

COMUNE DI SOLZA
PROVINCIA DI BERGAMO



REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO
DELL'AREA FESTE POLIFUNZIONALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26.3.2010

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 27.11.2014

PARTE PRIMA: MODALITA' D'USO

Art. 1— Principi generali

Il Comune di Solza può concedere in uso temporaneo, a quanti ne facciano richiesta e secondo quanto disciplinato negli articoli successivi, l'Area Feste Polifunzionale per usi che siano compatibili con la destinazione e le caratteristiche del bene.

L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, storico, politico, economico, artistico e sportivo.

Gli spazi potranno essere concessi in uso per lo svolgimento di attività culturale, ricreativa, folkloristica e associativa.

Le Associazioni e gli Enti iscritti nell'apposito Albo comunale hanno priorità nell'utilizzo dell'Area Feste e possono beneficiare di agevolazioni tariffarie eventualmente definite dalla Giunta Comunale.

E' vietato l'uso per manifestazioni a carattere confessionale e religioso.

La concessione d'uso dell'Area Feste Polifunzionale riguarda l'intera area ovvero singoli spazi; in particolare (vedi planimetria allegata):

- Colonnato
- bagni
- cucina
- magazzini
- palco
- pista da ballo
- piazzale

E' altresì possibile l'utilizzo del campo di calcio non regolamentare, adiacente all'Area Feste, limitatamente al periodo 1 giugno - 31 agosto di ogni anno. In tal caso il concessionario del campo di calcio potrà richiedere all'utilizzatore dell'Area Feste un contributo per i costi di manutenzione del campo stesso.

Le concessioni saranno rilasciate alle condizioni del presente regolamento.

Per la miglior tutela e conservazione dell'Area Feste Polifunzionale, l'Amministrazione può stipulare convenzioni con Enti e privati al fine di garantirne la manutenzione ordinaria e straordinaria ed il decoro.

In alternativa l'Amministrazione può affidare la gestione della struttura a Enti e privati nel rispetto della disciplina normativa in materia di affidamento di servizi.

Art. 2 — Modalità di presentazione della domanda di concessione

Le domande per la concessione degli spazi individuati all'art. 1, da far pervenire almeno 30 giorni prima della data per la quale si chiede la concessione, vanno indirizzate al Comune di Solza e compilate su apposito modulo, disponibile presso gli uffici comunali, nonché sul sito: www.comune.solza.bg.it.

Tale richiesta deve in ogni caso indicare:

a. cognome, nome, indirizzo del richiedente, recapito telefonico e codice fiscale; qualora trattasi di gruppi, associazioni, comitati e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal

rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale concedente per il corretto uso della sala autorizzata;

b. gli spazi richiesti, la data e l'orario d'uso;

c. il motivo per il quale si richiede l'uso della struttura;

d. la dichiarazione di essere a conoscenza delle norme regolamentari e di pubblica sicurezza relative all'uso degli spazi ed alle riunioni pubbliche (art.18 TULPS 18/06/1931, n.773), e di assumersi ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio degli spazi;

Con riferimento alla manifestazione da organizzare, dovranno essere indicati l'orario, il programma dettagliato, le caratteristiche di eventuali impianti, apparecchiature e strumenti introdotti dall'esterno per lo svolgimento della manifestazione.

Dovrà essere inoltre specificato il nominativo di una persona che sarà effettivamente presente nella giornata di utilizzo degli spazi ed un recapito di telefono cellulare.

La presentazione della domanda non comporta il suo automatico accoglimento; l'eventuale diniego motivato dovrà essere comunicato nel termine di cinque giorni dal ricevimento, nell'ipotesi di cui alla lettera a) e nel termine di dieci giorni nell'ipotesi di cui alla lettera b), salvo interruzioni del termine per completamento dell'istruttoria.

In caso di diniego, l'Amministrazione provvede a restituire al richiedente la tariffa e il deposito cauzionale eventualmente versati ai sensi del presente regolamento.

E' facoltà dell'Amministrazione accogliere domande presentate in assenza del rispetto dei termini di cui sopra, fermo restando che tale accoglimento tardivo non può ledere eventuali diritti e priorità acquisiti da altri soggetti che hanno rispettato i termini in questione.

Art. 3 – Utilizzo apparecchiature proprie

L'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie dovrà essere specificata contestualmente alla domanda di concessione.

Le suddette attrezzature/impianti dovranno essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistiche.

E' fatto divieto di introdurre negli spazi apparecchiature non omologate e/o collaudate, nonché oggetti e materiali pericolosi o dannosi per la salute.

Art. 4 – Modalità di concessione degli spazi

La concessione per l'uso degli spazi è rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrativo ed è subordinata all'osservanza delle norme stabilite dal presente regolamento.

Nel caso di sovrapposizione delle richieste di utilizzo verranno seguiti, nell'ordine, i seguenti criteri di priorità, ai fini dell'assegnazione:

1. data di protocollazione della domanda

2. iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;

3. iniziative organizzate da Associazioni o Enti iscritti nell'apposito Albo Comunale, nel rispetto delle proprie finalità statutarie;

4. iniziative a valenza culturale, folkloristica, turistica e ricreativa patrocinate dall'Amministrazione Comunale;

5. altre iniziative.

Gli spazi si intendono disponibili dalle ore 8.30 alle ore 01.00 e qualora si preveda l'utilizzo di impianti di amplificazione, questi ultimi dovranno contenere le emissioni acustiche nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge

L'occupazione degli spazi potrà protrarsi fino alle ore 02.00 limitatamente ad operazioni di ripristino e smantellamento che risultino essenziali e indifferibili, sempre nel rispetto delle limitazioni in materia emissioni acustiche.

Eventuali deroghe d'orario potranno essere concesse dall'amministrazione comunale solo dietro espressa richiesta scritta e motivata.

Il concessionario potrà inoltre disporre, compatibilmente con altre richieste e necessita e previa domanda e versamento della relativa tariffa, delle sale nella mezza giornata precedente e/o successiva a quella della manifestazione, al fine di consentire le operazioni di allestimento degli spazi e il loro successivo ripristino.

Non sarà rilasciata alcuna concessione al richiedente che, in occasione di precedenti utilizzi dell'Area Feste Polifunzionale, non abbia assolto le obbligazioni assunte nei confronti del Comune ai sensi del presente regolamento.

Art. 5 – Autorizzazioni

Per particolari manifestazioni normate da apposite leggi (es. intrattenimenti musicali e danzanti, tombole o operazioni a premio, etc.) l'organizzatore dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni previste.

In particolare per le manifestazioni che necessitano di autorizzazione della S.I.A.E. (Società degli Autori ed Editori), di autorizzazioni alla somministrazione di bevande ed alimenti e permessi Asl o dei vigili del fuoco dovrà essere presentata al Comune di Solza la relativa certificazione di inizio attività prima dell'inizio della manifestazione, fermo restando tutte le spese a carico del concessionario.

Art. 6 – Comportamento e obblighi da parte del concessionario

E' assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno dell'Area Feste Polifunzionale, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.

L'utilizzo degli spazi è subordinato alle seguenti prescrizioni:

- a) uso secondo gli orari, le modalità, i limiti e gli scopi dichiarati nella domanda;
- b) presenza e reperibilità (numero di cellulare) sistematica della persona designata, o del sostituto preventivamente segnalato, quale responsabile per tutta la durata dell'utilizzo;
- c) rispetto degli spazi e delle attrezzature;
- d) divieto di effettuazione di attività contrarie all'ordine pubblico e al buon costume;
- f) divieto di accedere a locali e spazi non compresi nell'atto di concessione;
- e) divieto assoluto di fumare nei locali chiusi;
- f) divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc..) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
- g) divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
- h) rispetto delle usuali norme di comportamento in locali pubblici o aperti al pubblico e comunque obbligo di attenersi alle disposizioni impartite dal personale dipendente, custode o incaricato dal Comune
- i) restituzione degli spazi e delle attrezzature liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati.

l) effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti (umido, frazione secca indifferenziata, vetro, lattine, plastica, carta)

m) curare la pulizia e il riassetto dei servizi igienici in dotazione, accollandosi la fornitura del materiale igienico-sanitario necessario;

L'ingresso di autoveicoli ed automezzi nell'Area Feste Polifunzionale è ammesso solo per il carico e lo scarico. I veicoli devono essere parcheggiati nei parcheggi esterni all'Area Feste Polifunzionale.

Tutti i beni, gli strumenti e gli oggetti lasciati nell'area feste polifunzionale oltre il periodo di concessione degli spazi saranno considerati rifiuti o oggetti abbandonati e come tali smaltiti presso il centro comunale di raccolta. Il concessionario sarà assoggettato alla sanzione amministrativa prevista per la suddetta fattispecie, a cui si aggiunge il costo sostenuto dall'Amministrazione per lo smaltimento.

Art. 7 – Affissione di manifesti

L'affissione di manifesti ed altro materiale all'interno ed all'esterno degli spazi concessi dovrà essere preventivamente autorizzata e potrà essere concessa solo quando non arrechi danno o nocumento per l'immagine dell'Area Feste Polifunzionale. In ogni caso l'esposizione e l'affissione di manifesti e/o altro materiale pubblicitario e propagandistico è limitato al periodo richiesto per l'utilizzo degli spazi.

Art. 8 – Sopralluoghi

Il personale incaricato dall'Amministrazione potrà accedere in ogni momento agli spazi concessi per verificare il corretto uso degli stessi, cercando nel contempo di arrecare il minor disturbo possibile al concessionario.

Il personale incaricato, qualora riscontrasse la mancata osservanza di quanto prescritto nel predetto regolamento, farà segnalazione all'ufficio competente che provvederà, dandone comunicazione scritta, a trattenere la cauzione precedentemente versata.. Nel caso di gravi violazioni o di mancanza dei requisiti di sicurezza e di ordine pubblico gli incaricati dell'amministrazione previo ricorso all'intervento delle forze dell'ordine potranno interrompere le attività in corso e revocare immediatamente la concessione degli spazi.

Art. 10 – Responsabilità

L'utilizzo dovrà avvenire nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza generali e particolari dello spazio concesso in uso, nel rispetto dell'integrità di strutture, arredi e impianti e sotto la responsabilità personale del firmatario della richiesta di concessione.

In nessun caso è concesso ai concessionari di utilizzare il nome, il logo, l'immagine dell'Area Feste Polifunzionale e/o del Comune di Solza. Eventuali autorizzazioni dovranno essere espressamente richieste per iscritto all'amministrazione comunale.

Sono a carico del firmatario della richiesta (in solido con l'eventuale Ente, Associazione, Organizzazione o Azienda da esso rappresentata) tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo degli spazi concessi in uso.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a:

- danni a persone o cose causati da apparecchiature/strutture installate dal concessionario;
- materiali, oggetti od altre cose lasciate incustodite e/o introdotte negli spazi, sia durante che al termine dell'utilizzo delle stesse.

Quando opportuno, in relazione alla natura delle manifestazioni, potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale idonea copertura assicurativa per danni all'edificio, a persone e

cose, a carico del concessionario.

Art. 11 – Revoca della concessione

Le concessioni relative all'utilizzo dell'Area Feste Polifunzionale potranno essere revocate in qualunque momento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico o per il mancato rispetto delle condizioni indicate dal presente regolamento e/o nell'atto di concessione, senza che per questo il concessionario possa vantare alcun diritto di indennizzo o rimborso.

Art. 12 – Esibizione dell'autorizzazione

L'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi, dovrà essere consegnata e/o mostrata a cura del concessionario al custode dell'Area Feste Polifunzionale o all'incaricato comunale alla sorveglianza il giorno dell'utilizzo degli spazi medesimi.

Art. 13 - Gestione

La gestione dell'Area Feste Polifunzionale è di norma esercitata direttamente dal Comune. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque il diritto e la facoltà di delegare e di affidare le operazioni e le attività di prenotazione, di riscossione, di controllo, di cura, di chiusura e di apertura dell'Area Feste ad associazioni, enti, società individuati nel rispetto della vigente disciplina in materia di affidamenti di servizi.

PARTE SECONDA - DISCIPLINA TARIFFARIA

Art. 15 – Tariffe: criteri di determinazione e competenza

Le tariffe d'uso e i rimborsi delle spese vive per utenze relative all'Area Feste Polifunzionale sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli spazi richiesti, al periodo d'uso e alla presenza di personale dell'Amministrazione Comunale.

Prima di ogni bilancio di previsione l'ufficio competente predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto dell'andamento dei costi per quanto concerne elettricità, riscaldamento, custodia e pulizia.

La determinazione delle tariffe, dei rimborsi spese e delle cauzioni è di competenza della Giunta Comunale.

Le concessioni sono di norma onerose.

Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale potrà disporre esenzioni totali o riduzioni fino al 70% della tariffa ordinaria in relazione ad utilizzi dell'Area Feste da parte di Enti e Associazioni iscritte nell'apposito Albo comunale ovvero laddove intervenga il patrocinio del Comune.

Nell'ipotesi di esenzioni o riduzioni è comunque sempre dovuto il rimborso delle spese vive per utenze, nei termini fissati dalla Giunta Comunale.

Nella determinazione delle agevolazioni tariffarie la Giunta potrà altresì prevedere l'esonero dal versamento della cauzione dei cui al successivo articolo 16.

L'esenzione e/o l'agevolazione tariffaria si configurano come contributi indiretti, assoggettati ai relativi adempimenti normativi.

Al momento della concessione sarà presentato apposito inventario delle strumentazioni messe a disposizione del concessionario.

L'Area Feste Polifunzionale garantisce solo i normali consumi di acqua, gas e di energia elettrica per max 15 Kilowatt; richieste particolari e fornitura di potenze o portate superiori sono a carico esclusivo del richiedente. In ogni caso tali forniture dovranno essere preventivamente comunicate nella domanda di concessione e realizzate con impianti idonei e debitamente

certificati.

Art. 16— Deposito cauzionale

I soggetti richiedenti l'utilizzo dell'Area Feste Polifunzionale sono tenuti al versamento del deposito cauzionale, stabilito dalla Giunta Comunale in sede di determinazione delle tariffe.

La somma versata a titolo di deposito cauzionale sarà trattenuta nel caso in cui gli spazi non vengano restituiti liberi da ogni ingombro e debitamente puliti, nel caso in cui non vengano rispettate le prescrizioni del presente regolamento o nel caso in cui siano stati arrecati danni agli stessi, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento dei maggiori danni subiti.

Il deposito cauzionale sarà restituito entro dieci giorni, dopo la verifica effettuata da un operatore comunale

Art. 17 — Modalità e termini di pagamento

Il pagamento della tariffa e della cauzione dovrà avvenire prima della presentazione della domanda al protocollo dell'Ente.

La ricevuta di avvenuto versamento dovrà essere allegata alla domanda stessa.

Con la deliberazione di fissazione delle tariffe la Giunta Comunale individua le modalità di effettuazione dei pagamenti, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità.

Art. 18 — Disdette.

La disdetta dell'utilizzo degli spazi dell'Area Feste Polifunzionale deve essere presentata al protocollo comunale entro i 15 giorni antecedenti la data di utilizzo indicata sulla richiesta.

In tale caso il richiedente ha diritto alla restituzione della tariffa versata e del deposito cauzionale.

Al di fuori della precedente fattispecie, verrà restituito unicamente il deposito cauzionale e l'Amministrazione tratterà la tariffa d'uso a titolo di caparra confirmatoria.

Le eventuali richieste di modifica delle date di utilizzo delle sale verranno accettate ad esclusiva discrezione dell'Amministrazione Comunale, sempre e solo compatibilmente con le altre richieste di utilizzo e solo se comunicate almeno 10 giorni prima della data fissata per l'uso.

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 Clausola generale

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle leggi in materia, ai regolamenti comunali ed agli usi in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle disposizioni statutarie.