

<b>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE</b>  <b>AREA SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE E DEGLI SPAZI COMUNALI PER RIUNIONI, MANIFESTAZIONI, MOSTRE, FESTE</b>	<b>REG</b> <b>Rev. 0</b> <b>Pag. 1 di 4</b>
---	--	---

**COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE**  
**PROVINCIA DI RAVENNA**



**REGOLAMENTO PER L'USO  
DELLE SALE E DEGLI SPAZI COMUNALI  
PER RIUNIONI, MANIFESTAZIONI,  
MOSTRE, FESTE**

**In vigore dal 29/04/2010**

- Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 26 DEL 28/04/2010

USO SALE E SPAZI COMUNALI

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO</p>	<p><b>REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE E DEGLI SPAZI COMUNALI PER RIUNIONI, MANIFESTAZIONI, MOSTRE, FESTE</b></p>	<p><b>REG</b></p> <p><b>Rev. 0</b></p> <p><b>Pag. 2 di 4</b></p>
--	---	--

### **Art. 1 – FINALITA'**

Il presente regolamento disciplina l'uso da parte di terzi delle sale e dei locali in proprietà o nella disponibilità del Comune di Castel Bolognese che, secondo la loro destinazione, possono essere adibiti a manifestazioni, convegni, corsi didattici, riunioni, mostre, iniziative culturali in genere, feste.

L'utilizzo dei locali può essere negato dalla giunta comunale per ragioni di ordine pubblico, per garantire il rispetto ed il decoro dei luoghi, per la tutela della moralità pubblica.

Non è assoggettato alle procedure previste dal presente regolamento l'utilizzo di sale e spazi per iniziative poste in essere direttamente dal Comune.

### **Art. 2 – LOCALI**

Le sale comunali utilizzabili per le finalità specificate per ciascuna, sono le seguenti:

- teatrino del vecchio mercato, situato in via Rondanini 19;
- sala Bacchilega del centro sociale, situata in via Umberto I 48;
- sala espositiva, situata in via Emilia Interna 90;
- sala bar campi tennis – zona sportiva -, situata in via Donati;
- sala consiliare, situata al 2° piano del palazzo comunale in piazza Bernardi;
- sala dei vini, situata al 1° piano del palazzo comunale in piazza Bernardi;
- sala dei gemellaggi, situata al 1° piano del palazzo comunale in piazza Bernardi;
- sala Europa, situata al 1° piano del palazzo comunale in piazza Bernardi;
- chiostro del palazzo comunale.

Nelle sale oggetto della concessione possono essere svolte esclusivamente le attività per le quali è stata avanzata richiesta, rispettando il limite massimo di compresenza di persone stabilito dalla vigente normativa.

Non è consentito l'utilizzo delle sale per attività a contenuto meramente commerciale.

Per le concessioni che prevedono la somministrazione di generi alimentari, si intende che può essere svolto esclusivamente il servizio di catering; i locali concessi non potranno pertanto essere utilizzati per il confezionamento e la cottura dei cibi.

Le concessioni potranno essere sospese o rinviate durante i periodi di propaganda elettorale.

### **Art. 3 - REGISTRO CONCESSIONI**

L'ufficio patrocini forma ed aggiorna l'elenco delle sale, riceve ed istruisce le richieste di concessione, trasmettendole alla giunta comunale per acquisirne il parere, coordina le concessioni, svolge il servizio di custodia, consegna le chiavi, provvede agli accertamenti ed ai riscontri successivi all'utilizzo delle sale.

La concessione delle sale segue l'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

Gli utilizzatori delle sale sono tenuti a collocare autonomamente le proprie attrezzature ed arredi e a verificare il funzionamento degli impianti.

Al termine dell'iniziativa i locali e gli arredi devono essere riconsegnati in ordine e nelle condizioni in cui si trovavano al momento della consegna.

### **Art. 4 – TEATRINO DEL VECCHIO MERCATO**

La sala è destinata principalmente alle iniziative promosse dal Comune di Castel Bolognese e/o realizzate in collaborazione con il medesimo, da organismi comunali di consultazione o di gestione, dai gruppi consiliari per l'esercizio delle loro funzioni e ad altre attività stabilite dalla giunta comunale mediante concessione del patrocinio.

I soggetti che utilizzano la sala per un'attività pubblica devono garantire la presenza, nel corso dell'iniziativa, di n. 2 persone in possesso della certificazione attestante la frequenza di un regolare corso per la prevenzione degli incendi.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO</p>	<p><b>REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE E DEGLI SPAZI COMUNALI PER RIUNIONI, MANIFESTAZIONI, MOSTRE, FESTE</b></p>	<p><b>REG</b></p> <p><b>Rev. 0</b></p> <p><b>Pag. 3 di 4</b></p>
--	---	--

L'apertura e la chiusura della sala, così come la sorveglianza, sono garantiti dal Comune tramite un operatore volontario, coadiuvato da un responsabile e/o referente dell'iniziativa.

E' ammesso l'utilizzo di tutte le attrezzature presenti nei locali e dei contenitori in dotazione (espositori, bacheche, mobili), per pubblicizzare le iniziative autorizzate. L'esposizione potrà avvenire anche nell'area antistante la porta di ingresso alla sala, esclusivamente nella giornata in cui si tiene l'iniziativa; i soggetti utilizzatori dovranno farsi carico della ricollocazione della bacheca mobile nella sede originaria. E' fatto divieto di spostare all'esterno gli arredi della sala.

#### **5 – SALA BACCHILEGA**

La sala è destinata ad ospitare riunioni, convegni, manifestazioni, feste private, organizzate da privati autonomamente o con il patrocinio del Comune.

#### **6 – SALA ESPOSITIVA**

La sala è destinata prioritariamente ad ospitare mostre e manifestazioni culturali organizzate da privati autonomamente o con il patrocinio del Comune.

#### **7 – SALA BAR CAMPI TENNIS**

L'utilizzo della sala è riservato alle associazioni e società sportive per lo svolgimento delle attività istituzionali nella misura di n. 2 riunioni annuali.

#### **8 - SALA CONSILIARE, SALA DEI VINI, SALA DEI GEMELLAGGI, SALA EUROPA**

La destinazione d'uso di queste sale è per riunioni, assemblee, incontri, seminari, convegni, meeting, corsi didattici ed attività similari.

#### **9 – CHIOSTRO DEL PALAZZO COMUNALE**

Il chiostro può essere utilizzato per l'esposizione di opere di pittura, scultura, grafica, fotografia; per manifestazioni a carattere culturale, musicale o come sala di rappresentanza e per premiazioni, convenevoli in occasione di feste private, matrimoni, colazioni di lavoro, rinfreschi e simili.

#### **10 – ALTRI LOCALI**

Altre sale e locali nella disponibilità del Comune, potranno essere concessi in uso per le iniziative contemplate dal presente regolamento secondo la disponibilità.

#### **11 - MODALITA' DI RICHIESTA**

I singoli cittadini o i gruppi che desiderano utilizzare una delle sale di cui ai precedenti punti da 4 a 10 per la realizzazione di iniziative, devono presentare domanda utilizzando il modulo a disposizione presso l'ufficio patrocini, specificando:

- a) per quale organizzazione, ente o associazione si richiede la sala;
- b) la tipologia dell'iniziativa da realizzare;
- c) le generalità del referente dell'iniziativa, che sarà presente nel corso della stessa;
- d) la data di realizzazione dell'iniziativa.

La domanda deve essere inoltrata almeno venti giorni prima della data prevista per lo svolgimento dell'iniziativa.

#### **12 – TARIFFE D'USO E DEPOSITO CAUZIONALE**

La concessione dell'uso dei locali viene rilasciata con provvedimento del responsabile dell'area servizi al cittadino, sulla base del parere espresso dai servizi ed uffici competenti, sentita la giunta comunale.

La giunta comunale stabilisce le tariffe per l'uso delle sale e la misura della cauzione nei casi in cui richiesta, nonché le modalità di versamento delle stesse.

<p>COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO</p>	<p><b>REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE E DEGLI SPAZI COMUNALI PER RIUNIONI, MANIFESTAZIONI, MOSTRE, FESTE</b></p>	<p>REG</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 4 di 4</p>
--	---	---

Le somme di cui sopra devono essere versate al momento del rilascio della concessione e comunque prima dell'uso della sala, all'ufficio economato.

### **13 - RESPONSABILITA'**

Le sale concesse devono essere utilizzate con la massima diligenza cura degli arredi, degli infissi, dei pavimenti e della tinteggiatura delle pareti.

Il soggetto richiedente e il responsabile dell'iniziativa devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile utilizzo del locale e dei beni in esso contenuti, il divieto di accesso ad eventuali altri locali di persone non autorizzate segnalando tempestivamente al responsabile dell'area servizi al cittadino gli eventuali inconvenienti riscontrati, oltre che i danni o furti avvenuti nel periodo della concessione.

### **14 – RIMBORSO DANNI**

I danni materiali arrecati ai locali, agli impianti, agli arredamenti, che comportino una spesa per il ripristino a carico dell'amministrazione comunale, saranno addebitati al soggetto che ha richiesto la concessione della sala.

### **15 – SOSPENSIONE E REVOCA DELLE CONCESSIONI**

L'amministrazione comunale potrà disporre in qualsiasi momento, anche nel corso dell'attività per la quale è stato richiesto l'uso dei locali, l'esecuzione di ispezioni nei locali concessi.

Nel caso in cui fosse riscontrata la violazione di taluna delle disposizioni e norme del presente regolamento, potrà essere revocata o annullata la concessione della sala, con diritto dell'amministrazione di incamerare le somme versate a titolo di canone o di cauzione, fermo restando il diritto dell'amministrazione all'eventuale risarcimento del maggior danno subito.

### **16 – MANCATO UTILIZZO**

Nel caso in cui la sala concessa non venga utilizzata, il Comune restituirà l'importo versato qualora la disdetta avvenga, per iscritto, almeno tre giorni prima dell'inizio della concessione.

### **16 BIS – NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA DEI LOCALI**

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni del presente regolamento, l'amministrazione comunale verifica preventivamente il rispetto delle norme in materia di sicurezza dei locali.

### **17 – ENTRATA IN VIGORE**

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.