



## **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE RIUNIONI**

**Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 20 del 08/03/2012**

### **Art 1 – Sale riunioni**

Presso l'edificio della Biblioteca Comunale sito in Piazza della Liberazione n. 5 sono situate al piano terra con accessi dall'esterno due sale riunioni:

- a) sala riunioni denominata "Gabriella degli Esposti";
- b) sala riunioni denominata "Don Ferdinando Casagrande".

Presso l'edificio comunale ubicato in Via Circondaria Sud n. 20 è situata al piano terra con accesso dall'esterno una terza sala riunioni.

### **Art 2 - Utilizzo delle sale riunioni**

Le sale riunioni possono essere affidate a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli.

L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune di Castelfranco Emilia, ma espletate queste funzioni può essere concessa in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, sociale, culturale, formativo (assemblee, incontri pubblici, corsi di formazione, ecc.).

Per le assemblee condominiali viene concessa la sala "Don Ferdinando Casagrande".

Le sale non possono essere concesse per forme di utilizzo non idonee (feste, attività sportive, ecc.).

Non verranno accolte richieste con periodi ripetuti o continuativi se non espressamente approvate preventivamente dall'amministrazione comunale.

### **Art 3 – Capienza delle sale**

La capienza massima della sala "**Gabriella degli Esposti**" è di 77 posti;

La capienza massima della sala "**Don Ferdinando Casagrande**" è di 48 posti.

La capienza massima della terza sala ubicata in Via Circondaria Sud n. 20 è di 99 posti.

Le stesse pertanto non possono essere richieste per iniziative che prevedano la partecipazione di un numero di persone eccedenti tali limiti.

**Art. 4 - Oneri dovuti**

I corrispettivi sotto riportati sono comprensivi di IVA.

Turno A 08.00-13.00

Turno B 14.00-20.00

Turno C 20.30-24.00

Per chi utilizza due turni consecutivi, il periodo intermedio verrà conteggiato gratuitamente.

| <b>Biblioteca<br/>P.zza Liberazione 5<br/>Castelfranco E.</b>  | <b>Quantità<br/>turni</b> | <b>Sala<br/>“G.Degli<br/>Esposti”<br/>Importo<br/>in €</b> | <b>Sala “Don<br/>Casagran<br/>de”<br/>Importo<br/>in €</b> | <b>Condizioni particolari</b>   |
|--|---------------------------|--|--|---|
| Privati  | 1                         | 90   | 60   | Per le assemblee condominiali viene concessa la sala “Don Casagrande”   |
|  | 2                         | 140  | 100  |   |
|  | 3                         | 200  | 140  |   |
| Partiti e movimenti politici<br>Forze sindacali<br>Organizzazioni religiose<br>Associazioni di volontariato e promozione sociale           | 1                         | 45   | 30   | Le tariffe sono ridotte del 50% rispetto la tariffa piena   |
|  | 2                         | 70   | 50   |   |
|  | 3                         | 100  | 70   |   |
| Associazioni di volontariato e di promozione sociale   | 1                         | 0  | 0  | Solo per eventi formalmente patrocinati dal Comune le sale vengono concesse gratuitamente alle associazioni di volontariato e di promozione sociale regolarmente registrate |
|  | 2                         | 0  | 0  |   |
|  | 3                         | 0  | 0  |   |
| Gruppi consiliari (per la sola organizzazione di conferenze stampa nella sala Don Casagrande)<br>Amministrazione Comunale ed enti pubblici | 1                         | 0  | 0  |   |
|  | 2                         | 0  | 0  |   |
|  | 3                         | 0  | 0  |   |

| <b>Sala Conferenze<br/>Via Circondaria Sud 20<br/>Castelfranco E.</b>  | <b>Quantità<br/>turni</b> | <b>Tariffa<br/>invernale<br/>(15/10 –<br/>15/4)<br/>Importo<br/>in €</b> | <b>Tariffa<br/>estiva<br/>(16/4 –<br/>14/10)<br/>Importo<br/>in €</b> | <b>Condizioni particolari</b>  |
|--|---------------------------|--|---|--|
| Privati  | 1                         | 50   | 25  |  |
|  | 2                         | 70   | 35  |  |
|  | 3                         | 100  | 50  |  |
| Partiti e movimenti politici<br>Forze sindacali<br>Organizzazioni religiose<br>Associazioni di volontariato e<br>di promozione sociale | 1                         | 25   | 12  | Le tariffe sono ridotte del<br>50% rispetto la tariffa piena   |
|  | 2                         | 35   | 17  |  |
|  | 3                         | 50   | 25  |  |
| Associazioni di volontariato e<br>di promozione sociale  | 1                         | 0  | 0   | Solo per eventi formalmente<br>patrocinati dal Comune la sala<br>viene concessa gratuitamente<br>alle associazioni di volontariato<br>e di promozione sociale<br>regolarmente registrate |
|  | 2                         | 0  | 0   |  |
|  | 3                         | 0  | 0   |  |
| Amministrazione Comunale ed<br>enti pubblici   | 1                         | 0  | 0   |  |
|  | 2                         | 0  | 0   |  |
|  | 3                         | 0  | 0   |  |

#### **Art 5 - Modalità di richiesta**

La richiesta d'uso delle sale deve essere fatta con domanda indirizzata alla Biblioteca Comunale relativamente alle sale "G. Degli Esposti", "Don Casagrande" e alla sala ubicata in Via Circondaria Sud. Tale richiesta va consegnata di norma almeno sette giorni prima.

Nella domanda dovranno essere precisati:

- a) il/i giorno/i e le ore di utilizzo;
- b) la durata dell'iniziativa;
- c) l'oggetto dell'iniziativa ed eventualmente il programma;
- d) l'accettazione totale delle norme del presente regolamento;
- e) il nominativo del responsabile cui affidare eventualmente le chiavi;
- f) la strumentazione che dovesse essere utilizzata durante l'iniziativa;

#### **Art. 6 – Istruttoria della richieste**

L'istruttoria delle richieste è affidata al Responsabile della Biblioteca comunale o ad altro dipendente da egli incaricato.

Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente regolamento.

La conferma/diniego della concessione avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta.

#### **Art. 7 – Modalità d'accesso**

La chiave di accesso alla sala viene affidata al responsabile indicato nella richiesta di concessione. Il responsabile dovrà garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita agli uffici entro il giorno successivo.

#### **Art. 8- Utilizzo attrezzature**

Nel caso i fruitori delle sale avessero la necessità di utilizzare la strumentazione multimediale dovranno farne esplicita richiesta scritta, assumendosi la piena responsabilità del loro funzionamento.

Nelle sale è disponibile una guida all'utilizzo delle strumentazioni cui gli utenti dovranno attenersi autonomamente.

#### **Art. 9 – Comportamento da tenersi e responsabilità**

Le sale devono essere lasciate in ordine e pulite dopo il loro uso.

Sulle vetrature esterne non vanno apposti poster, fogli o quant'altro.

Non è consentito l'uso improprio delle sale e gli organizzatori si impegnano a non consentire l'accesso di un numero di persone eccedenti la capienza delle sale stesse.

Il Comune di Castelfranco Emilia declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o a cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per eventuali danni a materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.

I firmatari delle richieste di concessione delle sale assumono personalmente ed in solido con l'ente, l'associazione e l'organizzazione che rappresentano la responsabilità per la conservazione degli immobili e delle attrezzature e arredi ivi esistenti; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi.

Per gli interventi di ditte esterne di vigilanza o di reperibili dipendenti dell'amministrazione comunale cagionati da un'errata gestione degli ambienti sarà addebitata al responsabile intestatario della prenotazione una penale di € 100,00.

Per gli interventi di ditte di pulizie o di dipendenti comunali cagionati dalla mancata pulizia

degli ambienti o dall'eliminazione di suppellettili, poster, ecc... rinvenuti nelle sale al termine della singola occupazione, sarà addebitata al responsabile intestatario della prenotazione una penale di € 50,00.

In caso di mancato pagamento entro 15 giorni dal recepimento della richiesta, la somma verrà recuperata con il procedimento della riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo con aggravio delle relative spese.

#### **Art. 10 – Sospensione e revoca dell'uso delle sale**

Il Comune si riserva di sospendere l'utilizzo delle sale per motivi impreveduti ed inderogabili necessità inerenti la propria attività istituzionale.

La revoca della concessione d'uso delle sale può altresì avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dalle soprascritte norme.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione delle sale.

#### **Art. 11 – Uso delle sale nel periodo elettorale**

Le sale di cui al presente regolamento saranno destinate prioritariamente a conferenze e dibattiti elettorali a decorrere dal giorno di indizione dei comizi elettorali sino alle ore 24,00 del venerdì precedente la data delle elezioni.

L'utilizzo per propaganda politica/elettorale dovrà in ogni caso svolgersi nel rispetto delle norme in merito dettate dalla Prefettura.

Alle forze politiche partecipanti alle consultazioni verrà garantita l'accessibilità alle sale nel rispetto della *par condicio*.

#### **Art. 12 – Norme finali**

Per quanto non specificato nel presente regolamento, dovrà farsi riferimento alla normativa nazionale, regionale e comunale.