

**REGOLAMENTO
SALA CIVICA
CENTRO SOCIALE POLIVALENTE**



**REGOLAMENTO
SALA CIVICA
CENTRO SOCIALE POLIVALENTE**

Art. 1)- IL CENTRO SOCIALE POLIVALENTE

Il Centro Sociale Polivalente è una struttura pubblica comunale, situata in Piazza del Bersaglieri n. 5, composta, al piano terra, da n. 2 sale e, al piano primo, da corridoio, Studi Medici e Sala Civica, come da Planimetria allegata.

Gli spazi presenti nel Centro Sociale Polivalente possono essere gestiti direttamente dagli Uffici Comunali o da altri soggetti, individuati secondo la normativa vigente.

Art. 2)- LA SALA CIVICA

La Sala Civica, accessibile attraverso un corridoio e composta da sala, locale tecnico e servizi igienici, è ubicata al primo piano del Centro Sociale Polivalente di cui al precedente articolo, come da Planimetria qui allegata (spazio in colore giallo).

Il presente regolamento ne disciplina i criteri di utilizzo.

Art. 3)- UTILIZZO DELLA SALA CIVICA

La Sala Civica comunale è un bene pubblico destinato ad ospitare iniziative, manifestazioni, riunioni, convegni, corsi o eventi di natura istituzionale, culturale, sportiva, ricreativa, sociale, educativa, formativa, politica, sindacale, religiosa, o di altra utilità, promosse dal Comune di Torre Boldone, da altri Enti, società, associazioni, gruppi, condomini o privati cittadini.

Non sono ammesse iniziative che siano in contrasto con la Costituzione Italiana, con le Leggi, con lo statuto o i regolamenti del Comune di Torre Boldone.

La Sala Civica può essere utilizzata:

- dal Comune per lo svolgimento di proprie attività o di attività da questi organizzate, alle quali possono partecipare soggetti esterni;
- da altri soggetti, pubblici o privati, che ne facciano richiesta, a norma del presente *Regolamento* e secondo le disposizioni qui contenute.

Art. 4)- TIPOLOGIE DI UTILIZZO DELLA SALA CIVICA

L'utilizzo della Sala Civica da parte di soggetti pubblici o privati terzi può avvenire sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso; in entrambi casi l'autorizzazione viene rilasciata su istanza di parte a norma delle disposizioni seguenti.

Art. 5)- UFFICIO E ORGANO COMPETENTE

I provvedimenti di autorizzazione o diniego all'uso della Sala Civica a titolo oneroso sono di competenza dell'Ufficio Segreteria.

I provvedimenti di autorizzazione o diniego all'uso della Sala Civica a titolo gratuito sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 6)- UTILIZZO A TITOLO ONEROSEN

6.1)- Istanza

La richiesta di utilizzo a titolo oneroso deve essere presentata almeno 8 giorni prima della data di utilizzo, tramite apposita Istanza On-Line presente sul sito del Comune di Torre Boldone.

Nell'istanza devono essere specificati:

- i dati anagrafici del richiedente, il contatto telefonico e la e-mail;
- i dati del soggetto per il quale si agisce, nel caso in cui l'istante agisca quale rappresentante di tale soggetto (es. ente, società, associazione, gruppo o condominio);
- giorno, data e orario di utilizzo della Sala Civica;
- la finalità dell'evento;
- la richiesta di utilizzo di eventuali attrezzi extra (es. microfoni e videoproiettore);
- la dichiarazione di essere a conoscenza che l'utilizzo della Sala Civica è sottoposto a limite massimo di capienza;
- la dichiarazione di aver preso visione delle tariffe vigenti per l'utilizzo della Sala Civica e per l'uso di eventuali attrezzi.

6.2)- Iter procedimentale

Ricevuta l'istanza, l'Ufficio Segreteria valuterà la richiesta, riservandosi di accogliere, respingere o proporre modifiche in base alla disponibilità e alla coerenza della finalità

dell'attività per la quale si richiede la Sala Civica con le finalità pubbliche di cui all'art. 3; la concessione non implica, in alcun caso, l'uso esclusivo a tempo indeterminato.

6.3)- Provvedimento finale

L'iter procedimentale si conclude, in ogni caso, con un provvedimento espresso, a mezzo del quale l'Ufficio Segreteria accoglie o respinge la richiesta di utilizzo.

6.4)- Tariffe

Le tariffe relative all'utilizzo della Sala Civica e dell'attrezzatura sono stabilite, annualmente, dalla Giunta Comunale.

Unitamente al provvedimento di accoglimento di cui al precedente comma verrà inviato all'istante il documento contabile da utilizzare per corrispondere la tariffa dovuta.

Art. 7)- UTILIZZO A TITOLO GRATUITO

7.1)- Istanza

L'uso della Sala Civica può essere concesso, su espressa richiesta, a titolo gratuito per iniziative con finalità sociali, sportive, religiose, culturali ed educative alle seguenti condizioni:

- iniziative a titolo gratuito per la cittadinanza;
- uso saltuario e non continuativo, ovvero, limitato ad un solo giorno con relativa fascia oraria.

Per esigenze di utilizzo continuativo e/o a titolo oneroso, previa espressa richiesta, la gratuità può essere concessa solo laddove l'istante si impegni a garantire un programma di attività di interesse pubblico sul territorio a titolo gratuito per i cittadini residenti o con riduzione tariffaria per gli stessi.

La richiesta di utilizzo a titolo gratuito deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data di utilizzo.

Nella richiesta devono essere specificati:

- i dati anagrafici del richiedente, il contatto telefonico e la e-mail;
- i dati del soggetto per il quale si agisce, nel caso in cui l'istante agisca quale rappresentante di tale soggetto (es. ente, società, associazione, gruppo o condominio);
- giorno, data e orario di utilizzo della Sala Civica;

- la finalità dell'evento, specificando il motivo per il quale l'uso dovrebbe essere autorizzato a titolo gratuito;

- la richiesta di utilizzo di eventuali attrezzature extra (es. microfoni e videoproiettore).

La richiesta di utilizzo gratuito della Sala Civica può essere presentata anche unitamente alla richiesta di concessione del Patrocinio Comunale, all'Ufficio competente per materia.

7.2)- Iter procedimentale

Ricevuta la richiesta di utilizzo, l'Ufficio competente verifica - con l'ausilio dell'Ufficio Segreteria - la disponibilità della Sala Civica; in caso negativo, può proporre modifiche all'istante.

In caso di disponibilità, l'Ufficio competente propone alla Giunta Comunale di esprimersi in ordine alla domanda.

7.3)- Provvedimento finale

La Giunta Comunale, su proposta dell'Ufficio competente, con propria deliberazione accoglie la domanda, previa valutazione positiva dell'attività per la quale si richiede la Sala Civica con le finalità pubbliche di cui all'art. 3 e previa valutazione positiva della particolare importanza del valore dell'iniziativa anche ai fini della gratuità della concessione.

Art. 8)- CONSEGNA E RESTITUZIONE CHIAVI

L'Istante, una volta ottenuta l'autorizzazione dall'Ufficio Segreteria o dalla Giunta Comunale, dovrà recarsi all'Ufficio Segreteria, durante l'orario di apertura dello stesso, il giorno di utilizzo o l'ultimo giorno di apertura antecedente al giorno di utilizzo, per ritirare le chiavi di accesso alla Sala Civica.

La consegna delle chiavi avverrà solo previa verifica - da parte dell'Ufficio Segreteria - dell'avvenuto pagamento della tariffa, se utilizzo a titolo oneroso.

La restituzione delle chiavi all'Ufficio Segreteria deve avvenire entro 3 giorni dall'utilizzo.

Art. 9)- OBBLIGHI E DIVIETI DELL'UTILIZZATORE

Il richiedente è obbligato a:

- rispettare gli orari di utilizzo concordati;

- non superare il numero massimo di capienza consentita;
- non arrecare disturbo alla quiete pubblica;
- utilizzare la sala per il motivo indicato nell'istanza di autorizzazione;
- rispettare le norme igienico-sanitarie, antincendio e di sicurezza;
- lasciare la Sala Civica pulita ed in ordine.

È fatto divieto all'utilizzatore di:

- fumare all'interno dei locali;
- subaffittare o cedere a terzi l'uso della sala.

Art. 10)- RESPONSABILITÀ

Il Comune declina ogni responsabilità per incidenti, danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo della Sala Civica.

Il richiedente è responsabile per eventuali danni causati.

Ove la Sala Civica sia utilizzata per iniziative soggette a specifiche autorizzazioni in base alla normativa vigente, il soggetto autorizzato è tenuto ad acquisirle sostenendone i relativi costi; nessuna responsabilità è imputabile al Comune ove l'utilizzatore non ottemperi alle normative vigenti.

Art. 11)- REVOCA AUTORIZZAZIONE

L'Ufficio Segreteria o la Giunta Comunale, per quanto di competenza, possono revocare l'autorizzazione per motivi urgenti, di ordine pubblico o per il mancato rispetto delle norme di comportamento.

Art. 12) – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente *Regolamento* si fa riferimento alle normative vigenti.

Il presente atto abroga i *Criteri di Utilizzo Locali Centro Sociale Polivalente (C.S.P.)*, adottati con deliberazione di Giunta Comunale n. 633 del 30.12.1997.

PALESTRA

SALA CIVICA

CORRIDOIO

ANSWER

STUDI MEDICI

+265 (FAGC10)

VERDE A PRATO

SIEPE RAMPICANTI

PALESTRA

A PRATO

LIMITE PARQUET

nuove transenne fisse

nuove transenne fisse

transenne mok

DEPOSITO/MAGAZZINO DI SERVIZIO

SALA 1

PASSAGGIO COPERTO

SALA 2

L.O.C. CALDAIA
Interrato

BERI A FOGLIA CADUCA (FAGGIO)

VERDE

VERDE A PRATO

SIEPE RAMPICANTI