



COMUNE DI MAIRANO

Tel (030) 97.51.22
99.75.040
Fax(030) 99.75.032

P.zza Marconi, n.° 6
Provincia di Brescia

C.A.P. 25030
N. Partita IVA
00855410171

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 16 DEL 30.04.2016

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso di locali comunali a Enti, Organismi partecipativi, Associazioni, Partiti e Movimenti politici, Gruppi organizzati e Privati.
2. I locali soggetti al presente regolamento sono i seguenti:
 - a) Sala Consiliare
 - b) Museo Civiltà Contadina Dino Gregorio
 - c) Auditorium presso Palazzo Rossignol
 - d) Stanza Casa Associazioni
 - e) Ex sala civica ubicata in via Stretta
3. I locali potranno essere utilizzati sia separatamente che congiuntamente nell'ambito di un'unica manifestazione, alle condizioni prescritte dal presente regolamento.
4. In caso di richieste che prevedano il contemporaneo utilizzo dello stesso locale da parte di più soggetti, si procederà all'assegnazione in base alla data di presentazione della richiesta, salvo diverso eventuale accordo tra gli stessi.

ART. 2 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali

1. Possono chiedere l'uso dei locali di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:
 - a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
 - b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997.
 - c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 11.08.91, n. 266).
 - d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91).
 - e) Comitati di partecipazione.
 - f) Partiti e Movimenti politici.
 - g) Organizzazioni Sindacali.
 - h) Parrocchie e organismi presenti all'interno delle stesse.
 - i) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private.
 - j) Gruppo volontari Protezione civile.
 - k) Privati.
 - l) Enti pubblici.
2. Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità per l'Ente, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.

ART. 3 - Esclusioni

1. Sono escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché

con le disposizioni locali.

ART. 4 - Tipi di concessione

1. Per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 è previsto il rilascio di due tipi di concessione:

a) concessione a titolo gratuito nei casi in cui:

-le iniziative siano direttamente organizzate dall'Amministrazione o da organismi che agiscano in collaborazione con essa o patrocinati dalla stessa;

-ogni altra manifestazione di pubblico interesse sarà concessa a titolo gratuito.

Ferma restando la competenza della Giunta in merito all'uso gratuito dei locali, i provvedimenti di concessione sono disposti dal Responsabile del Servizio, nelle modalità previste dall'art. 5 del presente Regolamento

b) concessione a titolo oneroso è prevista in tutti i casi, ad esclusione di quelli riconducibili alle concessioni a titolo gratuito.

2. Le tariffe di concessione dei locali sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento, tenuto conto dei costi di gestione dei locali e della durata dell'utilizzo;

3. L'importo dovuto dovrà essere versato anticipatamente tramite Tesoreria Comunale e copia della ricevuta del pagamento effettuato dovrà essere esibita al ritiro della concessione.

ART. 5 - Modalità di concessione dei locali

1. I locali di cui all'art. 1 sono concessi, a titolo oneroso o gratuito, previa apposita domanda da redigersi a cura del richiedente e da consegnare all'Ufficio Protocollo del Comune di Mairano.

2. I locali possono essere concessi ai soggetti interessati che ne faranno richiesta, secondo il calendario presentato e recepito nell'atto di concessione.

3. L'accesso ai locali avviene previa consegna delle chiavi di accesso al soggetto destinatario, con le modalità specificate all'art. 6, commi 8 e 9.

4. Costituisce titolo per l'accesso e l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 l'autorizzazione appositamente rilasciata dall'Amministrazione su istanza del soggetto interessato, con le modalità meglio specificate all'art. 7. Tale provvedimento, rilasciato dal Responsabile del Servizio, deve fare espresso riferimento all'accettazione di tutte le condizioni di utilizzo sottoscritto dal soggetto richiedente.

5. Per la concessione delle Sale di cui all'art. 1, comma 2, la concessione di cui all'art. 5 comma 4 viene rilasciata dal Responsabile del Servizio, previo visto del Sindaco.

6. Presso l'Ufficio Protocollo del Comune è tenuto un apposito registro, ove vengono annotati i provvedimenti di concessione dei locali, contenenti i dati del soggetto richiedente.

ART. 6 - Responsabilità ed oneri per l'utilizzo dei locali

1. Spettano al concessionario del locale tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte, qualora queste non si svolgano con la partecipazione dell'Amministrazione Comunale.

2. La persona del concessionario è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza.

3. Eventuali danni ai locali riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente al Responsabile del Servizio.

4. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui si sono trovati prima dell'utilizzo; la pulizia dei suddetti sarà a carico del concessionario; eventuali danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati al Responsabile del Servizio, il quale provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.
5. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione al Responsabile del Servizio, qualora il danno venga con certezza attribuito al concessionario, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali, come previsto al comma 3 dell'articolo 8.
6. Nel caso in cui il concessionario non abbia rispettato gli impegni assunti riguardo la pulizia dei locali utilizzati, l'ufficio competente si riserverà di addebitare il relativo costo sostenuto per ripristinare la condizione originaria.
7. È fatto divieto di manomettere gli impianti di riscaldamento o di illuminazione.
8. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, il Responsabile del Servizio o suo delegato provvede a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, nei casi previsti, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi.
9. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.
10. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, comma 2, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.
11. Il concessionario garantisce la moralità, il corretto comportamento ed il rispetto dell'ambiente.
12. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico-sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584.
13. Per la concessione delle sale di cui all'art.1 comma 2 il concessionario dovrà corrispondere un deposito cauzionale, che verrà restituito al momento della riconsegna delle chiavi agli uffici, previa verifica dello stato dei locali.

ART. 7 - Modalità della richiesta

1. L'istanza per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 dovrà essere presentata per iscritto, indirizzata al Sindaco, presso l'Ufficio Protocollo nei termini indicati nel presente regolamento, e compilata da parte dell'utilizzatore o, nel caso di gruppi o Associazioni, da parte del legale rappresentante o comunque del responsabile.
2. A fronte dell'istanza presentata e debitamente protocollata, il Responsabile del servizio provvederà al rilascio della concessione indicando:
 - a. le condizioni di utilizzo stabilite dal presente Regolamento;
 - b. la tariffa d'utilizzo, qualora prevista, verrà stabilita da apposito provvedimento di Giunta Comunale sulla base del presente Regolamento.
3. Per l'utilizzo dei locali la suddetta istanza dovrà pervenire al Comune almeno 10 giorni prima rispetto alla data della manifestazione.
4. A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del servizio provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta, entro 5 giorni dalla data di protocollo della richiesta.

5. Con l'atto di autorizzazione all'utilizzo, il soggetto concessionario accetta tutte le condizioni espresse nel presente Regolamento e quelle disposte nell'autorizzazione suddetta.

ART. 8 – Diniego, sospensione e revoca

1. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro, ma l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale e quando le attività contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.
2. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.
3. L'inadempienza alle norme del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca della concessione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali.

ART. 9 - Uso della Sala Consiliare

1. La Sala Consiliare è destinata prioritariamente alle attività degli organi istituzionali e degli Uffici dell'Ente ed è utilizzata per fini istituzionali derivanti dall'attività insita dell'Ente.
2. In casi particolari, in occasione di feste, cerimonie o iniziative cui l'Amministrazione partecipa, la Sala Consiliare può essere utilizzata anche da Gruppi o Associazioni che collaborano con l'Amministrazione per l'organizzazione dell'iniziativa.
3. La Sala Consiliare può essere concessa anche a Enti, Gruppi o Associazioni che non operino in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, sentita la Giunta Comunale.
4. L'utilizzo per gli scopi di cui ai commi 1 e 2 è gratuito, ad eccezione dei matrimoni civili, per i quali la tariffa di utilizzo è stabilita con apposito atto di Giunta Comunale.
5. Per l'utilizzo di cui al comma 3, il soggetto concessionario dovrà effettuare apposita domanda all'Ufficio Protocollo con le modalità specificate all'art.7 del presente Regolamento.

ART. 10 - Uso del Museo della Civiltà Contadina “Dino Gregorio”

1. Il Museo della Civiltà Contadina “Dino Gregorio” può essere utilizzato per la celebrazioni di matrimoni civili per i quali la tariffa di utilizzo è stabilita con apposito atto di Giunta Comunale.
2. Inoltre i locali del Museo possono essere utilizzati per riunioni associative o per attività e manifestazioni di carattere istituzionale culturale, scientifico, ricreativo, artistico e sociale, nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione stipulata tra il Comune di Mairano e l'Associazione “Amici del Museo della Civiltà Contadina Dino Gregorio” (prot. n. 1271 del 05/03/2016);
3. Per l'utilizzo del Museo della Civiltà Contadina “Dino Gregorio” la richiesta va presentata all'Amministrazione comunale e contestualmente all'Associazione “Amici del Museo della Civiltà Contadina Dino Gregorio”

ART. 11 - Uso Auditorium, della Stanza Casa Associazioni e della ex Sala Civica

1. L'Auditorium, la Stanza Casa Associazioni e l'ex Sala civica, possono essere utilizzate per riunioni associative o per attività di carattere istituzionale culturale, scientifico ricreativo artistico e sociale, corsi, feste e manifestazioni di altro tipo.

- 2.** Per l'utilizzo della ex Sala civica la richiesta per l'utilizzo va presentata all'Amministrazione comunale e contestualmente al Gruppo Coldiretti che gestisce la sala.