



COMUNE DI GOLASECCA
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA
POLIVALENTE E DELLA SALA BIBLIOTECA PRESSO
IL G.A.M.**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. del

Indice

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Articolo 2 – Tipo di concessione

Articolo 3 – Utilizzo delle sale

Articolo 3 -bis – Utilizzo sala Polivalente per celebrazione matrimoni civili e unioni civili.

Articolo 4 – Orario di utilizzo

Articolo 5 – Richiesta di concessione

Articolo 6 – Diniego della concessione

Articolo 7 – Tariffe d'uso ed esoneri

Articolo 8 – Responsabilità del concessionario

Articolo 9 – Divieti

Art.1 - Ambito di Applicazione.

Il presente regolamento detta disposizioni per l'utilizzo della sala Polivalente, situata al piano terra del G.A.M. e della sala Biblioteca Comunale, situata sulla parte principale del medesimo G.A.M., al fine di consentirne, oltre per le proprie attività istituzionali, anche per lo svolgimento di iniziative e manifestazioni compatibili con finalità tese al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Art. 2 – Tipo di concessione

L'utilizzo di queste sale è riservato, in via prioritaria alle riunioni, ad incontri, ad iniziative di particolare rilevanza culturale e sociale e alle manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

L'utilizzo delle sale, così come sopra individuato è altresì consentito ad altri enti pubblici o privati, alle scuole, alle associazioni locali, agli enti di promozione, alle fondazioni, ai comitati con o senza personalità giuridica.

Possono essere concesse anche a singoli o a gruppi di cittadini per lo scopo specifico indicato nella richiesta, purché non sia in contrasto con le finalità del presente regolamento, alle condizioni e con le modalità stabilite negli articoli successivi.

In casi particolari e per iniziative di valenza sovracomunale, l'utilizzo delle sale può essere consentito a soggetti non aventi sede in Golasecca.

Le sale, compatibilmente con l'utilizzo, garantito per le attività istituzionali dell'Ente (in particolare la biblioteca) e per le attività che vengono svolte regolarmente dalle associazioni che gestiscono con continuità gli ingressi, previa convenzione con l'Ente, possono essere concesse in uso gratuito o a titolo oneroso, previa determinazione delle tariffe da parte della Giunta Comunale, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento e previo accertamento del rispetto delle norme della sicurezza.

Art. 3 – Utilizzo della sala Polivalente e della sala Biblioteca presso il G.A.M

L'uso delle sale deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto.

La sala è dotata di attrezzature e impianti a norma. Il concessionario a cui vengono consegnate le chiavi, previo pagamento della tariffa laddove è dovuta, è responsabile:

- della corretta conservazione della sala e dei relativi arredi;
- del ripristino e pulizia sommaria dei locali, nel caso trattasi di attività che comportino l'uso di attrezzature o producano materiali residui (cartelli, adesivi, ritagli, insegne, manifesti, pannelli espositivi, ecc...);
- della sistemazione degli arredi, qualora per esigenze connesse all'attività questi vengano spostati;
- dello spegnimento dell'illuminazione una volta terminata la riunione;
- del controllo della chiusura delle porte e delle finestre al termine della riunione;
- della riconsegna delle chiavi il giorno successivo la riunione o alla fine del periodo di utilizzo della sala.

Art. 3 bis – Utilizzo sale per celebrazione matrimoni civili e unioni civili.

La sala Polivalente del G.A.M. potrà essere concessa a terzi per uso matrimoni ed unioni civili, fermo restando la possibilità di utilizzare la sala consiliare come già definita con apposito regolamento comunale.

La celebrazione del matrimonio civile o dell'unione civile richiesta dalle parti e quelle richieste dall'Ufficiale di stato civile di altro Comune, ha luogo dal lunedì al giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.00, dal venerdì alla domenica dalle ore 10 alle ore 12.00. La celebrazione del matrimonio civile o dell'unione civile richiesta in orari diversi da quello sopra stabiliti è subordinata alla disponibilità dei soggetti indicati dall'Amministrazione, escludendo a priori il 24 dicembre e il 31 dicembre, tutti i giorni festivi compreso 15 Agosto (festa del Patrono).

La celebrazione del matrimonio o dell'unione civile di cui al comma precedente è subordinata inoltre al versamento dell'apposita tariffa determinata dalla Giunta Comunale con apposita delibera che tiene conto:

- Della residenza o meno sul territorio del Comune dei soggetti che celebrano il matrimonio o l'unione civile;
- Dell'orario della celebrazione (in orario di servizio o fuori servizio, prefestivo e festivo);

Nella determinazione delle tariffe sono considerati, a titolo di rimborso spese:

- Il costo del personale necessario per l'espletamento del servizio;
- Il costo dei servizi offerti per la celebrazione del matrimonio o unione civile (allestimento sala, spese gestionali, riscaldamento, energia elettrica, pulizia della sala).

La richiesta relativa all'uso della sala prescelta potrà essere effettuata all'atto della pubblicazione di matrimonio o richiesta di costituzione dell'unione civile, previo pagamento della tariffa, e dovrà essere inoltrata all'ufficio competente almeno 10 giorni lavorativi precedente la data di celebrazione, unitamente all'esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento dell'eventuale tariffa. La prenotazione della sala non sarà tuttavia effettiva fino a quando i richiedenti non consegneranno l'attestazione di avvenuto pagamento della relativa tariffa. Il pagamento dovrà essere effettuato indicando nella causale "Prenotazione sala per matrimonio civile o per unione civile (indicando in alternativa l'evento) del _____ (indicando la data dell'evento)" con le

seguenti modalità: - Direttamente alla tesoreria comunale - Versamento sul c/c n. _____ intestato a Comune di Golasecca – servizio tesoreria - Con bonifico a favore della Tesoreria comunale. Nel caso si verificano danni alle sale, spazi e/o strutture concesse per la celebrazione, l'ammontare degli stessi, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato alla parte richiedente.

I richiedenti possono a proprie cura e spese, arricchire il luogo deputato alla celebrazione con addobbi facilmente asportabili, in modo tale che alla fine della cerimonia stessa, essi dovranno e potranno essere tempestivamente ed integralmente rimossi sempre a cura dei richiedenti.

Il luogo della cerimonia dovrà essere lasciato nelle medesime condizioni in cui è stato concesso per la cerimonia.

E' assolutamente vietato gettare riso, confetti e coriandoli o altro all'interno dei luoghi prescelti.

Il Comune di Golasecca è sollevato da ogni responsabilità legato alla custodia degli addobbi temporanei disposti dai richiedenti.

In entrambi gli ambienti si raccomanda che a parte i tavoli che possono essere addobbati, per tutto il resto gli addobbi siano sostenuti da strutture leggere autoportanti che non vadano a contatto con arredi, muri e stoffe od altro di dotazione al Gam ed alla Biblioteca.

Art. 4 – Orario di utilizzo

L'orario di utilizzo delle sale viene stabilito al momento della compilazione della richiesta di concessione all'utilizzo. L'orario concordato deve essere scrupolosamente osservato.

Art. 5 – Richiesta di concessione

Le domande di concessione d'uso delle sale deve essere inoltrata impersonalmente al Sindaco che provvederà alla concessione, tramite il supporto dell'Ufficio Anagrafe, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, sulla base delle priorità così definite:

- a. attività dell'Amministrazione Comunale o in collaborazione con la stessa;
- b. attività patrocinate;
- c. altre richieste d'uso, in ordine temporale di ricezione delle domande.

L'utilizzo dei locali della biblioteca sarà concesso previo parere favorevole da parte del Presidente della Biblioteca;

Le richieste di soggetti non aventi sedi nel comune di Golasecca concernenti un utilizzo prolungato nel tempo verranno valutate caso per caso. Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data di presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.

Eventuali controversie verranno sottoposte all'esame della Giunta Comunale. Le domande dovranno essere inoltrate tramite apposito modulo già predisposto, da presentare almeno dieci giorni prima dell'iniziativa. Eventuali richieste avanzate oltre il termine suddetto verranno valutate discrezionalmente dal Sindaco. L'Ufficio Anagrafe, a cui è affidata la gestione delle chiavi, mantiene un registro per l'affidamento delle stesse.

La richiesta deve riportare:

- a. l'Ente, privato o di promozione, o la fondazione, o il comitato organizzatore;
- b. il tipo di iniziativa, il programma, compreso l'eventuale titolo o argomento;
- c. la descrizione delle finalità del richiedente;
- d. la data e gli orari;
- e. l'accettazione delle clausole e degli obblighi contenuti nel presente regolamento.

Ove la domanda venga accolta, l'interessato deve pagare – in via anticipata entro tre giorni antecedenti l'utilizzo – la relativa tariffa, se dovuta.

Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzo della sala, l'Amministrazione ha facoltà di revocare l'assegnazione già concessa, in ogni momento a suo insindacabile giudizio, previa restituzione della eventuale tariffa versata.

Le disdette delle richieste di utilizzo comunicate dopo il termine previsto per il pagamento della tariffa non danno diritto al rimborso della stessa, salvo cause di forza maggiore.

Art. 6 – Diniego della concessione

La concessione all'utilizzo delle sale potrà essere negata nel caso di indisponibilità temporanea delle sale e nei casi in cui gli scopi di utilizzo della sala non corrispondono a quanto previsto dagli artt. 1 e 2.

La concessione all'utilizzo delle sale potrà altresì essere negata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa, che non abbiano risarcito i danni causati o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala era stata richiesta e concessa.

La concessione potrà altresì essere negata nei casi in cui l'evento previsto coincida con l'orario o i giorni delle attività programmate con l'associazione con cui è stata

stipulata apposita convenzione che temporaneamente gestisce gli ingressi al G.A.M..

Art. 7 – Tariffe d'uso ed esoneri

Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono deliberate dalla Giunta Comunale, che potrà modificarle, tenendo conto dei costi di gestione e delle finalità dei richiedenti.

È facoltà della Giunta Comunale stabilire anche un versamento di un deposito cauzionale.

Il pagamento della quota prevista potrà essere effettuato con bonifico, con bancomat/carta di credito presso l'ufficio anagrafe, con bollettino di conto corrente postale, con PAGOPA o presso la Tesoreria comunale.

La concessione all'utilizzo delle sale sarà a titolo gratuito nei seguenti casi:

- a) per tutte le riunioni di carattere istituzionale di consorzi intercomunali, commissioni comprensoriali, organismi scolastici e similari;
- b) per tutte le manifestazioni della Pro Loco di Golasecca;
- c) per lo svolgimento dell'assemblea sociale generale, una volta all'anno, da parte delle associazioni aventi sede nel territorio comunale (compreso assemblee condominiali).
- d) per la celebrazione dei matrimoni richiesti dai cittadini residenti.

Le sale potranno inoltre essere concesse gratuitamente, previa valutazione del Sindaco e/o della Giunta, per particolari casi non ricompresi nelle categorie precedenti e comunque in occasione di attività di pubblico interesse non a scopo di lucro o di attività di associazioni di Golasecca aventi carattere sociale. I soggetti che svolgono attività coerente con il pubblico interesse, non aventi sede in Golasecca, possono fruire, previa valutazione da parte del Sindaco e/o della Giunta, delle sale rimborsando i costi forfetizzati.

Art. 8 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è tenuto a rispettare e a far rispettare il presente regolamento, a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti, a rispettare tutti gli obblighi di legge previsti dalle vigenti disposizioni in materia previdenziale e assicurativa, nonché all'espletamento, ove necessario, di tutti gli obblighi S.I.A.E.

Il concessionario, inoltre, sarà ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno, diretto o indiretto, che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o

comunque esistenti nei locali, per effetto o conseguenza dall'uso degli stessi, risarcendone i danni.

Si intende, altresì, obbligato, nell'accettare l'uso delle sale, a tenere sollevata e quindi esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste nel presente articolo.

Il concessionario deve, altresì, provvedere al rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 626/94 e s.m.i., nonché all'uso di materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.

Il mancato rispetto di quanto esplicitato nell'atto di concessione e nel presente regolamento comporta le seguenti sanzioni:

- a) revoca della concessione e diniego di altre future;
- b) addebito di una penale che ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione può essere determinata da € 50,00 a € 5000, 00.

I suddetti provvedimenti non invalidano il diritto del Comune di rivalersi sul concessionario per i danni procurati su attrezzature e strutture causati dal comportamento suo e dei presenti.

Il Comune si riserva il diritto di accedere alla sala in qualsiasi momento per verificarne il corretto utilizzo.

Art. 9 – Divieti

È vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione della sala comunale. Le attività esercitate nella sala non dovranno avere scopo di lucro. È in ogni caso vietato l'utilizzo della sala per scopi commerciali e pubblicitari. Ai sensi della Direttiva del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 nei locali della Pubblica Amministrazione è vietato fumare.

Allegato "A"

Spett.le
Amministrazione Comunale
Piazza della Libertà 3
21010 Golasecca VA

Oggetto: Richiesta utilizzo Sala della sala Polivalente e/o della sala Biblioteca presso il G.A.M.

Il/La Sottoscritto/a _____ nato a _____

Il _____ residente _____

recapito telefonico _____ in rappresentanza della _____

Richiede l'utilizzo della sala polivalente e/o della sala biblioteca (barrare quella di non interesse),
al fine di poter organizzare e svolgere la seguente iniziativa:

Dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____

con un numero presunto di fruitori pari a _____.

Con la presente richiesta il/la sottoscritto/a in rappresentanza della _____

_____ accetta di essere l'unico responsabile a curare i
rapporti con l'Amministrazione Comunale ed accetta in toto le condizioni contenute nel
regolamento d'uso.

Data _____

Firma
