



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

Via Marconi N. 37 – 27020 Travacò Siccomario (PV)

C.F./P.Iva: 00468090188

Tel. 0382482003 - 0382482230 fax 0382482303

Pec: protocollo@pec.comune.travacosiccomario.pv.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 29.02.2000

modificato con deliberazione C.C. n. 55 del 30.11.2000

modificato con deliberazione C.C. n. 6 del 21.03.2017

L'Amministrazione Comunale, nell'intento di contribuire a stimolare la partecipazione della cittadinanza alla vita sociale della comunità, mette a disposizione, nel limite del possibile, la Sala sita al piano primo della Biblioteca Comunale, di Via Po.

Per far fronte alle richieste d'uso della Sala presentate da Enti, Circoli o Gruppi ricreativi o culturali, Associazioni, Società sportive, nonché dalla collettività locale o da privati, vengono fissati nel presente Regolamento i seguenti criteri, disposizioni e tariffe d'uso:

1 - La sala riunioni della biblioteca comunale è a disposizione dell'Amministrazione comunale e della biblioteca medesima prioritariamente per attività di pubblico interesse.

L'uso viene concordato e programmato dal responsabile dei servizi culturali d'intesa con il Presidente della Commissione di gestione della biblioteca. L'utilizzo della sala e locali del plesso, per i soggetti di cui al presente articolo, è sempre a titolo gratuito.

2 - La sala della biblioteca può essere data in uso anche ad altri soggetti, quali:

ENTI- ASSOCIAZIONI - ORDINI - PRIVATI.

Tale concessione è di norma a titolo oneroso.

a) L'utilizzo della sala, concesso ad enti, su argomenti di interesse collettivo

(es. Parco del Ticino - Provincia - Associazione di Comuni - Comune singolo) avviene a titolo gratuito.

b) Le associazioni che hanno in atto una convenzione con il Comune per le attività locali, o che svolgono manifestazioni con il contributo del Comune, hanno diritto all'uso gratuito della sala per le sole assemblee annuali dei soci.

c) L'utilizzo da parte di altre associazioni o singoli privati verrà concesso previo il pagamento della quota giornaliera definita dalla Giunta Comunale con proprio specifico atto da adottarsi ogni anno in occasione dell'approvazione del Bilancio, per massimo n. 4 ore nell'arco della giornata prevedendo altresì una tariffa aggiuntiva per ogni ora di utilizzo in caso di un impiego parziale di maggiore consistenza. L'utilizzo sarà consentito per un massimo di dieci ore consecutive.

Oltre ai casi sopraesposti ai punti 2a) e b), per l'uso a titolo gratuito, la concessione può essere eccezionalmente accordata dalla Giunta Comunale, con singola motivata deliberazione, qualora l'iniziativa proposta risponda a particolari fini sociali, culturali, sportivi e sia ad ingresso libero.

La sala riunioni può essere concessa per usi continuativi. E' da considerarsi utilizzo continuativo l'occupazione per iniziative/attività che abbiano durata fino a 5 giorni anche non consecutivi [le occupazioni frazionate in ore vengono considerate al pari di n. 1 giorno].

Per gli usi continuativi viene fissata una tariffa forfetaria nell'ambito di un accordo convenzionale approvato dalla Giunta Comunale.

3 - Le richieste, in carta libera, e presentate al protocollo del Comune con congruo anticipo rispetto alla data prevista dell'utilizzo della Sala (almeno 8 gg. prima) dovranno riportare:

- dati richiedente e recapito telefonico
- indicazione dettagliata delle finalità d'uso, specificando se trattasi di iniziativa pubblica o privata, con ingresso libero o a pagamento;
- indicazione del/dei giorno/i d'uso e orari;
- specifica richiesta per l'eventuale uso gratuito;
- ogni documentazione necessaria per ottenere le autorizzazioni previste dalla legge;
- dichiarazione contestuale di assunzione di responsabilità civile e penale connessa all'uso della sala;
- impegno al pagamento delle tariffe d'uso secondo le modalità stabilite al punto e);
- impegno a risarcire al Comune ogni eventuale danno arrecato al locale ed ai suoi arredi, nell'entità fissata dall'Amministrazione Comunale.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal responsabile dell'iniziativa e nel caso di Enti o Associazioni dal loro legale rappresentante.

L'autorizzazione (o il diniego) dovrà essere ritirata a cura del richiedente presso gli Uffici Comunali.

L'autorizzazione sarà rilasciata al richiedente, da parte del Responsabile del Servizio, previa esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento del previsto canone di cui al punto 2c).

In caso di più richieste per una stessa data, presentate con il dovuto anticipo, fissato, verrà data la precedenza a quella avanzata dal residente nel Comune.

Nel caso in cui il richiedente, che abbia già provveduto al versamento di quanto dovuto, per propri motivi non potesse utilizzare la sala nella data prestabilita, rimarrà valido il pagamento effettuato se, entro i successivi 30 giorni, verrà nuovamente prenotata la sala medesima; qualora non fosse possibile, per cause non imputabili a questa Amministrazione Comunale, la somma versata non verrà rimborsata.

4 - La sorveglianza della Sala, per le manifestazioni autorizzate dal Comune di cui all'art 2, sarà effettuata dal personale del Comune, che garantirà l'apertura e la chiusura un quarto d'ora prima e dopo gli orari previsti.

Per l'utilizzo da parte della Biblioteca, sarà il Presidente od altro responsabile a curare la sorveglianza.

La pulizia della Sala è a carico dell'Amministrazione Comunale, fatti salvi gli utilizzi continuativi per cui la pulizia deve essere effettuata dal beneficiario.

5 - L'amministrazione Comunale si riserva la prelazione ad utilizzare la Sala per attività proprie o della Biblioteca Comunale.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in caso di particolari urgenze/necessità impreviste ed imprevedibili, di annullare l'autorizzazione già concessa, fatto salvo il diritto al rimborso da parte del richiedente l'uso.

6 - Eventuali richieste particolari di utilizzo non contemplate dal presente Regolamento, saranno valutate dalla Giunta Comunale.