



COMUNE DI CALVATONE

Provincia di Cremona

AI SINDACO
del Comune di Calvatone

Oggetto: **RICHIESTA UTILIZZO SALA CIVICA**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____, in qualità di responsabile/referente del
Gruppo/Associazione _____, dichiarando di aver preso visione del Regolamento per
l'utilizzo dei locali comunali e delle tariffe,

CHIEDE

l'autorizzazione per poter utilizzare la **SALA CIVICA**

Nel **giorno** _____ dalle ore ____ alle ore _____, per poter svolgere la seguente attività:

Nei **mesi** di _____ nelle giornate di _____ dalle ore ____ alle ore _____, per
poter svolgere la seguente attività: _____

UTILIZZO A PAGAMENTO

- tramite bollettino **pagoPA** (per il singolo utilizzo o trimestrale per il periodo)

da intestare a _____ CF _____ residente in _____ recapito
telefonico _____ email _____

Costo complessivo dell'affitto: € _____ (l'importo sarà riparametrato in base
all'effettivo utilizzo)

- tramite bonifico bancario intestato a Comune di Calvatone IBAN **IT27Y087705787000000005300**

UTILIZZO GRATUITO

Data _____ Firma _____

VISTO:

si autorizza non si autorizza per _____

Il Sindaco _____

CHIAVI:

Consegnate le chiavi dei locali in data _____ al Sig. _____

Restituite le chiavi dei locali in data _____ dal Sig. _____

L'incaricato _____



COMUNE DI CALVATONE

Provincia di Cremona

N.B. Le variazioni di date e/o orari sono da comunicare tempestivamente in Comune a **UFFICIO DEMOGRAFICI** o inviando mail all'indirizzo **anagrafe@comune.calvatone.cr.it**

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA CIVICA

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1. **OGGETTO DEL REGOLAMENTO** Il presente regolamento, in assenza di diversi riferimenti nello Statuto comunale, disciplina l'uso della sala civica comunale da parte di gruppi, enti, comitati aventi o meno natura associativa e da parte di soggetti diversi, elencati al successivo articolo 2.

Art. 2. **SOGGETTI** 1. Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali e delle strutture di cui all'art. 1 i seguenti soggetti: • associazioni culturali, sportive ed ambientaliste; nell'attribuzione della concessione saranno preferite quelle operanti con continuità in ambito comunale; • associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della legge 11 agosto 1991, n. 266 ed iscritte all'Albo regionale di cui all'art. 5 della l.r. 30 agosto 1993, n. 40; • comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'Amministrazione comunale; • gruppi o partiti rappresentati in Consiglio comunale; • gruppi ed organismi politici non rappresentati in Consiglio comunale; • patronati sindacali ed associazioni di categoria; • organismi ed istituzioni scolastiche locali; • associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro. 2. La concessione in uso può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, previa deliberazione conforme della Giunta comunale.

Art. 3. **RICHIESTA DEI LOCALI** I soggetti interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare preventivamente domanda di concessione, redatta secondo l'allegato modello sub A) al presente regolamento, da ritenersi vincolante quanto a contenuti obbligatori della richiesta da inoltrare. La domanda va presentata almeno 10 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, a pena di inammissibilità e fatti salvi i casi disciplinati al successivo articolo 5, nei quali è sufficiente un anticipo minore. Alla domanda l'Ente dovrà dare riscontro entro 5 giorni dalla presentazione, mediante comunicazione scritta (e motivata, in caso di diniego), inviata al domicilio del firmatario della richiesta.

Art. 4. **COMPETENZA E MODALITÀ DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE** La competenza al rilascio della concessione spetta all'Ufficio, che provvede senz'altro, qualora si tratti di richieste aventi carattere di episodicità. Su deliberazione preventiva e conforme della Giunta comunale, qualora la richiesta di uso dei locali presenti carattere di oggettiva continuità, anche se si tratti di periodi di tempo tra loro non contigui. In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento. Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso. Qualora si accerti l'indisponibilità dei locali della sala civica, la Giunta comunale può disporre la concessione di altri locali idonei alle stesse tariffe per la concessione della sala civica.

Art. 5. **PRIORITÀ NELL'USO E NELLA CONCESSIONE** Nel caso di più domande di uso occasionale relative agli stessi locali ed a periodi, anche in parte coincidenti, la concessione in uso viene rilasciata, da parte del responsabile, con precedenza al soggetto che abbia già svolto, negli anni precedenti e con stessi tempi e modalità, l'attività per la quale fa richiesta, altrimenti vale il criterio cronologico di presentazione della domanda; a tale fine, fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del Comune, non avendo rilevanza la data di spedizione. In periodo di campagna elettorale hanno la precedenza su tutti gli altri soggetti (escluso il Comune) i partiti politici rappresentati in Parlamento e i gruppi facenti capo alle liste di candidati alle elezioni amministrative. La priorità ha valenza solo nei confronti delle istanze antecedentemente presentate, ma non nei confronti di quelle per le quali sia già stata rilasciata la concessione.

Art. 6. **COSTI** La concessione in uso non è gratuita, fatte salvo quelle manifestazioni alle quali è concesso il patrocinio del Comune; La Giunta comunale disciplina le tariffe che vanno deliberate ogni anno ed hanno efficacia a decorrere dall'anno successivo, salvo la prima disciplina che ha efficacia dalla data di esecutività della delibera della Giunta; Nel caso disciplinato al precedente comma le tariffe vanno preventivamente versate.

Art. 7. **CAUZIONI E POLIZZE ASSICURATIVE** Per l'uso di durata superiore ad una giornata la Giunta comunale può imporre la preventiva stipulazione di una polizza assicurativa, per somma proporzionata alla durata stessa ed al tipo di uso previsto, a garanzia del corretto uso dei locali. Sulla somma assicurata il Comune si rivarrà per eventuali danni arrecati ai locali ed agli arredi per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione penale, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 8. **RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO** Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione. Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali del Comune. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, danno. Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:

- ritirare presso l'Ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in ore d'ufficio; • divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri; • divieto assoluto di duplicare le chiavi; • riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività; • divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente; • obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso; • obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e, se tecnicamente predisposto, il sistema di riscaldamento, prima di chiudere i locali; • obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi; • qualora, in relazione all'utilizzo dei locali, risultasse necessaria una pulizia straordinaria dei locali, l'onere sarà a carico del concessionario.

Art. 9. **SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE E CASI PARTICOLARI DI DINIEGO** Il responsabile del servizio può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge n. 241/90 e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti. La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatazione di irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.