



**COMUNE DI FERNO**

PROVINCIA DI VARESE

---

**REGOLAMENTO PER  
L'USO DELLE SALE  
COMUNALI**

---

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 17/06/2019**

# INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Individuazione dei locali
Art. 3	Utilizzo delle sale
Art. 4	Modalità' di richiesta
Art. 5	Canoni e quote a titolo di rimborso spese
Art. 6	Concessioni d'uso ed eventuale revoca
Art. 7	Modalità di utilizzo delle sale
Art. 8	Responsabilità
Art. 9	Disposizioni transitorie
Art. 10	Rinvio

## **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale di proprietà comunale.

## **Articolo 2 – Individuazione dei locali**

Possono essere concesse in uso le seguenti sale comunali:

- Sala Consiliare
- Sala giunta presso l'ex sede civica di Via Roma 51
- Ex Biblioteca di Piazza Castiglioni

## **Articolo 3 – Utilizzo delle sale**

Le sale possono essere concesse in uso a Enti, Associazioni, gruppi, privati per:

- Iniziative di carattere politico, sindacale, sportivo, sociale, culturale, artistico;
- Convegni e manifestazioni artistiche, politiche, culturali, sociali, sportive, sindacali;
- Manifestazioni a carattere economico e commerciale.

L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Durante la campagna elettorale l'utilizzo delle sale è subordinato al rispetto delle norme elettorali vigenti.

## **Articolo 4 – Modalità di richiesta**

Chiunque intenda utilizzare le Sale Comunali deve presentare presso l'Ufficio Protocollo domanda in carta semplice sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante dell'Ente o Associazione con indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala richiesta in uso, la descrizione delle attività programmate, l'indicazione del numero approssimativo dei partecipanti nel rispetto delle norme di sicurezza e delle fasce orarie oggetto della richiesta.

Nella domanda, inoltre, il soggetto richiedente dichiara di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità civile e patrimoniale

L'istanza per ottenere la concessione va presentata almeno 7 giorni prima del suo utilizzo. In casi eccezionali ed urgenti, l'Ufficio Affari generali – segreteria valuterà le richieste presentate in deroga ai 7 giorni.

## **Articolo 5 – Canoni e quote a titolo di rimborso spese**

Per l'utilizzo delle sale è previsto un canone comprensivo di rimborso spese, con esclusione delle spese di pulizia, come da tabella allegata al presente atto e i cui importi possono essere modificati annualmente dalla Giunta Comunale.

Sono esentati dal pagamento del canone:

- Le Associazioni, Enti o Organizzazioni di promozione sociale e/o volontariato iscritte nel registro delle Associazioni del Comune di Ferno
- Le Associazioni senza scopo di lucro aventi sede e operanti sul territorio del Comune, purché l'occupazione avvenga per non più di 10 volte l'anno;
- Le istituzioni scolastiche
- I partiti politici
- Enti e organizzazioni in caso di eventi patrocinati dal Comune di Ferno.

I gruppi consiliari sono sempre esentati dal suddetto pagamento.

## **Art. 6 - Concessioni d'uso ed eventuale revoca**

Il responsabile dell'ufficio Affari Generali – Segreteria, una volta verificati i requisiti, rilascia la concessione d'uso, prima dell'utilizzo delle sale.

La concessione d'uso delle sale dovrà indicare: il soggetto beneficiario (di seguito denominato concessionario), la data o le date e i rispettivi orari, iniziali e finali, gli spazi e le attrezzature concesse in uso, le condizioni di utilizzo della sala, nonché l'ammontare complessivo dell'importo da versare.

La concessione può essere condizionata, in relazione a situazioni logistiche e organizzative, al rispetto di particolari indicazioni d'uso.

Al rilascio della concessione e al conseguente ricevimento dell'attestazione dell'avvenuto pagamento, salvi i casi di gratuità, segue la consegna delle chiavi al richiedente la sala.

L'ufficio Affari generali – segreteria ha facoltà di revocare la concessione d'uso, di sospenderla temporaneamente, o di modificarne i tempi di utilizzo in relazione ad esigenze sopravvenute, con contestuale e obbligatoria comunicazione al soggetto richiedente almeno 24 ore prima dell'utilizzo.

## **Art. 7 - Modalità di utilizzo delle sale**

L'utilizzo corretto delle sale implica necessariamente l'osservanza delle seguenti prescrizioni:

- a) Uso corretto dell'immobile secondo la destinazione d'uso nonché degli arredi e delle attrezzature in dotazione secondo la loro destinazione funzionale;
- b) Corretto mantenimento o ripristino dell'iniziale posizionamento degli arredi e delle attrezzature all'interno della sala;
- c) Uso corretto degli impianti di riscaldamento, di illuminazione e idrici;
- d) Segnalazione immediata nel caso di danni riscontrati e/o causati;
- e) Rispetto puntuale degli orari concordati;
- f) Rispetto delle norme di buona educazione e di civile convivenza sia all'esterno che all'interno della struttura;
- g) Divieto assoluto di fumare;
- h) Puntuale versamento della tariffa prevista per l'uso;
- i) Osservanza dell'indicazione della capienza massima di persone consentita sulla base delle norme di agibilità degli edifici.

L'inosservanza delle sopra elencate disposizioni comporterà la revoca d'ufficio della concessione in essere e/o il diniego di rilascio di concessioni ulteriori nell'anno.

Nel caso di sopraggiunti impedimenti all'utilizzo della sala il soggetto è tenuto all'immediata comunicazione all'ufficio. In caso di mancata comunicazione almeno 24 ore prima dell'utilizzo previsto il richiedente dovrà comunque versare il corrispettivo stabilito dalla tariffa.

### **Art. 8 – Responsabilità**

Il concessionario è responsabile dell'apertura e della chiusura della sala richiesta nonché del ritiro e della restituzione delle chiavi a fine utilizzo.

Il concessionario si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni causati a persone o cose che derivassero dallo svolgimento dell'attività per la quale è stato concesso l'utilizzo della sala con esonero dell'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.

### **Art. 9 – Disposizioni transitorie**

Sono fatte salve le autorizzazioni per l'uso delle sale già rilasciate.

Nelle more dell'adozione delle nuove tariffe si applicano le tariffe attualmente in vigore.

### **Art. 10 – Rinvio**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia a successivi provvedimenti attuativi o integrativi della Giunta o del Responsabile del Servizio Affari Generali – Segreteria necessari anche a seguito di nuovi assetti organizzativi o di sopraggiunte disposizioni normative.