



COMUNE DI COCCAGLIO

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
DELLA SALA CIVICA AUDITORIUM S. GIOVANNI BATTISTA
E
DELLA SALETTA SOVRASTANTE LA BIBLIOTECA

ARTICOLO 1 **FINALITA'**

L'Auditorium S. Giovanni Battista e la Saletta sovrastante la Biblioteca di proprietà comunale, siti rispettivamente in P.zza L. Marenzio ed in Via A. Negri di seguito indicati come **SALA**, sono gestiti dall'Amministrazione Comunale di Coccaglio che rilascia le autorizzazioni per l'utilizzo in conformità alle norme previste dal presente Regolamento.

ARTICOLO 2 **INIZIATIVE AMMESSE ED ESCLUSE**

La Sala viene concessa per iniziative di varia natura quali:
incontri, riunioni, dibattiti, seminari, corsi, assemblee, mostre, spettacoli teatrali e concerti.

Sono escluse le iniziative / attività:

- strettamente personali quali: feste di compleanno, anniversari, ecc.
- di culto e/o propaganda religiosa
- di carattere sportivo
- che comportano la presenza in sala di un numero di persone eccedente la capienza massima
- di intrattenimento che implicino la partecipazione attiva del pubblico
- che prevedono la consumazione di cibi o bevande (degustazioni, rinfreschi, ecc.) **se non allestite esclusivamente nella saletta attigua all'Auditorium ovvero Sala degli Affreschi "Ridotto", a condizione, tuttavia, che il richiedente provveda, conclusa l'iniziativa, alla pulizia della saletta medesima. Nel caso in cui non si possa provvedere al riordino della saletta, il Richiedente dovrà corrispondere l'importo pari ad €. 50.00 quale rimborso per la pulitura.**
- promosse da Gruppi, Associazioni o singoli che indulgono all'intolleranza, alla discriminazione, alla violenza, al fanatismo religioso e/o politico
- aventi ad oggetto finalità commerciali o pubblicitarie.

L'uso della Sala è concessa in via prioritaria a:

- Amministrazione Comunale
- Partiti Politici e Gruppi Consiliari e Consiglieri Comunali nell'ambito dell'attività di mandato, afferenti al Comune di Coccaglio
- Enti, Associazioni, Gruppi senza scopo di lucro aventi sede nel Comune di Coccaglio
- Enti, Associazioni, Gruppi senza scopo di lucro aventi sede fuori dal territorio comunale
- Privati Cittadini residenti nel Comune di Coccaglio
- Privati Cittadini residenti fuori dal territorio comunale
- Imprese pubbliche e private.

ARTICOLO 3 **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA**

Per ottenere l'uso della Sala, gli interessati dovranno compilare l'apposito Modello con un anticipo di almeno 15 (quindici) giorni rispetto alla data prevista per l'utilizzo.

Per manifestazioni con ingresso di pubblico a pagamento e/o per eventi relativi a più giornate consecutive, la richiesta dovrà essere presentata almeno 20 (venti) giorni prima della data prevista per l'utilizzo.

Se il richiedente rinuncia all'utilizzo non sarà tenuto a corrispondere la tariffa stabilita all'articolo che segue purché ne dia comunicazione scritta entro il giorno precedente quello di utilizzo.

ARTICOLO 4 **TARIFFE D'USO**

Laddove non sia prevista la gratuità, la Giunta Comunale provvede, con propria deliberazione, ad approvare ed adeguare annualmente le tariffe d'uso della Sala.

Le Tariffe dovranno essere differenziate per le seguenti categorie di utenti:

- Enti, Associazioni, Gruppi senza scopo di lucro aventi sede fuori dal territorio comunale
- Privati Cittadini residenti nel comune di Coccaglio
- Privati cittadini residenti fuori dal territorio comunale
- Imprese pubbliche e private.

L'uso gratuito e temporaneo della Sala è riservato:

- alle manifestazioni organizzate, gestite e patrocinate dal Comune di Coccaglio
- alle Associazioni, Enti e Gruppi senza scopo di lucro aventi sede in Coccaglio

I Partiti Politici ed i Gruppi Consiliari afferenti al Comune di Coccaglio per i quali l'uso è gratuito rimborseranno un importo forfetario pari ad **€. 15,00** (quindici/00) per le spese di gestione dei locali (energia elettrica, pulizia, riscaldamento, ecc.).

Nell'ipotesi in cui si preveda l'intervento di figure professionali alle quali è corrisposto denaro in relazione alle prestazioni fornite, il richiedente dovrà impegnarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti di natura fiscale e previdenziale stabiliti dalle norme in vigore.

L'utilizzo di attrezzature in dotazione alla Sala dovrà essere specificatamente richiesto per iscritto al Comune e preventivamente concordato.

Tutte le attrezzature in proprietà del richiedente dovranno essere collocate in modo da evitare danni alla Sala.

Il richiedente dovrà sgombrare la Sala dal materiale di cui al comma che precede entro il termine concordato e riconsegnare la Sala stessa nelle condizioni in cui è stata consegnata.

Qualora la Sala sia concessa per evento con ingresso di pubblico pagante, sarà cura del richiedente il servizio di vendita dei biglietti, il controllo degli stessi e del pubblico e ciò fino al totale sgombero della Sala da parte di tutti gli spettatori.

Il Comune si riserva ogni e più ampio potere di verifica e controllo durante l'evento tramite il libero accesso in Sala di personale comunale addetto.

TARIFFE (PER UN PERIODO DI TEMPO DA UN MINIMO DI 1 ORA AD UN MASSIMO DI 6 ORE DI EFFETTIVO UTILIZZO)

- 1) ENTI, ASSOCIAZIONI, GRUPPI SENZA SCOPO DI LUCRO AVENTI SEDE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE: **€. 80,00**
- 2) PRIVATI CITTADINI RESIDENTI NEL COMUNE DI COCCAGLIO: **€. 80,00**
- 3) PRIVATI CITTADINI RESIDENTI FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE: **€. 120,00**
- 4) IMPRESE PUBBLICHE E PRIVATE: **€. 120,00**

Le tariffe sono aumentate di **€. 50,00** nel caso di eventi con ingresso di pubblico a pagamento.

ART. 5
PRIORITA' NELLA CONCESSIONE

L'uso della Sala è prioritariamente concesso alle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale; per le altre, si terrà conto della data di deposito della domanda.

ART. 6
DURATA DELL'UTILIZZO

L'uso della Sala è limitato al periodo di tempo dichiarato nel modulo di richiesta.

L'utilizzo al di fuori degli orari concessi o per scopi diversi da quelli dichiarati comporta l'esclusione da ulteriori concessioni.

ART. 7
CONFERMA DELLA CONCESSIONE

L'assenso o il diniego all'utilizzo è comunicato al richiedente entro 6 (sei) giorni dalla presentazione a protocollo della domanda.

Il Responsabile della concessione può - con provvedimento motivato da notificarsi al richiedente - modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento la concessione già accordata in caso di necessità di utilizzo urgente da parte dell'Amministrazione Comunale, per gravi motivi inerenti situazioni di cui sia venuto a conoscenza in epoca successiva, per ragioni di ordine morale o quando si presuma che la concessione possa turbare la sicurezza e/o l'ordine pubblico.

Il richiedente non potrà in nessun caso avanzare richieste di danni, risarcimenti, indennizzi.

ART. 8
ORARI DI UTILIZZO

L'utilizzo della Sala è di norma consentito tutti i giorni dalle ore 08:00 alle ore 24:00.

All'apertura, alla chiusura, al controllo durante e dopo la conclusione dell'iniziativa provvede il soggetto allo scopo incaricato dall'Amministrazione.

ART. 9
RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE

Il richiedente è responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone e/o i beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della Sala.

Nell'accettare l'uso della Sala, egli si intende obbligato a tener sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni pretesa o responsabilità verso i terzi, per effetto della concessione in uso, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea a tutti i rapporti instaurati per l'attuazione dell'iniziativa.

Il richiedente è altresì tenuto ad osservare scrupolosamente quanto prescritto dalle Autorità di Pubblica Sicurezza e dalle norme vigenti in materia S.I.A.E., di polizia, fiscale, assicurativa, sanitaria, ecc...

La richiesta d'uso della Sala presuppone la completa conoscenza e l'accettazione incondizionata di tutte le norme del presente Regolamento.