



**COMUNE DI BELGIRATE**  
Provincia del V.C.O.

**REGOLAMENTO**  
**PER L'USO DELLA SALA DI LETTURA**  
**“PIETRO BORSIERI”**

*Approvato con Deliberazione di C.C. n°40 del 3.11.2010*

## **Art. 1 – Scopo del Regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso della sala comunale di lettura "P. Borsieri" e delle sue attrezzature.

## ***CONDIZIONI PRINCIPALI PER L'ASSEGNAZIONE IN USO***

### **Art. 2 – Norme generali**

L'uso della sala di lettura e delle sue attrezzature è destinato all'attuazione di iniziative con finalità sociali, culturali, politiche, economiche, didattiche e ricreative.

L'assegnazione in uso verrà concessa solamente ad associazioni, a gruppi e a privati che intendano attuare iniziative con gli scopi descritti al comma precedente del presente articolo, nonché mostre senza commercializzazione. Eventuali deroghe sono regolate dall'articolo 13.

L'uso della struttura viene concesso a titolo gratuito o oneroso, con relativa corresponsione al Comune della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale secondo i criteri fissati nel successivo Articolo 12:

- a titolo gratuito:
  - alle Associazioni di Belgirate in occasione di riunione dei soci o di manifestazioni che non prevedano pagamenti da parte degli utenti;
  - a chi organizza manifestazioni che abbiano ottenuto il patrocinio del Comune;
- a titolo oneroso:
  - per riunioni di gruppi non familiari;
  - alle Associazioni che non hanno sede legale nel territorio comunale;
  - per le manifestazioni che contemplino un onere a carico dei partecipanti.

La struttura è a disposizione dell'Amministrazione Comunale per i propri adempimenti istituzionali.

Per motivi di interesse pubblico l'Amministrazione Comunale può revocare un'assegnazione in uso concessa sia ad Associazioni e/o Gruppi operanti sul territorio comunale sia ad Associazioni e/o Gruppi legalmente riconosciuti non operanti sul territorio comunale.

### **Art. 3 – Ordine di precedenza**

In caso di eventuale coincidenza di richiesta o nell'impossibilità di poter soddisfare richieste concomitanti la precedenza sarà data all'Amministrazione Comunale, alle manifestazioni patrocinate dal Comune, alle Associazioni Belgiratesi ed infine alle altre manifestazioni.

Le associazioni o i gruppi possono utilizzare la sala solamente nei giorni e negli orari in cui questa non è occupata da attività proprie del Comune o da esso patrocinate.

# **PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE**

## **Articolo 4 - Richiesta**

Gli interessati devono presentare istanza per l'uso della sala, con l'osservanza dei seguenti termini:

- almeno sette giorni prima, nel caso di riunioni, dibattiti, corsi ed altre iniziative per le quali non occorre l'autorizzazione di pubblica sicurezza e/o di Polizia Amministrativa e/o di Polizia Amministrativa;
- almeno venti giorni prima, nel caso di mostre, esposizioni e manifestazioni o di attività per le quali si renda necessario il rilascio dell'autorizzazione di pubblica sicurezza.

Le domande vengono esaminate dalla Segreteria dell'Amministrazione Comunale che verifica la loro conformità agli scopi stabiliti dall'Articolo 2 del presente regolamento.

## **Articolo 5 – Accettazione o diniego della richiesta**

Qualora l'esame abbia esito positivo l'Amministrazione Comunale autorizza l'uso della sala.

Qualora l'iniziativa rientri nel campo di applicazione della normativa di pubblica sicurezza e/o di Polizia Amministrativa, il responsabile trasmette tutta la documentazione al Servizio competente che provvede al rilascio della prescritta autorizzazione.

Qualora la domanda non possa essere accolta, il responsabile del servizio della Segreteria Comunale oppure il responsabile del servizio di Polizia Municipale, per quanto di sua competenza, comunica tempestivamente il diniego al richiedente, corredandolo con le motivazioni.

## **Articolo 6 – Uso di arredi ed attrezzature**

Contestualmente all'assegnazione in uso della sala si autorizza l'utilizzo delle attrezzature in essa contenute.

Non è consentito l'utilizzo di attrezzature proprie che richiedano un intervento sulle strutture.

Le eventuali attrezzature proprie dovranno essere corredate dalla documentazione di conformità relative.

## **RESPONSABILITA'**

### **Articolo 7 – Orario e volume di diffusione sonora**

Per motivi di ordine pubblico, nonché di salvaguardia della quiete altrui, le manifestazioni non potranno prolungarsi oltre le ore 23:00.

## **Articolo 8 – Disposizioni generali nell'uso della struttura**

Le Associazioni, i Gruppi, le persone che ottengono in concessione l'uso della sala sono tenuti:

- a) a non danneggiare gli impianti;
- b) a risarcire eventuali danni arrecati;
- c) a pagare la tariffa stabilita;
- d) a provvedere direttamente, nei casi previsti, ai permessi necessari in materia di pubblica sicurezza e/o somministrazione di alimenti e bevande;
- e) ad adottare tutte le misure igieniche e di sicurezza ed altri accorgimenti richiesti dalle circostanze e dalle normative;
- f) a sollevare il Comune di Belgirate da ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti di qualsiasi genere e natura, che possano derivare alle persone od alle cose in seguito all'uso della sala;
- g) a lasciare pulita ed in ordine la sala;
- h) a spegnere le luci e a chiudere tutte le porte e le finestre al termine dell'uso;
- i) a verificare che in tutto il giro scale da cui si accede alla sala non ci siano estranei e che non siano manomesse le altre porte che si affacciano sul giro scale stesso.

## **Articolo 9 – Responsabilità del Comune**

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per incidenti e danni alle persone o cose accaduti nella sala e nelle sue adiacenze provocati dall'imprudenza degli utenti, così come non risponde degli oggetti e dei valori lasciati incustoditi nelle medesime aree.

## **Articolo 10 – Indicazione dei responsabili delle associazioni o gruppi**

Al fine di una maggior trasparenza, nella richiesta per la concessione della sala devono essere indicati i responsabili dell'eventuale utilizzo di apparecchiature per la diffusione sonora o di immagini.

I responsabili, in quanto tali, dovranno vigilare sia nella fase di allestimento dell'evento, sia durante il medesimo, sia nella fase di smantellamento delle apparecchiature ad evento terminato, sulla sicurezza degli utenti e degli organizzatori, nonché sulla tutela della sala e di quanto in essa è contenuto.

Per quanto concerne l'uso di apparecchiature per la diffusione di musica, effetti scenici ed immagini, si dispone quanto segue:

- a) l'utilizzo delle suddette apparecchiature è limitato al solo responsabile indicato sul modulo di richiesta, coadiuvato da persone di sua scelta, sotto la sua responsabilità;
- b) le strumentazioni utilizzate dalle associazioni, gruppi o privati devono essere conformi alle norme di sicurezza.

## **Articolo 11 – Sopralluogo di verifica**

Il Responsabile del Servizio competente provvede ad effettuare un sopralluogo di verifica dello stato della sala e delle attrezzature all'atto della riconsegna delle chiavi e prima dell'utilizzo successivo.

## **TARIFFE**

### **Articolo 12 – Tariffe**

Le tariffe per l'uso della sala, differenziate per stagione estiva e invernale (dal 15 ottobre al 15 aprile), sono stabilite con delibera della Giunta Comunale, che provvederà anche alla determinazione dell'entità di un deposito cauzionale. Esso sarà restituito appena sarà stata verificata dal Servizio la regolarità dell'uso o invece sarà incamerato, anche parzialmente, se saranno accertati dal Servizio danni di qualsiasi natura.

### **Articolo 13 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le leggi ed i regolamenti vigenti. Particolari modalità d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento della Giunta Comunale.

- Copia del presente regolamento dovrà essere sempre esposta all'Albo Comunale.

**Allegato A:** modello della domanda.

**ALLEGATO A)**

**AI COMUNE di BELGIRATE  
SCALONE CAIROLI 3  
28832 BELGIRATE**

**OGGETTO:** Richiesta uso della sala "P.Borsieri".

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'uso della sala "P. Borsieri" il giorno \_\_\_\_\_

con il seguente orario \_\_\_\_\_

al fine di effettuare (specificare il tipo di attività): \_\_\_\_\_

n° previsto di partecipanti: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

1. Di assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli associati e/o simpatizzanti e/o visitatori per l'uso improprio dei locali di cui ha richiesto l'uso, precisando che sarà presente il/la Sig. \_\_\_\_\_ nell'orario di utilizzo dei locali.
2. Di impegnarsi ad utilizzare la struttura nel rispetto del Regolamento comunale che ne disciplina l'uso.
3. Di impegnarsi a versare alla Tesoreria comunale l'importo determinato dal Comune entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal Servizio comunale competente con l'importo da versare, comunque inderogabilmente prima dell'uso.
4. Di impegnarsi a prestare, nelle forme di legge, la cauzione di € \_\_\_\_\_.
5. Di dare atto che l'uso della struttura viene richiesto nello stato e nelle condizioni strutturali in cui si trova attualmente.

**Ringraziando, porge distinti saluti**

Belgirate lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma leggibile

**RECAPITO**

**Cognome e Nome o Ragione Sociale:** \_\_\_\_\_

**Città** \_\_\_\_\_ **Via o Piazza** \_\_\_\_\_

**Partita Iva o Codice Fiscale:** \_\_\_\_\_