



CITTÀ DI CASTELLANZA
Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO, ANCHE IN PERIODO ELETTORALE, DELLE SALE COMUNALI

CAPO I: Utilizzo delle sale nel periodo non elettorale

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle seguenti sale:

1. Sala Conferenze della Biblioteca Civica in piazza Castegnate 2 bis (posta al piano terra);
2. Sala A del Centro Civico di Piazza Soldini (posta al piano rialzato);
3. Sala conferenze di Villa Pomini (posta al piano primo);
4. Sala Colonne- Ferruccio Gandolini del Municipio (posta al piano terra).

Art. 2 Destinatari e finalità

1. Le sale di cui al precedente articolo, ad esclusione della Sala Colonne – Ferruccio Gandolini per cui si rimanda al successivo art. 8), sono destinate allo svolgimento di attività istituzionali, culturali, sociali, o rilevanti per la collettività. Le Sale medesime non possono essere concesse per l'organizzazione di feste e attività aggregative/ricreative.

2. Compatibilmente con le esigenze di utilizzo al cui al precedente comma le sale comunali possono essere concesse in uso a:

- Enti pubblici;
- Associazioni, Istituzioni scolastiche, fondazioni, comitati, enti privati, società, o altre organizzazioni
- Persone fisiche e giuridiche

per la realizzazione di incontri, assemblee, conferenze, convegni, corsi, manifestazioni, iniziative, purché :

- a. non abbiano scopo commerciale;
- b. non siano contrarie all'ordine pubblico e al buoncostume
- c. non abbiano carattere religioso;
- d. non confliggano con l'interesse pubblico della comunità locale;
- e. sia assicurato il rispetto delle norme di sicurezza e di agibilità;
- f. sia garantito il rispetto dei locali utilizzati.

Art. 3 Corrispettivi

Le sale di cui all'art.1 vengono utilizzate a titolo gratuito per tutte le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.

Le sale di cui all'art.1 vengono concesse:

- a) a titolo gratuito per enti, associazioni, istituzioni scolastiche e altri organismi che, in assenza di fini di lucro, promuovono manifestazioni, iniziative e altre attività coincidenti con gli interessi generali della comunità locale, nonché alle iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale che, in relazione all'ampiezza e qualità degli interessi coinvolti, prevedono nell'atto di patrocinio la concessione a titolo gratuito della sala prescelta;
- b) a titolo oneroso , previo pagamento della relativa tariffa , per tutte le iniziative non ricomprese al punto a).

La valutazione sull'utilizzo gratuito oppure oneroso delle Sale compete all'Ufficio Cultura.

Il corrispettivo per l'uso delle Sale è determinato annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione delle tariffe per i servizi comunali.

Art. 4 Modalità di concessione della Sala Conferenze della Biblioteca civica

L'attività espositiva nella Sala Conferenze di piazza Castegnate 2 bis è riservata unicamente alla Biblioteca civica per iniziative attinenti la divulgazione della cultura e delle attività di lettura.

La Sala Conferenze può essere concessa a terzi per conferenze o incontri in orari di chiusura al pubblico della Biblioteca per le finalità di cui all'art. 2. Durante il periodo elettorale non possono essere allestite esposizioni nella Sala Conferenze.

Art. 5 Procedure per la concessione delle Sale

Le associazioni, gli enti ed i soggetti privati interessati alla fruizione delle Sale elencate all'art.1, dovranno far pervenire con congruo anticipo all'Ufficio Cultura formale richiesta scritta al fine di permettere allo stesso di predisporre e armonizzare il calendario delle iniziative.

L'ufficio di cui sopra è tenuto ad istruire ogni richiesta verificando la disponibilità dello spazio e predisponendo gli atti per l'eventuale l'applicazione delle tariffe stabilite. La struttura risulta assegnata in via definitiva, salvo eventi di forza maggiore, solo dopo il versamento della tariffa da effettuarsi comunque entro 10 giorni prima della data dell'iniziativa.

Eventuali dinieghi saranno tempestivamente comunicati ai richiedenti con la relativa motivazione.

In ogni caso le iniziative del Comune di Castellanza godono di priorità nei confronti degli altri soggetti richiedenti.

Per iniziative ed attività programmate dai diversi uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale per i quali è previsto l'utilizzo delle Sale, i dirigenti ed i responsabili dei Servizi medesimi sono esentati dalla presentazione di detta istanza ma sono comunque tenuti a verificare la disponibilità della struttura e a concordare le modalità di utilizzo con l'Ufficio cultura.

Art. 6 Rinuncia e revoca

La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata al Comune non appena possibile e comunque almeno 5 giorni prima della data di utilizzo. In caso contrario il

concessionario perde il diritto alla restituzione della somma versata, salvo impossibilità dipendente da cause oggettive (caso fortuito o forza maggiore).

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di revocare la concessione per sopraggiunti motivi di pubblico interesse, senza che il concessionario possa eccepire o pretendere alcunché a qualsiasi titolo, salvo la restituzione delle somme versate.

La concessione delle sale potrà essere revocata anche là dove emergesse un suo utilizzo da parte del concessionario difforme da quanto richiesto ed esplicitato nel modello di dichiarazione di responsabilità.

Art. 7 Condizioni per l'utilizzo e responsabilità

Il concessionario è ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle Sale ed egli manleverà e terrà indenne il Comune da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Il Comune declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili e il concessionario manleverà e terrà indenne il Comune da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Il Comune si riserva di verificare il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature al termine delle iniziative.

Il concessionario è tenuto ad acquisire a propria cura e spese tutti i permessi, nullaosta, autorizzazioni ed ogni altro atto di assenso comunque denominato eventualmente occorrenti per lo svolgimento della manifestazione.

Al concessionario è fatto divieto di

- Superare la capienza delle sale così come previsto dalle autorizzazioni relative alla struttura e dalle vigenti leggi in materia di sicurezza (attualmente 98 persone per la Sala A del Centro Civico; 160 persone, di cui 120 a sedere, per la Sala Conferenze della Biblioteca civica; 54 persone nella sala conferenze di Villa Pomini);
- Utilizzare le pareti o le altre strutture fisse interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;
- Utilizzare espositori, pannelli, cubi ed altro materiale presente nelle sale in modo difforme da quanto indicato dal Comune.

All'interno delle sale e dei servizi annessi (ingressi, scale servizi igienici ...) è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili, ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza, occultare o spostare le attrezzature antincendio, occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di uscita.

Il Comune è comunque esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature che non siano dovuti a mancati interventi periodici di ordinaria manutenzione, eventi naturali straordinari.

Il soggetto che presenta richiesta di utilizzazione delle sale e dei servizi annessi deve espressamente dichiarare nella istanza medesima di aver preso conoscenza del presente Regolamento e di accettare le conseguenze che deriveranno dalle violazioni delle disposizioni in esso contenute.

Art. 8 Modalità di utilizzo della Sala Colonne del Municipio

L'utilizzo della Sala Colonne – Sala Ferruccio Gandolini del Municipio è riservata per impieghi di carattere istituzionale, quali:

- svolgimento del Consiglio Comunale;

- celebrazioni matrimoni;
- altri specifici utilizzi di interesse generale della comunità locale, previa Risoluzione della Giunta Comunale.

La capienza della Sala Colonne – Ferruccio Gandolini del Municipio, così come previsto dalle autorizzazioni relative alla struttura e dalle vigenti leggi in materia di sicurezza è di 80 persone.

CAPO II: Utilizzo delle sale nel periodo elettorale

Art. 9 Disponibilità dei locali in periodo elettorale

In periodo elettorale i Comuni sono tenuti a mettere a disposizione i locali comunali già predisposti per conferenze e dibattiti, senza oneri per i Comuni stessi, dei partiti e dei movimenti politici presenti nella competizione elettorale in misura uguale tra loro a partire dalla data di convocazione dei comizi elettorali e fino al venerdì precedente il giorno delle elezioni.

Articolo 10 Locali comunali da utilizzare

I locali comunali già predisposti per conferenze e dibattiti da utilizzare sono:

1. Sala A del Centro Civico;
2. Sala Conferenze di Via Bettinelli;

Entrambe le sale sono riservate in via esclusiva a manifestazioni di propaganda elettorale e, in caso di mancata richiesta nei termini di cui al successivo articolo 12 anche ad altre iniziative di carattere politico.

Nel periodo elettorale non possono essere concesse altre sale di proprietà comunale per la propaganda politica.

Articolo 11 Corrispettivi

Ai fini dell'utilizzo delle sale sarà richiesto il pagamento dei corrispettivi determinati annualmente dalla Giunta Comunale in sede di definizione delle tariffe per i servizi comunali.

Articolo 12 Prenotazioni e pagamento

Le prenotazioni della Sala possono essere effettuate entro 5 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa. La richiesta può comprendere anche più date e va presentata su apposito modulo all'Ufficio Cultura del Comune.

Il pagamento deve essere effettuato contestualmente alla richiesta della sala, anche per più richieste contemporaneamente.

In caso di concomitanza di più richieste nella medesima data, si tenterà un accordo tra le parti. In caso di esito negativo, si procederà privilegiando il richiedente che usufruisce del minore numero di utilizzi; in caso di ulteriore parità varrà il criterio della priorità della richiesta in ordine cronologico.

Qualora la mancata richiesta della sala per altre attività di propaganda elettorale consenta l'utilizzo delle sale per iniziative di carattere politico, (es. riunioni riservate agli iscritti al partito politico, riunioni per la definizione del programma elettorale di una forza politica e simili) la prenotazione e il pagamento avvengono secondo le modalità descritte al primo

comma del presente articolo. In caso di concomitanza di più richieste nella medesima data, si tenterà un accordo tra le parti. In caso di esito negativo, si procederà privilegiando il richiedente che usufruisce del minore numero di utilizzi; in caso di ulteriore parità varrà il criterio della priorità della richiesta in ordine cronologico. Il corrispettivo richiesto per l'utilizzo delle sale nel periodo di propaganda elettorale è quello stabilito dalla Giunta Comunale come indicato al precedente art.11.

Art. 13 – Condizioni per l'utilizzo e responsabilità

Il concessionario è ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo delle sale ed egli manleverà e terrà indenne il Comune da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Il Comune declina ogni responsabilità inerente alla custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza della manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili e il concessionario manleverà e terrà indenne il Comune da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Il Comune si riserva di verificare il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature al termine delle iniziative.

Il concessionario è tenuto ad acquisire a propria cura e spese tutti i permessi, nullaosta, autorizzazioni ed ogni altro atto di assenso comunque denominato eventualmente occorrenti per lo svolgimento della manifestazione.

Al concessionario è fatto divieto di

- Superare la capienza delle sale così come previsto dalle autorizzazioni relative alla struttura e dalle vigenti leggi in materia di sicurezza (98 persone per la Sala A del Centro Civico; 160 persone, di cui 120 a sedere, per la Sala Conferenze della Biblioteca civica);
- Utilizzare le pareti o le altre strutture fisse interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;
- Utilizzare espositori, pannelli, cubi ed altro materiale presente nella sala in modo difforme da quanto indicato dal Comune.

All'interno della struttura è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili, ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza, occultare o spostare le attrezzature antincendio, occultare o spostare la segnaletica indicante le vie di uscita.

Il Comune è comunque esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature che non siano dovuti a mancati interventi periodici di ordinaria manutenzione, eventi naturali straordinari.

Il soggetto che presenta richiesta di utilizzazione della struttura deve espressamente dichiarare nella istanza medesima di aver preso conoscenza del presente Regolamento e di accettare le conseguenze che deriveranno dalle violazioni delle disposizioni in esso contenute.