



COMUNE DI ROVATO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CIVICA DEL FORO BOARIOA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CIVICA PRESSO IL FORO BOARIO

(Approvato con delibera G.C. n. 185 del 22.12.03)

Articolo 1: Oggetto e finalità di utilizzo

1. La sala civica del Foro Boario, sita in Piazza Garibaldi, può essere concessa in usi ad Enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni culturali, sindacali, politiche e sportive, Istituti Scolastici, e soggetti privati che ne facciano domanda con l'indicazione del tema della riunione, per conferenze, dibattiti e manifestazioni culturali in genere, compatibili con le attrezzature, le capacità ricettive, le caratteristiche del locale, e che non siano contrarie alle leggi ed al buon costume.

Articolo 2: Richiesta e concessione

1. Le domande per la concessione della sala comunale devono essere indirizzate all'Amministrazione e pervenire in tempo utile, e almeno sette giorni prima della data interessata. L'utilizzo viene concesso previa presentazione di regolare richiesta, come da stampato denominato "ALLEGATO A", contenente:
 - lo scopo,
 - la durata dell'utilizzo,
 - il numero di partecipanti previsto,
 - il nominativo ed il recapito del referente responsabile dell'iniziativa o della manifestazione;
 - l'accettazione del presente regolamento
2. Le stesse dovranno essere sottoscritte dal rappresentante dell'Ente, Associazione richiedente, che si rende personalmente garante del regolare uso della sala e delle relative attrezzature.
3. Nella concessione della sala si operano le seguenti priorità:
 - a) Iniziative manifestazioni, riunioni organizzate direttamente dal Comune;
 - b) iniziative manifestazioni riunioni patrocinate dal Comune;
 - c) iniziative manifestazioni riunioni organizzate da associazioni enti gruppi di cittadini operanti sul territorio di Rovato;
 - d) iniziative manifestazioni riunioni organizzati da associazioni enti gruppi di cittadini operanti fuori dal territorio di Rovato;
 - e) iniziative manifestazioni riunioni organizzate da soggetti privati;
 - f) data di presentazione della domanda;

Sono fatte salve comunque le autorizzazioni già concesse salvo in casi di eccezionalità e particolare rilevanza della richiesta. In tal caso il Comune potrà revocare la concessione effettuata per consentire la nuova manifestazione nella data già concessa ad altri. In tal caso viene rimborsato dal Comune il corrispettivo dell'utilizzo della sala stessa.

4. Durante i periodi di propaganda elettorale in occasione di consultazioni elettorali, per le concessione della sala ai partiti, e alle liste elettorali e ai fiancheggiatori di tali liste, si dovrà assicurare la par condicio dei partecipanti alla competizione elettorale.
5. L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà circa l'accoglimento o meno delle domande, a suo insindacabile giudizio, talché nulla potrà il richiedente eccepire o pretendere in caso di mancato accoglimento.
6. La concessione dell'utilizzo dei locali oggetto del presente regolamento, come da stampato denominato "ALLEGATO B", è rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Pubblica Istruzione e cultura.
7. La modulistica potrà essere integrata e modificata dall'Ufficio Comunale preposto.

Articolo 3: Cauzioni e corrispettivi

1. La concessione per l'accesso alla sala sarà valida solo ad avvenuto pagamento all'Economo comunale sia dell'importo della tariffa d'uso, che della cauzione, come stabilito dall'apposita delibera comunale, che stabilirà anche i casi di esenzione.
2. Per le riunioni per le quali sia richiesta speciale preventiva autorizzazione degli Organi di Pubblica Sicurezza, la domanda di concessione dovrà essere accompagnata da tale autorizzazione.

Articolo 4 Obblighi del concessionario

1. E' fatto divieto ai concessionari di utilizzare o consentire l'utilizzazione della sala per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione.
2. E' pure fatto divieto ai concessionari di svolgere direttamente o indirettamente, all'interno della sala, qualsiasi attività che non sia conforme alla concessione medesima (come depositi, vendite di generi di conforto o d'altro, pubblicità e simili). Sono escluse, inoltre, le manifestazioni a pagamento od a oblazione di qualsiasi tipo.
3. I concessionari o chiunque altro sia ammesso alla sala in forza della concessione, si intenderanno obbligati ad impiegare la maggiore diligenza nell'utilizzazione della sala, dei mobili, delle attrezzature ecc., in modo da evitare qualsiasi danno o pregiudizio dei beni di proprietà comunale.
4. L'uso della sala, degli arredi e delle attrezzature s'intende effettuato con ogni rischio e responsabilità a carico dei concessionari, responsabili di risarcimento in caso di danni.
5. Il concessionario dovrà prendere visione dei piani d'emergenza, e attuare tutte le misure previste in caso di pericolo, come previsto dal D.P.R. 10/3/98 n. ____ e dal decreto legislativo 626/94.

6. Il concessionario si obbliga a ritenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone o cose, dipendenti ed a causa dell'utilizzo concesso.
7. Al termine della concessione, la proprietà comunale dovrà essere riconsegnata nelle condizioni in cui è stata concessa, in particolare: è vietata qualunque modifica della proprietà comunali oggetto della concessione; qualsiasi danneggiamento alla struttura o agli accessori sarà addebitato al concessionario a seguito dei lavori di ripristino eseguiti dall'Ente; la pulizia dei locali è a completo carico del concessionario.

Articolo 5: Utilizzo della sala

1. La concessione della sala, degli arredi e delle attrezzature di dotazione, s'intende effettuata nello stato di fatto in cui detti locali e attrezzature si trovano, rimanendo a carico dei concessionari il preventivo accertamento tecnico funzionale dei medesimi.

Articolo 6: Vigilanza

1. Il Comune ha il diritto di effettuare la più ampia vigilanza sull'uso della sala, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza di tutte le norme di legge, regolamenti e discipline in materia.
2. In caso di accertata irregolarità per evitare danni sia alle persone che ai beni del Comune e senza alcun pregiudizio degli ulteriori provvedimenti e di ogni diritto che possa competere al Comune, i concessionari e chiunque altro siano annessi a fruire della sala e dei locali accessori dovranno ottemperare immediatamente agli ordini che venissero impartiti dai funzionari preposti alla vigilanza.

Articolo 7: Decadenza e revoca della concessione

1. Si avrà decadenza della concessione, con risoluzione immediata del rapporto, per colpa del concessionario, senza che questi possa nulla eccepire e pretendere, anche per una sola delle seguenti cause:
 - a) Cattivo e difforme uso della concessione;
 - b) inosservanza a delle norme del presente regolamento, ritenuta grave a giudizio discrezionale dell'Amministrazione Comunale.
2. Nessun indennizzo, neppure sotto il profilo del rimborso spese, spetterà al concessionario, in caso di decadenza della concessione. Indipendentemente da quanto disposto dagli articoli precedenti comporterà sempre ed in qualsiasi momento all'Amministrazione Comunale la più ampia facoltà di revocare in tutto o in la concessione per motivi di ordine pubblico, di sicurezza pubblica o di pubblico interesse, senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.

Articolo 8: Norme di rinvio

1. Per qualsiasi controversia che potesse insorgere tra il Comune di Rovato ed il concessionario sia in dipendenza della concessione che a questa connessa, Foro unico e competente sarà quello di Brescia.

2. Ad ogni fine ed effetto il concessionario dovrà eleggere ed indicare nella domanda di concessione, domicilio in Rovato.
3. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme del Codice Civile e delle altre leggi in vigore, in quanto applicabili.

“ALLEGATO A”



COMUNE DI ROVATO

(Provincia di Brescia)

Via Lamarmora, 7 - C.A.P. 25038 - Rovato (BS)

Tel. 030/7713212 - Fax 030/7713217

RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI E/O ATTREZZATURE COMUNALI

Il sottoscritto _____, nato a _____ (____), il _____, residente a _____ (____), in via _____, n. _____, tel. _____, in nome e per conto di _____, per il quale assume piena responsabilità, RICHIEDE L'UTILIZZO della Sala Civica del Foro Boario del Comune di Rovato, dichiarando, sotto propria responsabilità, che: l'utilizzo è richiesto per _____, il/i giorno/i _____, dalle ore _____ alle ore _____, il numero di partecipanti previsto è pari a _____.

Il concessionario si obbliga a ritenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone o cose, dipendenti ed a causa dell'utilizzo concesso.

In particolare il sottoscritto si impegna a rispettare e fare rispettare le prescrizioni riguardanti la sicurezza, il piano di evacuazione ai fini della legge 626, la capienza massima della sala pari a _____

Al termine della concessione, la proprietà comunale dovrà essere riconsegnata nelle condizioni in cui è stata concessa, in particolare:

- è vietata qualunque modifica della proprietà comunali oggetto della concessione, qualsiasi danneggiamento alla struttura o agli accessori sarà addebitato al concessionario a seguito dei lavori di ripristino eseguiti dall'Ente, la pulizia dei locali è a completo carico del concessionario.

Il sottoscritto dichiara di aver letto attentamente e di accettare incondizionatamente quanto prescritto dal regolamento comunale per l'utilizzo della sala.

Rovato, li _____

In fede

Il Referente Responsabile _____

“ALLEGATO B”



COMUNE DI ROVATO

(Provincia di Brescia)

Via Lamarmora, 7 - C.A.P. 25038 - Rovato (BS)

Tel. 030/7713212 - Fax 030/7713217

CONCESSIONE UTILIZZO SALA CIVICA DEL FORO BOARIO

N. _____ DEL _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista la richiesta di utilizzo Sale Comunali e/o attrezzature comunali, prot. n. _____ del _____, presentata dal Sig. _____, nato a _____ (____), il _____, residente a _____ (____), in via _____, n. _____, tel. _____, in nome e per conto di _____,

per il quale assume piena responsabilità, CONCEDE L'UTILIZZO della Sala Civica del Foro Boario del Comune di Rovato, dando atto che:l'utilizzo è concesso per _____, il/i giorno/i _____, dalle ore _____ alle ore _____, il numero di partecipanti previsto è pari a _____.

Si da', altresì, atto che:Il Referente Responsabile, come indicato sopra, provvederà al deposito in contanti della cauzione pari a €. _____, nella settimana antecedente l'utilizzo e che verrà restituita ad avvenuta ispezione dello stato di conservazione dei locali da parte del Responsabile del Procedimento. Il Referente Responsabile, come indicato sopra, provvederà al pagamento del corrispettivo pari a €. _____, nella settimana antecedente l'utilizzo.

Il concessionario si obbliga a ritenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone o cose, dipendenti ed a causa dell'utilizzo concesso. Al termine della concessione, la proprietà comunale dovrà essere riconsegnata nelle condizioni in cui è stata concessa, in particolare: è vietata qualunque modifica della proprietà comunali oggetto della concessione, qualsiasi danneggiamento alla struttura o agli accessori sarà addebitato al concessionario a seguito dei lavori di ripristino eseguiti dall'Ente, la pulizia dei locali è a completo carico del concessionario.

Si prescrive inoltre:

Rovato, li _____

Il Responsabile del Procedimento _____

