

## REGOLAMENTO DELLA SALA CONSILIARE/ MULTIMEDIALE

(APPROVATO CON ATTO N. 96 DEL 18/12/2018)

**1. Oggetto** – 1. Il presente regolamento disciplina l'uso della **sala consiliare e multimediale** sita in Via XI Febbraio 35.

**2. Utilizzo** – 1. La sala è riservata principalmente a:

- a) sedute del consiglio comunale e delle sue articolazioni;
- b) riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;
- c) celebrazioni di matrimoni e unioni civili;
- c) manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrociniate dal Comune di Vimodrone.

2. Può essere concessa in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi.

**3. Concessione in uso a terzi** – 1. L'utilizzo della sala, compatibilmente con le esigenze precise al precedente art. 2 e in base alle caratteristiche e alla capacità ricettiva della medesima, può essere autorizzato, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli, ai seguenti soggetti:

- a) enti pubblici;
  - b) associazioni, comitati, fondazioni, società, ordini professionali, enti privati con e senza personalità giuridica, partiti o movimenti politici;
2. I temi delle manifestazioni da tenersi nella sala consiliare devono essere di rilevante spessore sociale, culturale, scientifico.
3. L'uso della sala è consentito anche per manifestazioni di carattere politico.
4. La sala può essere inserita tra i locali di proprietà comunale destinati a conferenze e dibattiti durante la campagna elettorale in applicazione dell'apposito regolamento<sup>1</sup>.

**4. Modalità di concessione** – 1. I soggetti di cui all'art. 3 per ottenere l'autorizzazione all'uso temporaneo della sala, inoltrano al protocollo richiesta redatta su apposita modulistica, con un anticipo non inferiore - di norma - a 15 giorni consecutivi e naturali rispetto alla data dell'utilizzo della sala.

2. Le istanze da parte di terzi per l'uso della sala devono contenere esplicita dichiarazione del riconoscimento dei valori antifascisti espressi nella Costituzione di rinnego delle ideologie fasciste, naziste, antidemocratiche e che mettono in discussione il dialogo pacifico tra le religioni<sup>2</sup>. Le istanze sono esaminate ed autorizzate in ordine cronologico, in base alla data di effettiva presentazione.

3. L'uso della sala è soggetto al pagamento anticipato della relativa tariffa, se dovuta.

4. La richiesta di concessione deve essere sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante.

5. In ogni caso, nella richiesta scritta, deve essere specificato quanto segue:

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

6. L'autorizzazione o il diniego all'uso della sala viene rilasciata dal funzionario responsabile della Biblioteca, sentito il sindaco o il vicesindaco in relazione alla previsione di eventuali iniziative istituzionali che richiedano la sospensione della concessione a terzi della sala in determinati periodi e tenendo conto del calendario delle riunioni del consiglio comunale comunicato dal presidente del consiglio comunale e delle giornate riservate ai servizi demografici o da questi prenotate per la celebrazione dei matrimoni e unioni civili.

7. La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata dall'interessato all'ufficio competente (Biblioteca) almeno 24 ore prima della data fissata per il suo utilizzo; l'omessa comunicazione nei predetti termini non dà diritto alla restituzione di quanto versato.

8. Su richiesta insindacabile del sindaco potrà essere revocato l'uso della sala per motivi causati da fatti istituzionali improvvisi, imprevisti e inderogabili; in tal caso, fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente già

<sup>1</sup> Regolamento per la disciplina della propaganda elettorale e dell'uso di spazi e locali comunali da parte di partiti e movimenti presenti nelle competizioni elettorali approvato con delibera del commissario (consiglio) n. 8 del 02/04/2012.

<sup>2</sup> In applicazione della deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 30/01/2018 in ordine al rispetto dei valori costituzionali e dei diritti umani nell'esercizio dell'attività amministrativa.

versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento, salvo verifica della possibilità di mettere a disposizione un altro locale.

9. La concessione all'uso temporaneo della sala si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di pagamento della tariffa, se dovuta.

**5. Gestione, apertura, chiusura e pulizia** – 1. L'ufficio preposto alla gestione della sala è la Biblioteca in sinergia con l'ufficio segreteria comunale.

2. La sala è resa disponibile al richiedente successivamente al pagamento del canone di concessione se dovuto.

3. Salvo quanto disposto all'articolo 11, all'apertura/chiusura della sala e all'attivazione degli impianti audio/video, provvede il soggetto appositamente individuato (eventualmente anche esterno all'ente) e da questo incaricato.

4. Alla pulizia dei locali provvede direttamente il Comune.

**6. Tariffe** – 1. Le tariffe di concessione, come corrispettivo di spese di utenza e pulizia, sono differenziate per tipologia di uso e non includono spese di SIAE e similari.

2. Le tariffe sono determinate come da tabella allegata (all. A) che può essere aggiornato annualmente dalla giunta comunale con proprio atto deliberativo, previa valutazione effettuata dagli uffici competenti e sulla base dei costi di riferimento.

**7. Esenzioni** – 1. Esenzioni dalle tariffe di concessione, in ragione di particolari utilizzi, possono essere decise dalla Amministrazione comunale. Comunque sono previste nel caso di convegni, manifestazioni, iniziative, ecc. con patrocinio o contributo finalizzato alla fornitura della sala deliberato dalla Giunta comunale.

2. I soggetti beneficiari dell'esenzione, in qualità di firmatari della richiesta, sono comunque personalmente responsabili, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.

**8. Modalità di utilizzo, oneri e divieti** - 1. Sono a carico del richiedente eventuali ulteriori spese per allestimenti particolari, facchinaggio, noleggio di attrezzi supplementari, arredi e impianti, sempre e comunque dichiarati e concordati in sede di richiesta di concessione.

2. E' fatto divieto di introdurre in sala alimenti e bevande, striscioni, manifesti e pannelli, salvo casi particolari e preventivo assenso dell'Amministrazione comunale.

3. E' d'obbligo il ripristino delle condizioni preesistenti all'utilizzo della Sala a cura del richiedente. Tutti gli allestimenti, arredi, impianti, attrezzi ecc. collocate nella sala in aggiunta alla dotazione esistente dovranno essere rimossi immediatamente al termine dell'iniziativa. Per nessun motivo l'Amministrazione risponderà di eventuali danni o furti di materiali lasciati nella Sala dopo l'uso.

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

1. Il richiedente è 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; sono 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;  
b) della mancata osservazione del limite massimo del numero di persone che vi possono accedere per come indicato nel documento di autorizzazione.

2. Il richiedente, nell'accettare l'uso della sala consiliare, 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.

3. La richiesta di uso della sala consiliare comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

4. Dipendenti e/o incaricati del Comune potranno in qualsiasi momento eseguire controlli per verificare il corretto utilizzo della sala.

5. Nel caso di intrattenimento o spettacolo, il richiedente dovrà munirsi delle autorizzazioni previste dalla vigente normativa, con particolare riferimento alle disposizioni del TULPS e della SIAE.

6. Eventuali danni o pregiudizi al locale, ai mobili ed alle attrezture, devono essere prontamente tempestivamente segnalati all'Amministrazione comunale e riparati a spese del concessionario responsabile nelle forme autorizzate dagli uffici comunali competenti.

**10. Penalità per scorretto comportamento del concessionario** - 1. Qualora un concessionario non rispetti le disposizioni del presente regolamento o, comunque, non faccia un uso corretto della sala, l'Amministrazione potrà adottare le opportune misure fino al diniego della concessione della sala stessa.

**11. Disposizione transitoria** - 1. Fino all'individuazione o in mancanza di un soggetto qualificato (anche esterno all'ente) incaricato dell'apertura/chiusura e di sovraintendere al funzionamento degli impianti audio/video (così come previsto al comma 3 dell'articolo 5), si procede come definito ai successivi commi.

2. All'apertura e alla chiusura della sala provvede direttamente il richiedente, che ne risulta l'unico responsabile. Esso ritira e riconsegna al dipendente dell'ufficio preposto alla gestione della sala le chiavi di accesso ed eventuali attrezzature informatiche (ipad). In nessun caso al richiedente è concesso l'indebito trattenimento delle chiavi.

3. Il ritiro delle chiavi avviene, previo pagamento del canone di concessione se dovuto, il giorno lavorativo precedente l'evento nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, mentre la riconsegna avviene il giorno successivo all'uso. Nel caso in cui la riconsegna ricada in giorno festivo, la stessa dovrà essere effettuata il primo giorno utile. In ogni caso entro le ore 02.00 del giorno seguente la sala dovrà essere lasciata libera.

\*\*\*\*\*

## Allegato A

### TARIFFE DI CONCESSIONE

sala consiliare/multimediale

di via XI Febbraio 35

Concessione sala per:

- mattina feriale: ..... € 100,00
- mattina festiva: ..... € 150,00
- pomeriggio feriale: ..... € 150,00
- pomeriggio festivo: ..... € 200,00
- serata feriale: ..... € 200,00
- serata festiva: ..... € 250,00
- giornata intera feriale: ..... € 300,00
- giornata intera festiva: ..... € 400,00
- settimana intera solo feriale: . € 450,00
- settimana intera: ..... € 600,00
- matrimonio feriale: ..... € 100,00
- matrimonio sabato: ..... € 150,00

Ai fini della presente regolamentazione per *feriale* si intende il periodo della settimana da lunedì a venerdì, mentre per *festivo* i giorni di sabato e domenica e quelli festivi per calendario nazionale e per la festa patronale. Per *mattina* si intende il periodo orario che va dalle ore 8:00 alle ore 13:00; per *pomeriggio* il periodo che va dalle ore 14:00 alle ore 19:00 e per *sera* il periodo orario che va dalle ore 20:00 alle ore 24:00.

La concessione ordinaria non prevede l'utilizzo dell'impianto di audio/videoregistrazione, ma solo l'audio.

L'utilizzo dell'impianto di audio/videoregistrazione comporta un costo aggiuntivo di € 100,00 per le tariffe singole, di € 400,00 per quelle settimanali e di € 50,00 per quelle matrimoniali.

L'utilizzo della sala oltre la mezzanotte comporta per ogni ora aggiuntiva il pagamento del 50% della tariffa mattutina oltre al 30% della tariffa per l'impianto di registrazione audio/video, se usato.

Alle associazioni del territorio di Vimodrone e ai partiti o movimenti politici rappresentati nel Parlamento (italiano o europeo) e nel Consiglio regionale della Lombardia si applica la riduzione del 50% delle tariffe.