



REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ACCESSO, FRUIZIONE E AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE SALE CIVICHE

ART. 1 – Oggetto

Il Comune di Miradolo Terme ha nella propria disponibilità due Sale Civiche Comunali, situate rispettivamente nei pressi del Municipio, in Piazza del Comune n.2, e in Via Vignali n. 10. Le Sale Civiche, qualora non siano in atto iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune di Miradolo Terme, possono essere concesse in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, sociale, culturale e formativo (assemblee, incontri pubblici, corsi di formazione, ecc.).

ART. 2 – Soggetti fruitori e utilizzo

Le Sale Civiche possono essere utilizzate da quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli. La Sala Civica può essere concessa ad istituzioni scolastiche, associazioni, sindacati, partiti politici, istituzioni religiose e privati cittadini. L'autorizzazione all'utilizzo ha carattere oneroso. La sala non può essere concessa per forme di utilizzo per le quali non sia idonea (attività sportive, religiose, commerciali, di intrattenimento ecc., secondo le insindacabili valutazioni dell'ente). Le eventuali richieste periodiche verranno accolte compatibilmente con la disponibilità delle sale al momento della richiesta.

ART. 3 – Modalità di richiesta

La domanda di autorizzazione all'uso della Sala deve essere presentata almeno dieci giorni prima della data di indicato utilizzo. Essa deve essere indirizzata al Sindaco e deve essere depositata presso il protocollo dell'Ente. Nella domanda dovranno essere precisati: a) il/i giorno/i e le ore di utilizzo; b) la durata dell'iniziativa; c) l'oggetto dell'iniziativa ed eventualmente il programma; d) l'accettazione totale delle modalità di accesso, fruizione e concessione; e) il nominativo del responsabile; f) la strumentazione che dovesse essere utilizzata durante l'iniziativa.

Art. 4 – Istruttoria della richieste

L'istruttoria delle richieste è affidata all'Area Tecnica che rilascia l'autorizzazione. Le istanze saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale,

tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente regolamento. La conferma/diniego dell'autorizzazione avviene di norma entro cinque giorni dalla richiesta. L'autorizzazione potrà essere ritirata solo previo versamento della tariffa d'uso stabilita. L'autorizzazione per l'utilizzo dei locali potrà essere revocata o sospesa per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

Art. 5 – Tariffe

Il concessionario è tenuto al pagamento di una tariffa d'uso per l'utilizzo della sala Civica e della strumentazione tecnica, quale compartecipazione alle spese di gestione (apertura e chiusura ove previste, utenze, pulizie). Le tariffe da applicare sono stabilite annualmente da apposita delibera di giunta. A suo insindacabile giudizio, l'amministrazione si riserva la possibilità di consentire l'uso gratuito degli spazi per attività aventi particolare valenza sociale, culturale e aggregativa a favore della cittadinanza intera organizzate da istituzioni scolastiche o religiose, da Associazioni onlus e da altri soggetti, qualora tale uso venga richiesto per la realizzazione di attività non aventi fini di lucro ovvero realizzate in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale. Il corrispettivo dovuto dovrà essere versato mediante bonifico bancario dopo che il richiedente avrà ricevuto conferma, da parte dell'Area Tecnica e anche se espressa in forma verbale, della possibilità di rilascio dell'autorizzazione. In ogni caso, il corrispettivo dovrà essere versato prima dell'utilizzo della sala.

Art. 6 – Utilizzo dei locali e responsabilità

I locali verranno concessi in uso per un periodo temporaneo limitatamente e specificamente per le fasce orarie indicate nell'apposita autorizzazione. Non è consentito l'uso improprio della sala e gli organizzatori si impegnano a non consentire l'accesso a un numero di persone eccedenti la capienza della sala stessa. Non è consentito apportare modifiche alla struttura né manomettere gli impianti. Il Comune di Miradolo Terme declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque cagionati durante lo svolgimento delle iniziative e non risponde dei materiali e delle attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali. Il firmatario della richiesta di autorizzazione all'uso della Sala assume personalmente ed in solido con l'ente, l'associazione e l'organizzazione che rappresenta, la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti, nonché per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta. La Sala deve essere lasciata in ordine e pulita dopo il suo uso. Il concessionario è tenuto a dare immediata notizia di danni arrecati ai locali e alle attrezzature in essi contenute, nonché delle disfunzioni che eventualmente abbia rilevato. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di rivalersi sul concessionario qualora fosse chiamata in causa in qualità di proprietario dei locali. Il legale rappresentante dell'Associazione richiedente, nonché la persona fisica che ha sottoscritto la domanda è il solo responsabile dei danni arrecati a terzi – persone, animali o cose - nel tempo in cui ha in uso i locali, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile, penale o patrimoniale per gli

eventi e danni che dall'uso dei locali e dei servizi possono derivare sia per fatti dipendenti da atti di terzi, dolosi e/o colposi sia per cause fortuite o di forza maggiore.

Art. 7 – Sospensione e revoca dell'uso della sala

Il Comune si riserva di sospendere l'utilizzo della sala per motivi imprevisti e/o per inderogabili necessità inerenti la propria attività istituzionale. La revoca dell'autorizzazione all'uso della sala può altresì avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dalle soprascritte norme. E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione della sala.