



COMUNE DI BAGNOLO CREMASCO

PROVINCIA DI CREMONA

Telefono 0373- 237811 - fax 0373 - 237812

**REGOLAMENTO
PER UTILIZZO LOCALI DEL
CENTRO CULTURALE**

APPROVATO con delibera di C.C. n. 10 del 26.02.2014

ARTICOLO 1 FINALITÀ

Con l'approvazione del presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale di Bagnolo Cremasco intende ottimizzare l'utilizzo delle sale del Centro Culturale per le proprie attività istituzionali, e per iniziative di particolare rilevanza culturale, artistica, sportiva e sociale organizzate da altri Enti Pubblici, Associazioni, Comitati, Organizzazioni politiche e sindacali, persone fisiche e, in genere, Enti organizzatori di incontri o avvenimenti di interesse collettivo.

ARTICOLO 2 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo o in uso continuativo/ricorrente dei seguenti locali collocati all'interno del Centro Culturale:

- n. 1 sala conferenze per riunioni ed incontri,
- n. 1 sala espositiva (sala Tino Patroni)
- n. 1 sala musica : regolamento già approvato con delibera C.C. n. 3 del 20.01.2011**
- n. 3 sale polifunzionali

Per uso temporaneo si intende l'uso di locali richiesto per lo svolgimento di attività che si esauriscono in alcune giornate; per uso continuativo si intende l'uso di locali richiesto per lo svolgimento di attività che impegnano i locali per più mesi nel corso dell'anno solare.

ARTICOLO 3 INDIVIDUAZIONE UNITÀ RESPONSABILE

In relazione alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche e integrazioni, l'unità responsabile della gestione degli immobili in oggetto, limitatamente ai locali da concedersi in uso, è individuata in persona delegata, designata dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 4

RICHIESTA PER UTILIZZO DEI LOCALI E CONDIZIONI D'USO SPECIFICHE PER UTILIZZO LOCALI IN USO TEMPORANEO

La domanda d'utilizzo temporaneo dei locali deve essere presentata all'unità responsabile, individuata dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 3) del presente Regolamento, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo richiesto, e redatta su apposito modulo in carta libera predisposto (all.1) o attraverso PEC.

I gruppi consiliari possono utilizzare i locali per incontri legati all'espletamento del proprio mandato.

Eventuali richieste effettuate con minor preavviso saranno valutate in base alla disponibilità dei locali e alle esigenze organizzative.

La richiesta di cui sopra deve indicare espressamente:

- natura giuridica del soggetto richiedente, con l'indicazione degli elementi di identificazione della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi. In caso di richiesta da parte di persone fisiche, il nominativo di chi si assume la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa. I dati sopra indicati dovranno essere completi di
- un recapito telefonico, ed eventualmente indirizzo di posta elettronica;
- la data di utilizzo dello spazio richiesto e orari;
- motivo e finalità dell'iniziativa e relativo programma;
- eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, solo invitati, aperto, gratuito);
- ogni altra notizia ritenuta utile.

Nel caso di più richieste di concessione per lo stesso giorno ed ora, la precedenza è accordata alla domanda pervenuta per prima.

E' comunque escluso l'uso di locali per attività tali che possano arrecare problemi di ordine pubblico.

ARTICOLO 5
CONDIZIONI D'USO SPECIFICHE PER UTILIZZO DELLA SALA
ESPOSITIVA PER LE MOSTRE

Il locale potrà essere concesso per l'allestimento di mostre per un periodo che di norma non può essere superiore i 15 giorni, comprensivi di due fine settimana consecutivi, e del tempo di allestimento e smontaggio della mostra stessa.

Periodi più lunghi saranno valutati in base alla disponibilità della sala e all'importanza della mostra.

Il Concessionario richiedente l'uso della sala, oltre al rispetto delle disposizioni contenute negli articoli 8) e 9) del presente Regolamento, si deve far carico di tutte le spese necessarie per la realizzazione dell'attività: materiale pubblicitario anche per eventuale inaugurazione, inviti, pulizia del locale durante e dopo l'evento, apertura e chiusura negli orari d'apertura della mostra e sorveglianza, trasporto opere, allestimento e smontaggio.

La concessione è a titolo gratuito, salvo che la mostra non sia ad entrata libera.

Ogni successiva variazione al programma d'utilizzo presentato ed autorizzato deve essere comunicata almeno tre giorni prima dell'uso, pena il rigetto della richiesta, ovvero la revoca dell'autorizzazione.

Nel caso di più richieste di concessione per lo stesso giorno ed ora, la precedenza è accordata alla domanda pervenuta per prima.

ARTICOLO 6
CONDIZIONI D'USO SPECIFICHE PER UTILIZZO LOCALI IN
MODO RICORRENTE / CONTINUATIVO

I locali del Centro Culturale possono essere concessi in uso anche in maniera ricorrente o continuativa .

La concessione in uso continuativo dei locali del Centro è riservata in via prioritaria ad Associazioni, Comitati, Organizzazioni politiche e sindacali, con sede e attività a Bagnolo Cremasco.

La concessione, di norma, ha validità massima annuale.

Per tali richieste la concessione è subordinata al numero delle richieste pervenute: in questo caso l'utilizzo di una sala polifunzionale potrebbe non essere vincolata all'utilizzo di un solo concessionario.

L'Amministrazione nella persona del responsabile di cui all'art. 3) del presente Regolamento concorderà con i richiedenti ore e giorni di utilizzo.

Il rinnovo della concessione è subordinato alla realizzazione di iniziative ed eventi a favore della collettività.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale, fatta sempre salva la possibilità di utilizzo dei locali per iniziative proprie o di terzi, potrà concedere gli stessi, con convenzione ad hoc, anche per periodi maggiori a favore di Enti/Associazioni/Comitati, che svolgono per statuto o finalità esclusiva, attività culturale a favore della Comunità Bagnolese.

ARTICOLO 7 PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque, in qualsiasi momento, di revocare le concessioni concesse, al fine di riservarsi l'utilizzo dei locali di cui all'art. 2) del presente Regolamento, per lo svolgimento di proprie attività istituzionali, culturali o sociali, o per motivi di interesse pubblico.

L'Amministrazione si riserva altresì, in ogni caso, la possibilità di richiedere, in qualsiasi momento, l'uso dei locali anche per attività svolte da terzi, nonché di revocare la concessione in caso di violazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

ARTICOLO 8 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario, indicato nel provvedimento di concessione, è tenuto ad un uso diligente degli spazi e delle eventuali attrezzature concesse, rispondendo, anche in solido con l'Ente/Associazione/Comitato che rappresenta, di eventuali danni arrecati alle strutture durante l'utilizzo dei locali.

E' fatto obbligo al Concessionario di segnalare immediatamente danni e/o guasti rilevati durante l'uso, anche se provocati da terzi.

Il Concessionario è personalmente responsabile della custodia delle chiavi che non possono essere affidate a terzi né duplicate, e che dovranno essere restituite subito dopo il termine dell'utilizzo.

Il Concessionario è tenuto a garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata.

I locali concessi non possono essere destinati ad uso diverso da quello per il quale sono stati concessi.

E' severamente vietato ai Concessionari dei locali, accedere a locali diversi da quelli assegnati.

E' fatto divieto al Concessionario del locale di cedere lo stesso, anche in parte, a terzi.

Nel caso si accerti tale evenienza, il Concessionario decadrà immediatamente dal godimento d'uso del locale.

Il Concessionario deve altresì assumersi l'incarico della pulizia e riordino dei locali concessi in uso, ed al termine di ogni utilizzo dovrà verificare il corretto spegnimento di luci ed apparecchiature utilizzate.

ARTICOLO 9

RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti dei terzi per danni a persone e/o cose derivanti dalle attività svolte nei locali.

Il Concessionario risponde, anche in solido con l'Ente/Associazione/Comitato che rappresenta, per eventuali danni a strutture e impianti derivanti dalle attività dallo stesso svolte durante l'uso dei locali.

ARTICOLO 10 DIVIETI

E' vietato il deposito di materiali di vario genere e/o di armadi, mobiletti, scaffalature, attrezzature anche informatiche all'interno del locale in concessione diversi da quelli presenti .

L'eventuale introduzione di arredi e/o di attrezzature in genere, deve essere chiesta in forma scritta e deve essere preventivamente e formalmente autorizzata, tenendo conto dell'utilizzo comune dei locali.

E' vietato attaccare chiodi alle pareti per l'esposizione di manufatti, opere, foto e l'affissione di manifesti, adesivi, informazioni pubblicitarie di qualsiasi genere.

E' fatto divieto inoltre di: installare attrezzature fisse aggiuntive rispetto all'arredo già presente;, introdurre sostanze infiammabili, spostare le attrezzature antincendio o l'apposita segnaletica delle vie di fuga.

ARTICOLO 11 SANZIONI

L'uso dei locali deve essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici e delle norme di buona condotta.

Nel caso in cui non siano rispettati gli impegni assunti (es. pulizia, sorveglianza dei locali, spegnimento delle luci e apparecchiature) e quanto stabilito dal presente Regolamento, la concessione può essere immediatamente revocata, e il concessionario può essere escluso da ulteriori utilizzi.

Spett. Amministrazione Comunale
di Bagnolo Cremasco
via Geroldi 1
Bagnolo Cremasco (Cr)

Oggetto: Modulo per richiesta utilizzo dei locali

Il sottoscritto _____ residente a _____ prov. _____
in via _____ recapito tel. _____
indirizzo mail: _____
in qualità di rappresentante di.....

chiede

di poter utilizzare i/il locali/e del Centro Culturale di Bagnolo piazza Roma 1

nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

per effettuare (*Barrare l'opzione*)

- una mostra di pittura personale
- una mostra di pittura collettiva
- un corso di formazione per.....
- un corso di aggiornamento per.....
- una conferenza/ dibattito in merito a.....
- con modalità di accesso al pubblico.....

(riservato, solo invitati, aperto, gratuito)

- altro (*indicare quale*).....

dichiara

- di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo dei locali del Centro Culturale
- di accettare le condizioni in esso contenuto
- di assumersi in solido le responsabilità civili e penali
- di assumersi la responsabilità dell'apertura e chiusura dei locali
- del rispetto della struttura e degli arredi
- della pulizia dei locali utilizzati al termine dell'evento.

In attesa di una risposta in merito alla richiesta, porgo distinti saluti

FIRMA

DATA

Allega programma dell'evento e eventuale locandina
all .1