



# **Comune di Cornaredo**

**Città metropolitana di Milano**

## **Regolamento per la concessione e l'utilizzo delle sale di proprietà comunale**

## **Premessa**

L'Amministrazione comunale intende promuovere, anche attraverso l'utilizzo delle sale comunali, la partecipazione dei cittadini alla vita del paese con attività finalizzate alla socializzazione, all'aggregazione, allo svolgimento di iniziative di rilevanza sociale, culturale, educativa come espressione concreta dei principi di sussidiarietà.

A tale scopo risulta opportuno predisporre un regolamento che disciplini l'utilizzo delle strutture comunali per la concessione in uso temporaneo/continuativo e non esclusivo ad associazioni, organizzazioni politiche o soggetti privati che ne facciano richiesta.

## **ART. 1 Oggetto e finalità**

1. Le sale di proprietà comunale a cui viene applicato il presente regolamento sono le seguenti:

- a) sala consiliare c/o Palazzo Filanda
- b) sala Alda Merini di San Pietro
- c) ex sala consiliare di via Imbriani
- d) sala Mostre presso Palazzo La Filanda
- e) spazio riunione presso Centro Famiglia di Cascina Croce
- f) sala TV c/o Melograno
- g) Auditorium comunale "La Filanda"
- h) Croce Verde via Volta San Pietro all'Olmo
- i) Uffici e box via dei Mille
- j) Locali ex Acli piazza Chiesa Vecchia

2. La sala consiliare del Palazzo Comunale è destinata esclusivamente alle attività istituzionali.

3. Le altre sale e locali di proprietà comunale, sopra individuate, costituiscono luoghi destinati, oltre all'attività istituzionali, allo svolgimento di manifestazioni artistiche, musicali, incontri, conferenze, convegni, corsi per il tempo libero, esposizioni e tutte le attività orientate alla crescita sociale, civile e culturale della collettività. Detti immobili possono essere concessi in uso temporaneo e non esclusivo ad enti pubblici, associazioni, organizzazioni politiche e sindacati, cooperative, scuole e a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta.

4. L'amministrazione comunale stipula contratti o convenzioni con soggetti pubblici o privati per l'uso continuativo e ricorrente delle sale comunali da parte degli stessi, per iniziative di interesse sociale e culturale, anche non aperte al pubblico, che richiedano l'utilizzo prolungato dei locali stessi, fatta salva la vigente normativa sulle locazioni e ad esclusione di feste private e/o attività ludiche.

## **ART. 2 (Modalità di presentazione richieste di utilizzo locali per uso saltuario)**

- 1. La gestione dell'utilizzo dei locali comunali di cui all'art. 1 del presente regolamento viene affidata ad ogni responsabile di settore per quanto di propria competenza. Dovrà essere garantita la gestione dell'uso delle sale attraverso il coordinamento delle attività che permetta agli utilizzatori di conoscere disponibilità e calendarizzazione dell'utilizzo.
- 2. La richiesta di concessione dei locali deve essere presentata su apposito modulo predisposto, inviato o consegnato all'ufficio Protocollo, almeno dieci giorni prima della data di utilizzo, recante l'indicazione del giorno e orario di utilizzo, delle finalità dell'iniziativa e delle specifiche attività che verranno svolte nonché l'utilizzo eventuale di attrezzature, se presenti, e il nominativo del responsabile. La concessione della struttura è subordinata alla disponibilità della stessa, avendo presente che le attività dell'Amministrazione comunale hanno priorità su tutte le altre richieste. Nel caso di istanze concorrenti (data e orario coincidenti), farà fede la data di protocollo. A fronte dell'istanza presentata, sarà data risposta del rilascio o della non accoglienza della richiesta, entro 5gg dalla data del protocollo.
- 3. Non verranno prese in considerazione richieste pervenute oltre i termini sopra indicati
- 4. Il pagamento del costo previsto deve essere anticipato e comprovato mediante esibizione di ricevuta e sarà effettuato tramite bonifico, versamento alla Tesoreria Comunale o mediante c/c postale intestato al Comune di Cornaredo, secondo le tempistiche e modalità che verranno indicate dagli uffici preposti alla concessione della sala.

5. Di norma il soggetto concessionario dovrà provvedere al ritiro delle chiavi del locale presso l'ufficio comunale indicato nella risposta all'istanza presentata, il giorno lavorativo precedente l'utilizzo della struttura e riconsegnarle il giorno successivo (o primo giorno feriale utile), con l'impegno a non procedere in nessun caso alla loro riproduzione.

**ART. 3**  
**(Soggetti che possono richiedere l'utilizzo dei locali)**

Le strutture di cui all'articolo 1 sono disponibili per enti pubblici, associazioni culturali, ricreative, sociali, cooperative, organizzazioni politiche e sindacali, scuole e privati che intendono utilizzarla per attività compatibili con la destinazione d'uso della singola struttura e tenendo conto della capienza massima prevista dalle normative vigenti, anche in termini di sicurezza.

**Art. 4**  
**(Criteri per la concessione dei locali per uso continuativo)**

1. I gruppi e le Associazioni concessionarie in via continuativa dell'uso dei locali ricevono all'atto della sottoscrizione della convenzione le chiavi dell'immobile che devono essere custodite dal richiedente. Sono vietate la duplicazione di tali chiavi e il cambio del blocco serratura senza la preventiva autorizzazione del Comune.
2. Sarà inoltre cura di ciascuno verificare la chiusura del locale concesso nonché lo spegnimento delle luci alla conclusione delle attività.
3. Sarà cura dei soggetti che lo utilizzano provvedere alla pulizia e riordino dei locali, le cui modalità saranno prese in accordo con l'amministrazione comunale.

**ART. 5**  
**(Tariffe ed esenzioni)**

1. La Giunta comunale annualmente determina la tariffa di utilizzo delle sale di cui all'art. 1
2. Ogni altra spesa si rendesse necessaria per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede l'uso della sala è a carico del soggetto concessionario.
3. Sono a carico del richiedente eventuali spese ulteriori quali quelle relative a pulizie straordinarie (per le quali potrà essere richiesto il versamento di una cauzione da parte dell'Amministrazione Comunale prima del suo utilizzo).
4. I seguenti spazi comunali:
  - sala Alda Merini di San Pietro
  - ex sala consiliare di via Imbriani
  - sala Mostre presso Palazzo La Filanda
  - spazio riunione presso Centro Famiglia di Cascina Croce

saranno concessi in forma gratuita, mediante richiesta depositata al protocollo dell'ente, alle forze politiche/movimenti/gruppi politici presenti in Consiglio Comunale per riunioni senza presenza di pubblico. In caso contrario, sarà dovuto il pagamento dell'intera tariffa di cui al precedente comma 1.

5. Non sarà possibile richiedere l'uso di tali spazi in forma continuativa ma solo occasionale, secondo un criterio di rotazione.
6. Durante il periodo elettorale (dalla data di indizione dei comizi elettorali e fino alla sua conclusione) è accordato l'utilizzo a tariffa agevolata al 50% delle sale di cui all'art. 1) ai partiti/movimenti/ gruppi politici che ne faranno richiesta, secondo l'ordine temporale di presentazione della stessa al protocollo dell'ente.
7. L'uso sarà concesso gratuitamente a enti pubblici per riunioni o assemblee di carattere istituzionale nonché alle associazioni del territorio per manifestazioni di rilevanza culturale e/o sociale, su autorizzazione della Giunta Comunale, previa presentazione di un progetto che confermi la corrispondenza ai requisiti di cui all'art. 3.
8. Le associazioni del territorio iscritte all'albo potranno utilizzare gratuitamente una volta l'anno una sala comunale per lo svolgimento dell'assemblea annuale dei soci.

**ART. 6**  
**(Autorizzazione)**

1. L'autorizzazione all'uso può essere concessa dal Responsabile del Settore/ Servizio relativamente alle richieste per le manifestazioni proposte su più giornate mediante richiesta depositata presso il protocollo dell'ente.
2. L'autorizzazione (o il diniego) all'utilizzo della sala sarà comunicata al richiedente dall'ufficio preposto entro 5 giorni lavorativi successivi al ricevimento dell'istanza, indicando le modalità di ritiro delle chiavi e di pagamento delle tariffe d'uso.
3. Oltre che per motivi di disponibilità, di agibilità e di idoneità d'uso dei locali, le richieste di utilizzo potranno essere respinte per motivi di ordine pubblico, di contrasto fra le iniziative prospettate e i principi contenuti nelle Costituzioni repubblicane, nelle leggi e nello Statuto comunale.
4. Le sale sopra indicate non saranno concesse anche in caso di attività che prevedano vendita o commercializzazione di prodotti, per feste private (compleanno, Battesimo, laurea, ecc..) per svolgimento di iniziative che pregiudichino il decoro o che offendano sentimenti e principi condivisi dall'opinione pubblica.
5. Il Comune di Cornaredo concederà le sale indicate all'art. 1 per lo svolgimento di manifestazioni ad enti e associazioni che si riconoscono nei valori democratici declinati nella Costituzione Italiana, tra cui l'antifascismo.
6. Per impreviste, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle sale può essere revocata in ogni momento, con provvedimento motivato, senza che il concessionario possa vantare alcun diritto.
7. La priorità assoluta d'uso dei locali è riservata alle iniziative indette dall'Amministrazione Comunale e di seguito a quelle da essa partecipate e patrociniate.

**ART. 7**  
**(Responsabilità ed obblighi dell'utilizzatore)**

1. I locali vengono concessi in uso nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano normalmente e dovranno essere utilizzati dai soggetti concessionari in modo attento e scrupoloso al fine di evitare qualsiasi danno ad attrezzature, impianti, oggetti presenti nella sala.
2. È vietato appendere quadri o pannelli alle pareti ed effettuare qualunque intervento che alteri lo stato di conservazione del locale stesso.
3. Dal momento della consegna delle chiavi dei locali concessi a terzi, i richiedenti manlevano l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e penale per l'utilizzo improprio dei locali nonché di eventuali danni o furti subiti dal materiale esposto da quest'ultimi.
4. I richiedenti sono responsabili, e come tali perseguibili ai sensi di legge, per ogni danno ai beni comunali derivante da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa, tanto se imputabile ad essi quanto se prodotto da terzi, avendo i concessionari l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e cose, badando che alla fine dell'iniziativa lo spazio rimanga in ordine, venga chiuso e le luci spente.
5. I concessionari assumono ogni responsabilità civile anche verso gli altri partecipanti all'iniziativa. I concessionari che riconsegnino per due volte gli spazi in particolare disordine o provochino danni potranno essere esclusi da ulteriori concessioni per un anno, fatto salvo il risarcimento del danno subito.
6. I concessionari hanno l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti, con particolare riguardo a quelle in materia di sicurezza nei pubblici locali.
7. I concessionari dovranno mantenere in ordine le strutture consegnate. Dopo l'utilizzo, le sale devono essere svuotate (riordino tavoli, sedie ed eventuali altri materiali) e ripristinate nello stato d'uso in cui sono state consegnate.
8. Gli utilizzatori devono esibire il permesso SIAE precedentemente all'utilizzo della sala, qualora siano previste esibizioni musicali, teatrali o altro, tutelati dalla SIAE.
9. Con la sottoscrizione della richiesta, l'interessato dichiara di accettare ogni disposizione contenuta nel presente regolamento oltre ad impegnarsi alla rigorosa osservanza delle norme di utilizzo degli spazi con particolare riguardo al rispetto delle capienze delle sale.

**ART. 8**  
**(Applicazione)**

Le norme contenute negli articoli precedenti si applicano anche nel caso di concessioni in uso di altri immobili di proprietà comunale, richieste dai soggetti e per i motivi indicati dall'art. 1.

**ART. 9**  
**(Norme speciali per la concessione dell'Auditorium comunale "La Filanda")**

La concessione in uso dell'auditorium comunale La Filanda, sito all'interno del Palazzo Filanda di piazza Libertà, rientra nell'ambito di applicazione del presente regolamento (art. da 1 a 8) con alcune specifiche disposizioni vista la particolarità della sala e la strumentazione tecnica presente, come sotto esplicitate.

L'amministrazione Comunale può concedere in uso temporaneo e non esclusivo l'auditorium comunale La Filanda per:

- conferenze ed eventi culturali
  - programmazioni cinematografiche
  - convegni e congressi
  - manifestazioni artistiche, teatrali, musicali, culturali in genere
  - corsi e seminari di carattere culturale in genere
1. Il richiedente dovrà sottoscrivere un disciplinare d'uso dell'auditorium comunale, che verrà inviato dall'ufficio competente e che conterrà tutte le avvertenze ed i divieti relativi all'accesso ed utilizzo della sala.
  2. L'utilizzo dell'auditorium comunale deve avvenire sempre in presenza di personale incaricato dal Comune per l'apertura, chiusura ed assistenza tecnica. Entro 3 giorni prima dell'utilizzo della sala, l'ufficio competente provvede a comunicare il nominativo ed un recapito del tecnico incaricato per l'assistenza in auditorium. Il tecnico viene incaricato esclusivamente per le ore indicate nella richiesta pervenuta all'ufficio. Il richiedente non può autonomamente concordare con il tecnico incaricato degli interventi in giorni ed orari diversi da quelli previsti e già confermati. Ogni modifica agli orari di accesso alla struttura deve essere preventivamente concordata e confermata dall'ufficio competente. I tecnici incaricati svolgono attività di supporto per l'utilizzo della strumentazione audio/video presente in auditorium, non svolgono attività di montaggio e smontaggio di scenografie o similari.
  3. Nel caso di organizzazione di spettacoli teatrali, l'auditorium potrà essere concesso in uso per una sola prova generale anche il giorno precedente lo spettacolo.
  4. Nel mese di maggio di ogni anno, verrà applicato un criterio di priorità per le richieste degli Istituti Comprensivi del territorio rispetto ad altri richiedenti, al fine di permettere alle scuole del territorio di svolgere le iniziative di fine anno scolastico.
  5. Oltre alla tariffa di utilizzo della sala, sono a carico del richiedente eventuali spese ulteriori quali quelle relative a pulizie straordinarie (per le quali potrà essere richiesto il versamento di una cauzione da parte dell'Amministrazione Comunale prima dell'utilizzo della sala) e l'accordatura del pianoforte presente in auditorium.

**ART. 10**  
**(Norme finali)**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione.