti (SIAE, ASL, etc...);
12. l'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni a persone e/o cose che dovessero verificarsi nel corso dell'uso della sala 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;
13. è rigorosamente vietato introdurre armi e animali e commettere atti incompatibili con la sicurezza, l'igiene e la morale;
14. le concessioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali;
15. l'Amministrazione Comunale tramite il proprio personale si riserva la facoltà di effettuare opportuni controlli e qualora dovessero riscontrarsi eventuali danneggiamenti il Responsabile del servizio provvederà a contestarli per iscritto al titolare dell'autorizzazione che ne risponderà personalmente.

Art. 16 - Apertura, chiusura e consegna chiavi

Le chiavi di accesso dovranno essere ritirate dal richiedente presso l'Ufficio Protocollo/Segreteria entro 24 ore lavorative prima dell'inizio della concessione. Le chiavi dovranno essere poi restituite entro 24 ore lavorative successive all'utilizzo.

Art. 17 - Tariffe ed esenzioni

L'uso della sala civica è soggetta al pagamento di una tariffa.

Sono soggette a pagamento:

1. Eventi culturali realizzati o promossi da enti o associazioni senza il patrocinio del Comune di Villa d'Ogna;
2. Dibattiti e riunioni politiche;
3. Corsi e attività a scopo di lucro;

Sono esenti dal pagamento:

1. Attività realizzate, promosse o patrocinate dal Comune di Villa d'Ogna;
2. Eventi culturali realizzati da associazioni con attività prevalente a Villa d'Ogna senza scopo di lucro;

3. Attività di promozione o avvicinamento dei bambini alla lettura e attività didattiche;
Le tariffe per la concessione in uso della sala sono determinate con deliberazione di Giunta Comunale. La Giunta provvede, ogni volta ne ravveda la necessità, all'adeguamento delle tariffe sulla base della determinazione dei costi effettuata dall'ufficio competente.

Nelle tariffe sono di norma comprese le spese per le utenze.

Le tariffe deliberate per l'utilizzo della Sala Civica verranno applicate anche per l'utilizzo di altri locali del comune ad uso civico destinati ad analogo uso.

Art. 18 - Pagamento della tariffa

Il pagamento della tariffa per intero va effettuato dopo essere stati autorizzati e prima del ritiro delle chiavi e dell'utilizzo della sala, tramite pagamento presso la Tesoreria Comunale oppure attraverso bonifico o bollettino postale. La relativa ricevuta va esibita al personale incaricato all'atto del ritiro delle chiavi.

Non sono consentiti rimborsi per il mancato uso della sala e per un utilizzo inferiore all'orario autorizzato.

Tutti gli introiti derivati dal pagamento della suddetta tariffa finanzieranno le attività culturali del Comune di Villa d'Ogna.

Art. 19 - Disponibilità e conferma della Sala Civica

La disponibilità della Sala Civica è consultabile on-line al sito www.comune.villadogna.bg.it

La preventiva richiesta di disponibilità può essere fatta all'indirizzo info@comune.villadogna.bg.it

Alla richiesta di disponibilità deve necessariamente seguire la richiesta scritta di concessione utilizzando la modulistica preposta.

Art. 20 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi, sicurezza dei locali, Statuto e Codice Civile.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Abrogazione Regolamento precedente

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare in materia.

Art. 22 - Pubblicizzazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento deve essere messo a disposizione degli utenti e pubblicato sul sito del Comune di Villa d'Ogna.