

Comune di Sant'Antioco

Provincia del Sud Sardegna



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLE SALE CIVICHE E SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato con Deliberazione C.C. 11 del 29/03/2019

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il Comune di Sant'Antioco favorisce la partecipazione democratica della cittadinanza all'utilizzo delle proprie strutture. Il presente regolamento disciplina l'uso di sale e spazi di proprietà comunale che, sulla base della loro specifica destinazione, possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre o iniziative temporanee di vario genere.

Art. 2

Individuazione immobili

Le sale e gli spazi oggetto del presente Regolamento sono i seguenti:

- ❖ Sala Consiliare
- ❖ Palazzo del Capitolo-Sala Conferenze
- ❖ Palazzo del Capitolo-Sala Mostre
- ❖ Comando Polizia Municipale-Sala Convegni
- ❖ Arena fenicia
- ❖ Giardino museo
- ❖ Su Forti
- ❖ Qualsiasi altro locale in seguito identificato;

Art. 3

Orari d'uso

L'utilizzo degli spazi sopraelencati potrà essere concesso nei giorni e negli orari concordati con gli uffici preposti.

Art. 4

Concessione delle sale

1. L'utilizzo della Sala Consiliare e degli spazi è riservato, in via prioritaria:
 - a) Alle riunioni periodiche del Consiglio Comunale;
 - b) Alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
2. Gli immobili di cui all'art. 2, se liberi, possono essere concessi in uso ad enti, associazioni, gruppi o privati cittadini per le seguenti finalità:
 - Riunioni e dibattiti;
 - Convegni, conferenze e concerti;
 - Mostre e iniziative artistiche/artigianali;
 - Manifestazioni a carattere sociale e culturale;
 - Matrimoni civile a norma dello specifico regolamento;
 - Iniziative turistiche, commerciali e promozionali autorizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - Eventi con finalità ludico-ricreative.
3. non è comunque consentito l'utilizzo per:

- Attività che contrastino con i principi e i valori espressi nello Statuto del Comune di Sant'Antioco;
- Attività dalle quali possa derivare un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative del Comune;
- Eventi che non siano coerenti con la struttura architettonica e con il valore storico e artistico degli spazi;
- Eventi con amplificazione sonora e con allestimenti non compatibili con il contesto ambientale;
- Installazione di strutture, arredi e strumentazioni che non rispettino le norme di sicurezza e la tutela degli immobili di valore storico-artistico;

Art. 5 Modalità di utilizzo delle sale

1. L'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche non può essere finalizzato alla loro commercializzazione, per cui è vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini, ad eccezione delle vendite per scopi benefici, preventivamente dichiarati.
2. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc..
3. E' invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario, esclusivamente su appositi cavalletti, pannelli o tiranti in acciaio, se già presenti.
4. L'Ufficio Preposto può autorizzare il concessionario all'installazione nelle sale utilizzate di stand o altri impianti e supporti allestitivi.
5. Il Comune non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà, affidati in uso al concessionario, per cui non è tenuto a rispondere per eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori.
6. Il Concessionario garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei beni in esso contenuti, accettando di attenersi alle norme prescritte nell'atto di concessione.
7. Le sale e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine e ripuliti; gli impianti (illuminazione, amplificazione) dovranno essere spenti non appena terminato l'evento. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere, con proprio personale, al controllo dell'iniziativa in atto.
8. In caso di ripetuto uso delle sale, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, il Comune si riserva la facoltà di negarne la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.
9. In particolare il Concessionario è tenuto a:
 - ❖ Riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi;

- ❖ Non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi, se non previa autorizzazione;
 - ❖ Riconsegnare le chiavi nei termini indicati nell'atto di Concessione;
 - ❖ Conservare personalmente le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al proprio Ente o Associazione, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile.
10. E' assolutamente vietato l'uso delle sale e degli spazi finalizzato a:
- ❖ Sede, anche provvisoria, di Enti, gruppi o Associazioni;
 - ❖ Deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti ecc..
11. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere l'uso periodico e ripetuto di una determinata sala o spazio, che può essere concesso compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti sul territorio.
12. Nella Sala Consiliare, Sala Convegni e Sala Mostre non è consentito allestire banchetti, buffet, ecc. se non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6

Richiesta di concessione delle sale e spazi comunali

1. Chiunque intenda utilizzare le sale o gli spazi comunali è tenuto a compilare l'apposito modulo di domanda, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo, con l'indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala o dello spazio richiesto, il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta, l'iniziativa e le attività che si intendono svolgere, il numero massimo presunto di persone che vi potranno accedere (limitato comunque alla capienza massima delle sale), il nominativo del responsabile della sala nel corso dell'iniziativa e la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.
2. L'istanza per ottenere la concessione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 20 giorni lavorativi, prima del giorno di utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione, fa fede l'ordine cronologico di registrazione al protocollo. Il Comune si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al protocollo almeno 6 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.
3. Ottenuta la disponibilità, il richiedente è autorizzato a ritirare le chiavi della sala nella giornata concordata con l'Ufficio preposto. Le chiavi vengono consegnate, in caso di affidamento a pagamento, solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo, come specificato all'art. 7 del presente regolamento e devono essere riconsegnate, a cura del richiedente, con le modalità previste nella concessione.
4. La richiesta per fini espositivi, affinché possa essere opportunamente valutata e approvata dal responsabile dell'Ufficio Competente, è condizionata alla

presentazione del progetto culturale e allestitivo della mostra o alla descrizione della manifestazione in tutti gli altri casi. La mancata presentazione della suddetta documentazione è motivo di diniego della concessione.

Art. 7 Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale e degli spazi comunali, onnicomprensive delle spese di energia elettrica, di riscaldamento e delle pulizie, sono determinate dalla Giunta Comunale e possono essere modificate annualmente, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Le eventuali tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo delle sale e degli spazi, compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Art. 8 Pagamento

1. Il pagamento della tariffa può essere effettuato presso la Tesoreria Comunale o tramite bollettino postale/bonifico bancario.
2. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione.
3. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente il rilascio della concessione.

Art. 9 Agevolazioni ed esenzioni

1. Le scuole di ogni ordine e grado, con sede nel territorio comunale sono esentate dal pagamento per l'utilizzo delle sale Comunali per lo svolgimento di attività culturali.
2. Le sale e gli spazi sono concessi gratuitamente per pubbliche assemblee ed iniziative comunque aperte a tutta la cittadinanza organizzate da:
 - ❖ Associazioni di Volontariato e promozione sociale con sede nel Comune di Sant'Antioco, iscritte all'albo delle Associazioni del Comune.
3. In caso di mostre o eventi di particolare rilevanza e/o interesse artistico, culturale o sociale, la Giunta Comunale può stabilire casi di concessione a titolo gratuito.
4. Le categorie di cui al comma 2 del presente articolo non dovranno perseguire o avere in alcun caso scopi di lucro.
5. In caso di mostre d'arte o di manufatti artigianali, i richiedenti potranno scegliere tra pagare una tariffa o donare al Comune una delle opere esposte scelta dall'espositore e concordata con l'Amministrazione.

Art. 10
Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento nel caso in cui il Comune abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi, a causa di esigenze pubbliche inderogabili, ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse.
2. In tal caso il Comune è tenuto a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsare eventuali spese sostenute o di corrispondere risarcimenti per danni.
3. La concessione può essere inoltre revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.
3. Il concessionario può recedere, senza spese, dalla richiesta o dalla concessione, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 6 giorni prima della data di utilizzo.

Art. 11
Risarcimento danni

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione o Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dall'Ufficio tecnico comunale. Il firmatario della richiesta di utilizzazione degli spazi, a titolo personale o in rappresentanza di Ente, Associazione, organizzazione o società, assume la responsabilità relativa all'organizzazione e svolgimento della manifestazione, nonché all'incolumità del pubblico che vi interviene.
2. In caso di inadempienza si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente.
3. E' a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo del risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune di Sant'Antioco, in occasione dell'utilizzo della sala.
4. L'Ente può prevedere di volta in volta il versamento di cauzioni per alcune manifestazioni il cui svolgimento, a giudizio della Giunta Comunale, potrebbe causare danni alle strutture. La concessione per l'uso degli spazi all'aperto quali "Arena Fenicia" e "Giardino Museo" è subordinata al versamento di un deposito cauzionale stabilito con atto dalla Giunta Comunale, a copertura di eventuali danni causati alla struttura. Il deposito cauzionale verrà restituito previo accertamento con esito positivo.

Art. 12
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.
2. A propria legittima tutela, il Comune si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento la concessione d'uso dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 13
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto Comunale, decorsi 15 gg dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è diventata esecutiva.