REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE DELL'UTILIZZO
DI SALE COMUNALI
(Sala delle Macine)

INDICE

Art.1 – Finalità

Art.2 - Individuazione delle sale

Art.3 – Modalità di concessione

Art.4 – Richieste di utilizzo

Art.5 - Controlli e responsabilità

Art.6 - Tariffe di utilizzo

Art.7 - Allestimenti

Art.8 - Diniego e revoca

Art.9 - Inibizione – esonero di responsabilità

Art.10 - Trattamento dati

Art.11 - Entrata in vigore, pubblicità e abrogazioni

Art.1 – Finalità

1. Il Comune, 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 comunale ed individuati all'articolo successivo.
2. Inoltre, può essere autorizzato l'utilizzo dei locali 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. La sala oggetto di concessione del presente Regolamento è la "Sala delle Macine", Piazzetta del Mulino, nel capoluogo.

Art.3 – Modalità di concessione

1. Le modalità di concessione della sala sono individuate nelle seguenti tipologie:
a) occasionale;
b) continuativa a tempo determinato (per un arco temporale comunque non superiore ad un anno).
2. Ai partiti politici può essere concessa la sala fino dieci giornate annue ciascuno, per riunioni non aperte al pubblico.

Art.4 – Richieste di utilizzo

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale della sala comunale di cui al precedente art.2 vanno presentate di norma entro sette giorni dalla data per la quale è richiesto l'utilizzo.
2. Il Comune 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 sette giorni successivi mediante comunicazione scritta.
4. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.
5. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno presentate almeno trenta giorni prima del previsto utilizzo.
6. Le richieste vanno formulate sulla modulistica all'uopo predisposta (*Allegato A* al presente Regolamento).
7. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo è individuata nel servizio cultura, sport e tempo libero.
8. Le richieste sono esaudite secondo l'ordine cronologico, con precedenza delle iniziative promosse dai soggetti di cui al comma 1. dell'art.1, senza alcuna ulteriore valutazione discrezionale.
9. In caso di esito positivo della richiesta, viene consegnata al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente, copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile.

10. Non sono consentite la cessione ad altri né la duplicazione delle chiavi.
11. Le chiavi devono essere riconsegnate entro il giorno feriale successivo all'utilizzo.
12. Il Comune ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le sue manifestazioni hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

Art.5 - Controlli e responsabilità

1. Il Comune 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 comunale.
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.6 – Tariffe di utilizzo

1. L'uso della sala è concesso gratuitamente, salvo il caso di celebrazione di matrimoni tra cittadini non residenti.
2. In tal caso si applica la tariffa di euro 200,00= da pagare presso la Tesoreria Comunale, salvo eventuali modifiche stabilite dalla Giunta Comunale successivamente all'approvazione del presente Regolamento.

Art.7 – Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo dei locali comunali oggetto del presente Regolamento 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 della sala a carico del richiedente purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.

Art.8 - Diniego e revoca

1. La domanda può essere respinta nei seguenti casi:
a) qualora richiedano allestimenti che arrechino pregiudizio all'immobile o agli arredi;
b) quando l'utilizzo contrasti con gli scopi istituzionali del Comune 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 del Comune.
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 dal Comune.

Art.9 - Inibizione – esonero di responsabilità

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso dei locali, danneggiamenti, sporcizia ecc. il Comune può inibire a tempo determinato o indeterminato all'associazione, o al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi per i danni causati.
2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.
3. Il Comune 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.10 – Trattamento dati

1. Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, i dati personali forniti dagli utenti saranno utilizzati al solo fine di eseguire il servizio e per la finalità richiesta.
2. Nessun dato verrà diffuso o comunicato se non per fini istituzionali previsti dalla normativa o, in mancanza di disposizioni legislative, previo consenso dell'interessato.
3. Il Titolare al trattamento dei dati è il Comune di Monteroni d'Arbia, Via Roma n.87, Monteroni d'Arbia (Si).

Art.11 - Entrata in vigore, pubblicità e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione della delibera di approvazione.
2. Il presente Regolamento è sottoposto ad ulteriori forme di pubblicità che ne consentano la effettiva conoscibilità.
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.

Allegato A

RICHIESTA DI UTILIZZO "SALA DELLE MACINE"

Il sottoscritto_____
in qualità di_____
dell'ente_____

con sede in _____
Via/Piazza_____n°_____
Codice fiscale/Partita IVA_____ tel. _____
e-mail_____

RICHIEDE

l'utilizzo della "Sala delle Macine" sita in Piazzetta del Mulino, Monteroni d'Arbia (SI) per lo svolgimento della seguente attività:

_____

NEI SEGUENTI GIORNI:

GIORNO_____dalle ore_____alle ore_____

GIORNO_____dalle ore_____alle ore_____

GIORNO_____dalle ore_____alle ore_____

oppure:

NEL PERIODO DAL _____ AL _____

GIORNO DELLA SETTIMANA_____ dalle ore_____ alle ore_____

Data_____

FIRMA

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA RACCOLTA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'**art.13, D.Lgs.30.06.2003 n. 196**, "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informa l'interessato che i dati raccolti non saranno comunicati né diffusi a nessuno esterno e di riferimento se non ai fini del procedimento per il quale sono stati rilasciati. Con la firma sopra apposta il richiedente autorizza l'Ente al trattamento, anche informatico, dei dati forniti.

Allegato: copia documento d'identità in corso di validità del richiedente

Parte riservata all'Ufficio:

Versamento di €: _____a mezzo di _____

Si concede l'uso della sala _____

NEI SEGUENTI GIORNI:

GIORNO_____dalle ore_____alle ore_____

GIORNO_____dalle ore_____alle ore_____

GIORNO_____dalle ore_____alle ore_____

oppure:

NEL PERIODO DAL _____ AL _____

GIORNO DELLA SETTIMANA_____ dalle ore_____ alle ore_____

Non si concede per i seguenti motivi _____

_____

Monteroni d'Arbia, lì_____

Il responsabile

_____

Il sottoscritto dichiara di ritirare in data odierna le chiavi della Sala delle Macine, impegnandosi a restituirle non appena conclusosi il periodo sopra indicato di utilizzo del locale.

Monteroni d'Arbia, lì_____

Firma

_____