



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO CONCESSIONE ED UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE

- Approvato con deliberazione del C.C. n.8 del 02/03/2009 pubblicata all'albo pretorio dal 19/03/2009 al 03/04/2009
- Modificato con deliberazione del C.C. n.21 del 26.4.2010
- Modificato con deliberazione del C.C. n.14 del 29.4.2024

ART. 1
INDIVIDUAZIONE SALE CIVICHE

Il Comune di Calusco d'Adda dispone di n.3 sale civiche:

Saletta della Biblioteca	(capienza max 25 posti);
Centro Civico "San Fedele"	(capienza max 105 posti);
Sala Civica Vanzone	(capienza max 50 posti)

Lo spazio destinato all'uso pubblico denominato "Sala della Biblioteca" è sito in Via Volmerange les Mines ed è al 2° piano della porzione di edificio destinato alla Biblioteca Comunale.

Lo spazio destinato all'uso pubblico denominato "Centro Civico" è sito in Viale dei Tigli ed è individuato nella porzione di edificio della Vecchia Chiesa.

Lo spazio destinato all'uso pubblico denominato "Sala Civica Vanzone" è sito in Via G. Comi n.123.

ART. 2
PERIODI DI UTILIZZO E DOTAZIONI

Le sale civiche possono essere utilizzate da lunedì a domenica, dalle ore 8.00 alle ore 24.00, tutti i giorni dell'anno.

Per la celebrazione dei matrimoni civili l'uso delle sale è consentito come da apposito regolamento.

Ogni sala ha in dotazione materiali e attrezzature che i fruitori si impegnano a rispettare e ad osservarne il corretto uso.

ART. 3
RICHIESTE D'USO DELLE SALE CIVICHE

Chiunque intenda usare le sale civiche deve inoltrare formale richiesta scritta al Responsabile dell'Ufficio Cultura, da un massimo di un mese prima a un minimo di dieci giorni prima della data di utilizzo.

Tale richiesta può essere presentata all'Ufficio Protocollo, via mail all'indirizzo ufficiocultura@comune.caluscodadda.bg.it o mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.caluscodadda.bg.it preferibilmente sui moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, e deve indicare:

- a. cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dei medesimi, che si assumerà ogni responsabilità nei confronti dell'Amministrazione concedente per il corretto uso della sala civica autorizzata;
- b. la sala richiesta, la data e l'orario d'uso;
- c. motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;
- d. dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso delle sale civiche ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio della sala;

e. elenco e tipologia delle eventuali attrezzature tecniche richieste in dotazione alla sala da utilizzare.

L'Ufficio Cultura risponde alla richiesta di utilizzo della sala entro cinque giorni dalla data di assunzione del protocollo.

ART. 4 **ATTIVITÀ CONSENTITE**

Il Comune di Calusco d'Adda mette a disposizione strutture idonee ad accogliere manifestazioni di carattere culturale, sociale e civico.

Entro questo spirito, quindi, le stesse sale saranno concesse all'uso di Associazioni e gruppi culturali o sociali aventi sede a Calusco d'Adda e/o facenti parte della Consulta delle Associazioni di Calusco, Associazioni e gruppi culturali o sociali non aventi sede Calusco d'Adda, Enti, Partiti, Movimenti politici e sociali di ispirazione democratica, privati cittadini purché s'impegnino, mediante il rispetto delle modalità descritte nel presente regolamento, ad un uso di tali immobili che eviti di arrecarvi danni e di travisarne le finalità per cui sono state poste in essere.

Prioritariamente usate per le manifestazioni direttamente indette dall'Amministrazione Comunale per i propri fini istituzionali, le sale civiche saranno concesse in uso per le seguenti tipologie di attività:

- a. per manifestazioni di carattere culturale ed informativo (conferenze, tavole rotonde, assemblee, cineforum, iniziative scolastiche) aperte all'intera popolazione locale;
- b. per manifestazioni di carattere sociale e/o politico (conferenze, tavole rotonde, dibattiti pubblici), indette da forze sociali o politiche, aperte al pubblico;
- c. per manifestazioni di carattere culturale – ricreativo (rappresentazioni cinematografiche legate a particolari iniziative, spettacoli teatrali e musicali);
- d. per mostre artistiche o di altro interesse culturale, educativo, formativo e sociale;
- e. per convegni e seminari;
- f. per riunioni informative o conviviali (anche con somministrazione di alimenti e bevande, subordinando la concessione all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni dei competenti uffici comunali) dell'Ente/Associazione/Gruppo/Partito/Movimento politico o sociale richiedente;
- g. per lo svolgimento di comizi elettorali da parte di Forze politiche e/o sociali;
- h. per la celebrazione di matrimoni civili;
- i. per riunioni condominiali.

Si precisa che per le Associazioni e i gruppi culturali o sociali non aventi sede a Calusco d'Adda e/o non iscritte alla Consulta delle Associazioni di Calusco nonché per i privati cittadini richiedenti, la somministrazione di cibo e bevande è consentita solo tramite un servizio di catering da concordare con l'Ufficio Cultura, previa valutazione dell'organizzazione logistica da parte dell'Ufficio Tecnico.

La somministrazione di cibo e bevande da parte di privati, gruppi e Associazioni non è consentita nella "Sala della Biblioteca".

Le giornate richieste, eccezion fatta per corsi, mostre e/o rassegne, non devono superare il numero di quattro mensili e le attività di promozione culturale e sociale per cui si richiede l'utilizzo devono essere compatibili con le caratteristiche, gli arredi e la capienza di ciascuna sala civica.

L'utilizzo delle sale civiche per le attività istituzionali non abbisogna di specifica autorizzazione, ma deve essere segnalato all'Ufficio Cultura.

Le sale civiche non possono essere utilizzate come sedi o recapito di Associazioni, Gruppi, Società, Partiti o altro e non possono essere concesse in uso ai minori di anni 18.

ART. 5 AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione è rilasciata in via ordinaria dal Responsabile dell'Ufficio Cultura entro cinque giorni dalla data di assunzione della domanda al protocollo.

L'esame delle domande va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo.

L'autorizzazione può essere negata per la mancanza di requisiti di cui all'art.4 e per motivi di interesse pubblico o di sicurezza; tale diniego, debitamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al richiedente ed eventualmente supportato da specifico provvedimento.

Dal trentesimo giorno antecedente alla data delle elezioni, le sale civiche vengono riservate prioritariamente alle riunioni di propaganda elettorale.

ART. 6 APERTURA, CHIUSURA E CONSEGNA DEL CENTRO CIVICO SAN FEDELE E DELLA SALA CIVICA VANZONE

L'Amministrazione individua mediante apposita convenzione un "soggetto di riferimento" a cui affidare la gestione operativa del Centro Civico San Fedele e della Sala Civica Vanzone, mentre la gestione amministrativa resta di pertinenza dell'Ufficio Cultura, che autorizza l'utilizzo delle sale dandone comunicazione al "soggetto di riferimento".

Le sale civiche, di cui al comma precedente, vengono aperte dal "soggetto di riferimento" individuato dall'Ente e consegnate al richiedente in base ad accordi presi direttamente con il "soggetto di riferimento".

Ai richiedenti potranno essere consegnate le chiavi, che non potranno essere cedute ad altri, per l'apertura del Centro Civico in occasione di utilizzi di più giornate quali mostre o eventi simili.

Il "soggetto di riferimento" avrà il compito di provvedere alla gestione degli impianti di amplificazione e di illuminazione da palco e di chiudere la sala entro mezz'ora dal termine dell'orario della concessione.

In caso di impossibilità a provvedere alle funzioni previste, il "soggetto di riferimento" può delegare altro soggetto e informare il Comune che garantisce per l'eventuale supporto operativo da adottare in quella specifica circostanza.

La sala viene consegnata all'utente pulita, in ordine e con i materiali indicati nell'autorizzazione.

Nella stagione invernale il riscaldamento sarà attivato a cura degli uffici preposti e/o dal soggetto di riferimento, quindi, onde non comprometterne il corretto funzionamento, è fatto divieto al richiedente di modificare la regolazione del termostato presente nella sala.

La sala dovrà essere riconsegnata senza danneggiamenti. L'Amministrazione Comunale tramite il proprio personale si riserva la facoltà di effettuare gli opportuni controlli, ritenendo responsabile del buon uso della struttura e dei materiali presenti il titolare dell'autorizzazione. Qualora dovessero riscontrarsi eventuali danneggiamenti, il Responsabile dell'Ufficio Cultura provvederà a contestarli per iscritto al titolare dell'autorizzazione che ne risponderà personalmente.

ART. 7

APERTURA, CHIUSURA E CONSEGNA DELLA SALETTA DELLA BIBLIOTECA

Le chiavi di accesso dovranno essere ritirate dal richiedente presso "il soggetto di riferimento", individuato dall'Amministrazione Comunale tramite apposita convenzione, il giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo della sala; nel caso si tratti di un giorno festivo è possibile ritirare le chiavi il giorno antecedente all'utilizzo.

Le chiavi dovranno poi essere restituite al "soggetto di riferimento" entro le ore 12.00 del giorno feriale successivo all'utilizzo.

Al termine delle attività il responsabile della richiesta avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.

Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà "soggetto di riferimento" eventuali necessità di pulizie particolari o eventuali inconvenienti riscontrati.

Nella stagione invernale il riscaldamento sarà attivato a cura degli uffici preposti e/o dal soggetto di riferimento, quindi, onde non comprometterne il corretto funzionamento, è fatto divieto al richiedente di modificare la regolazione del termostato presente nella sala.

La sala dovrà essere riconsegnata senza danneggiamenti. L'Amministrazione Comunale tramite il proprio personale si riserva la facoltà di effettuare gli opportuni controlli, ritenendo responsabile del buon uso della struttura e dei materiali presenti il titolare dell'autorizzazione. Qualora dovessero riscontrarsi eventuali danneggiamenti il Responsabile dell'Ufficio Cultura provvederà a contestarli per iscritto al titolare dell'autorizzazione che ne risponderà personalmente.

ART. 8

RIMBORSI SPESE

L'uso delle sale civiche è soggetto al pagamento di una quota quale rimborso spese, che può essere differenziata in base alle finalità dell'uso delle strutture.

Sono stabilite due fasce alle quali si applicano quote differenziate:

1^ fascia – fascia sociale:

da applicare esclusivamente per la realizzazione di iniziative di rappresentanze locali di Partiti Politici Nazionali, Gruppi e Associazioni con sede a Calusco d'Adda e facenti parte della Consulta delle Associazioni di Calusco d'Adda, Enti pubblici non aventi scopo di lucro;

2^ fascia – fascia normale:

da applicare per tutte le iniziative realizzate da privati, da Associazioni, Gruppi ed Enti dove lo scopo dell'utilizzo non sia immediatamente riconducibile ad un interesse collettivo o siano previste delle entrate (quali: biglietti di ingresso, iscrizioni, quote di partecipazione, ecc...). Per la celebrazione dei matrimoni civili, le quote di rimborso spese sono suddivise per residenti e non residenti

È consentito l'uso gratuito per manifestazioni preventivamente autorizzate dall'ufficio preposto sentito il parere del Sindaco e dell'Assessore, nonché di quelle patrocinate dal Comune con provvedimento del Sindaco e/o della Giunta Comunale.

Le quote di rimborso spese sono determinate tramite deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 9 PAGAMENTO DELLA QUOTA DI RIMBORSO SPESE

Il pagamento del rimborso spese va effettuato per intero prima dell'utilizzo della sala tramite versamento presso la Tesoreria Comunale da effettuarsi dietro presentazione di apposito bollettino rilasciato dall'Ufficio Cultura e la relativa ricevuta va esibita al personale comunale incaricato.

Non sono consentiti rimborsi per il mancato uso della sala e per un utilizzo inferiore all'orario autorizzato.

ART.10 DISPOSIZIONI FINALI

Il Sindaco può sospendere o revocare le autorizzazioni concesse per le sale di cui agli articoli precedenti qualora ne ravvisi la necessità.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione lo Statuto e il Regolamento del Consiglio Comunale.

Il presente regolamento diventa esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, nell'albo pretorio informatico, della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale, sino a quando non sarà revocato o modificato.