

Disciplinare utilizzo Sale civiche

Regolamento Sale Civiche approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 8 del 25/03/2022

1. Termini di presentazione delle domande di utilizzo

Le richieste di utilizzo delle sale civiche devono essere trasmesse, di norma, almeno 30gg prima dell'evento. Per gli utilizzi prolungati (oltre l'anno solare), il termine è elevato a 60gg. Le richieste devono essere inviate a: info@comune.iseo.bs.it. Gli uffici comunali danno riscontro dell'autorizzazione entro 15gg dalla ricezione delle domande.

2. Tariffe

Salve le ipotesi di esenzione totale o parziale delle tariffe per l'utilizzo delle sale civiche, è prevista la corresponsione di un prezzo onnicomprensivo delle spese di utilizzo degli spazi comunali. Le tariffe sono indicate annualmente con Deliberazione di Giunta, disponibile sull'Amministrazione Trasparente del Comune.

L'applicazione della tariffa è effettuata mediante fatturazione della prestazione. Il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato nei 5gg antecedenti all'utilizzo.

Per gli utilizzi continuativi o prolungati è richiesto il versamento di una cauzione pari a € 100,00.

3. Casi di esenzione

L'art. 8 del Regolamento Sale civiche prevede le seguenti ipotesi di esenzione totale o parziale di pagamento delle tariffe:

ESENZIONE TOTALE

- ipotesi di convenzione per l'utilizzo temporaneo, prolungato e gratuito dei locali con soggetti che presentino progetti di particolare rilevanza sociale caratterizzati dall'offerta di aiuto a soggetti in difficoltà temporanea e ai loro familiari e dall'organizzazione di attività preventive di consulenza rivolte ed aperte alla cittadinanza;
- iniziative organizzate da scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale, nonché le iniziative promosse e/o organizzate da istituti di formazione universitaria;
- attività aggregative, a titolo meramente indicativo, di carattere sociale, culturale, politico, ambientale e di volontariato, aperte alla cittadinanza, organizzate da organismi che forniscono servizi a favore della cittadinanza iseana, anche a titolo gratuito;
- attività di campagna elettorale ai sensi dell'art. 11 del Regolamento.

ESENZIONE PARZIALE (riduzione del 50%)

- attività/iniziativa a carattere sindacale;
- attività aggregative, a titolo meramente indicativo, di carattere sociale, culturale, politico, ambientale e di volontariato, aperte alla cittadinanza, organizzate da organismi che non forniscono servizi a favore della cittadinanza iseana, anche a titolo gratuito;
- attività istituzionali attinenti all'esercizio del mandato, dei rappresentanti politici di gruppi, partiti, movimenti e liste civiche.

4. Orari e modalità di utilizzo

Le sale civiche possono essere utilizzate dalle ore 8.00 alle ore 23.00, salvo specifica richiesta di utilizzo oltre fascia oraria.

Per le modalità di utilizzo delle sale civiche durante le campagne elettorali si rinvia all'art. 11 del Regolamento vigente.

5. Ritiro e gestione delle chiavi

Gli interessati devono ricevere e restituire le chiavi direttamente presso la sede comunale, a istruttoria completata con avvenuto pagamento della tariffa.

6. Divieti

"Gli spazi comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale né per attività contrarie al buon costume, al pubblico decoro ed alla pubblica sicurezza.

Negli spazi oggetto del presente Regolamento non è consentito svolgere attività commerciale e/o pubblicitaria, fatto salvo il caso di attività finalizzate alla raccolta fondi per scopi sociali o umanitari, purché di modico valore.

E' vietato, inoltre:

- preparare e riscaldare cibi in loco. È fatto salvo sia lo svolgimento di manifestazioni eno-gastronomiche che non prevedono la manipolazione e preparazione di cibi all'interno degli spazi concessi, sia la manipolazione e preparazione dei suddetti alimenti negli spazi esterni all'aperto, purché svolte nel rispetto delle regole igienico-sanitarie vigenti;
- utilizzare gli spazi adibiti ad uso espositivo o a mostre per vendere opere o manufatti di qualsiasi tipo;
- installare strutture, arredi e strumentazioni di qualsiasi tipo che non siano rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo, senza autorizzazione da parte dell'ente;
- creare ostacoli, limitazioni, variazioni di percorso del pubblico per l'accesso agli spazi dati in uso, ovvero alle uscite normali e di sicurezza;
- fumare all'interno degli spazi;
- utilizzare piccoli elettrodomestici quali, a titolo di esempio, microonde, stufe elettriche, macchine da caffè, ecc., salvo l'utilizzo negli spazi esterni all'aperto;
- effettuare amplificazione sonora non compatibile con il contesto ambientale;

E' tassativamente vietata qualsiasi forma di cessione degli spazi.

Nel rispetto dei principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, di genere, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo".

7. Obblighi

"L'utilizzatore garantisce, sotto la propria responsabilità, un corretto e civile uso degli spazi e dei beni in essi contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nel Regolamento.

L'utilizzatore è inoltre tenuto:

- a garantire l'integrità degli spazi, pertanto a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente;
- a dichiarare sul modulo di richiesta degli spazi le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo e non disponibili nei locali, provvedendovi a proprie spese e cura; attestando inoltre che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso;
- a garantire che le attrezzature di proprietà del richiedente non siano depositate negli spazi dati in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, sollevando l'ente da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.
- a vigilare affinché non sia superata la capienza degli spazi dati in uso;
- a non affiggere nulla ai muri, né effettuare installazioni fisse;
- a garantire il corretto, rispettoso e conforme uso degli spazi, degli arredi/attrezzature messi a disposizione agli scopi previsti e dichiarati nell'atto di richiesta di utilizzo degli stessi;
- a farsi carico della sistemazione e della pulizia degli spazi dopo l'utilizzo ed alla rimozione di eventuali rifiuti;
- a farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia degli spazi, a spegnere tutte le luci al termine di ogni attività, a provvedere alla riattivazione dell'impianto d'allarme, ove previsto;
- a riconsegnare l'immobile all'ente nello stato di fatto in cui è stato ricevuto.
- a segnalare immediatamente agli uffici comunali tutte le circostanze e i fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività;
- a segnalare immediatamente agli uffici comunali eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- ad assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata;
- a riparare gli eventuali danni causati da chiunque agli spazi utilizzati, ad attrezzature e ad oggetti di qualsiasi genere ivi esistenti, durante il periodo od in conseguenza dell'uso dello spazio;
- a far mantenere una condotta corretta alle persone presenti;

- a garantire il rispetto delle normative relative alla sicurezza, salute, antinfortunistica e antincendio vigenti, in relazione alla tipologia dell'utilizzo dei locali e alle eventuali prescrizioni impartite dall'Uffici comunali;
- a richiedere tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni, ivi compresa l'autorizzazione di pubblico spettacolo e/o l'autorizzazione e/o la licenza SIAE, se dovute, e ad allegarle al modulo di richiesta spazi comunali, prima dell'inizio della manifestazione;
- a far rispettare gli obblighi/ divieti di cui agli artt. 9 e 10”.

8. Sanzioni

Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nel presente Regolamento, possono conseguire, previa contestazione scritta fatta dal Comune di Iseo, in relazione a quanto risultato dai sopralluoghi sopra citati, i seguenti provvedimenti:

- revoca dell'utilizzo in corso e/o il futuro diniego di altri utilizzi;
- incameramento della cauzione o di una parte di essa ad insindacabile giudizio dell'ente, qualora la stessa sia stata prevista.

9. Responsabilità

Il Comune di Iseo si ritiene esonerato, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale, date in utilizzo.

Il Comune di Iseo non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale indebitamente depositati nei locali.

Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, l'ente si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi). Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore.

L'utilizzatore è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati agli spazi, agli arredi, agli impianti, a seguito di stima e contestazione effettuata dal Comune di Iseo.

In caso di inadempienza al pagamento dei costi si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente, nonché all'incameramento della cauzione, ove prevista.

È altresì a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone e/o cose di terzi, incluso lo stesso Comune, occorsi a causa o in occasione dell'utilizzo.