

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DELL'USO DI SALE COMUNITARIE

Art.1 - Finalità

1. La Comunità Montana, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale ed aggregativo promosse da soggetti pubblici o privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso di locali costituenti il patrimonio comunitario ed individuati all'articolo successivo.

2. Inoltre, può essere autorizzato l'utilizzo delle sale di cui al successivo articolo anche per iniziative, promosse da soggetti privati, non aventi finalità pubbliche purché non in contrasto con disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.

Art.2 - Individuazione delle sale

1. Le sale oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:

- Sala consiliare, limitatamente ai soggetti di cui al comma 1. dell'art.1;
- Sala conferenze al piano terreno della Green House di Zogno;
- Sala conferenza al piano Secondo della Green House di Zogno (Sala Sindaci).

Art.3 - Modalità

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle seguenti tipologie:

a) occasionale;

b) continuativa a tempo determinato.

2. La prima riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di cinque giornate non continuative; la seconda riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale, non superiore a due mesi.

3. Salvo esigenze straordinarie, l'utilizzo delle sale in entrambi i casi, è consentito con la frequenza di due giorni a settimana.

Art.4 - Richieste

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale delle sale vanno presentate di norma, entro il quindicesimo giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo.

2. La Comunità Montana non è responsabile per le domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.

3. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro i dieci giorni successivi mediante comunicazione scritta: la mancata risposta equivale a comunicazione di diniego.

4. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno presentate almeno venti giorni prima del previsto utilizzo.

5. Le richieste vanno formulate sulla modulistica all'uopo predisposta.

6. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento Autorizzativo è individuata nell'area Amministrativa: l'autorizzazione è di norma

subordinata a preventiva valutazione della Giunta Esecutiva, che si esprime senza specifica deliberazione.

8. Le richieste sono esaudite di norma secondo l'ordine cronologico, con precedenza delle iniziative promosse dai soggetti di cui al comma 1. dell'art.1, e con possibilità di valutazione discrezionale da parte della Giunta Esecutiva.

Art.5 - Modalità di concessione

1. In caso di esito positivo della richiesta, viene consegnata al delegato della pubblica amministrazione richiedente, al legale rappresentante dell'associazione (o suo delegato), al soggetto privato richiedente, copia delle chiavi, unitamente ai codici dei sistemi dall'arme, che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile.

2. Non sono consentite la cessione ad altri né la duplicazione delle chiavi e dei codici di sistema.

3. Le chiavi devono essere riconsegnate entro il giorno feriale successivo all'utilizzo.

4. La Comunità Montana ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le sue manifestazioni hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

5. In alternativa a quanto previsto al punto 1, la Comunità Montana può individuare un proprio soggetto incaricato del servizio di portierato dei locali, il cui costo potrà essere inglobato nelle tariffe di utilizzo.

Art.6 - Controlli e garanzie

1. La Comunità Montana consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti. Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile dell'Ente.

2. Per l'uso continuativo a tempo determinato è discrezione dell'amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo.

3. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verranno richiesti ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

4. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenuti responsabili in solido tutti i soggetti che utilizzano la struttura e tenuti a dividere i costi delle riparazioni.

Art.7 - Corrispettivo di utilizzo e garanzie

1. L'autorizzazione all'uso dei locali è subordinata al pagamento delle relative tariffe – a titolo di rimborso spese - determinate dalla Giunta Esecutiva sulla scorta dei costi generali di gestione e degli eventuali servizi aggiuntivi, tenuto conto dei seguenti criteri, nonché al versamento eventuale della cauzione nel caso dell'utilizzo di cui al punto b), comma 1. dell'art.3.

2. E' concessa la gratuità dell'utilizzo:

a) ai gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative dagli stessi promosse, purché attinenti al mandato amministrativo;

c) in occasione di iniziative, attività e/o manifestazioni promosse da associazioni, enti, istituzioni o privati in collaborazione con la Comunità Montana;

3. Sono applicate tariffe agevolate corrispondenti al 50% delle tariffe in vigore:

a) ad associazioni di promozione sociale cooperanti con la Comunità Montana;

- b) ad associazioni di volontariato;
- c) ad attività patrocinate dalla Comunità Montana con indicazione del beneficio concesso.

4. Al momento del ritiro dell'autorizzazione, dovranno essere prodotte la cauzione, se dovuta, e copia della ricevuta di versamento rilasciata dalla Tesoreria comunale, attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo richiesto.

5. Le somme versate per la concessione non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga 24 ore prima dell'evento.

Art.8 - Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile o immobile presente nei locali.

2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.

Art.9 - Diniego e revoca

1. La domanda può essere respinta nei seguenti casi:

- a) se richieda allestimenti che arrechino pregiudizio all'immobile o agli arredi;
- b) quando l'utilizzo non sia coerente con gli scopi istituzionali della Comunità Montana o con norme relative all'ordine pubblico;
- c) quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata;
- d) nel caso di un'inderogabile esigenza della Comunità Montana;
- e) qualora l'iniziativa non sia ritenuta opportuna dalla G.E. in quanto non coerente con le linee programmatiche dell'Ente.

2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di mancata cura dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dalla Comunità Montana.

Art.10 - Inibizione – esonero di responsabilità

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso dei locali, danneggiamenti, sporcizia ecc. la Comunità Montana può inibire all'utilizzatore, a tempo determinato o indeterminato, l'uso di strutture e rivalersi per i danni causati.

2. I soggetti che beneficiano di una concessione per l'utilizzo delle sale, possono portare nei locali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività, che dovranno essere rimosse al termine di ogni singolo utilizzo, ad eccezione di eventuali mostre/esposizioni, la cui gestione dovrà essere valutata di volta in volta.

3. La Comunità Montana non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad esso imputabili.

Art.11 - Registro

Presso l'Area Amministrativa è tenuto un registro nel quale vengono annotati i soggetti utilizzatori delle sale con indicazione dell'attività svolta, del giorno di consegna e di restituzione delle chiavi, nonché di ogni altra utile notizia.

Art.12 - Entrata in vigore, pubblicità e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione della delibera di approvazione e viene pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dopo la delibera di approvazione ai sensi dell'art. 5 del vigente statuto.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.

O:\OMAR SEGRETARIO\REGOLAMENTI\Regolamento utilizzo sale CM.docx