

DIRETTIVA PER L'UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE
Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 12/04/2018

ARTICOLO 1 – INDIVIDUAZIONE SALE CIVICHE

1. Il Comune di Ponte San Pietro dispone di n. 3 sale civiche, site rispettivamente in:
 - a) Via Garibaldi n. 1 c/o Municipio (capienza max 20 posti) – sala civica “Oriana Fallaci”;
 - b) Via Legionari di Polonia n. 5 c/o Centro Polifunzionale– *sala grande* (capienza max 99 posti) – sala civica “Lydia Gelmi Cattaneo”;
 - c) Via Legionari di Polonia n. 5 c/o Centro Polifunzionale– *sala piccola* (capienza max 30 posti);
 - d) Via Piave n. 26 c/o biblioteca comunale (capienza max 65 posti) – sala civica “F.lli Eliseo e Giovanni Milani”.

ARTICOLO 2 – PERIODI DI UTILIZZO

1. Le sale civiche possono essere utilizzate da lunedì a domenica, dalle ore 8.00 alle ore 24.00, in tutti i giorni dell’anno, con le seguenti eccezioni:
 - a) la sala civica “F.lli Milani” non è utilizzabile nei giorni e negli orari in cui si tengono le attività della biblioteca comunale (es. corsi per adulti);
 - b) la sala civica “Lydia Gelmi Cattaneo” è utilizzabile solo da venerdì a domenica, dalle ore 8.00 alle ore 23.30;
 - c) la sala civica di via Legionari di Polonia n. 5 c/o Centro Polifunzionale (sala piccola) non è utilizzabile lunedì e martedì dalle 20.00 alle 24.00.

ARTICOLO 3 – RIMBORSI SPESE

1. L’uso delle sale civiche è concesso con i seguenti rimborsi spese:

| <i>concessionario</i> | <i>sala civica</i> | <i>rimborso spese</i> |
|--|---|-----------------------|
| enti, associazioni, comitati, gruppi, partiti politici, scuole aventi sede od operanti in Ponte San Pietro | Via Garibaldi Via Piave Via Legionari di Polonia (<i>sala piccola</i>) Via Legionari di Polonia (<i>sala grande</i>) | uso gratuito |
| altri soggetti | Via Garibaldi Via Piave Via Legionari di Polonia (<i>sala piccola</i>) | 40,00 €/giorno |
| sindacati, condomini | Via Legionari di Polonia (<i>sala grande</i>) | 60,00 €/giorno |
| altri soggetti | Via Legionari di Polonia (<i>sala grande</i>) | 100,00 €/giorno |

2. Per la tenuta di mostre di più giorni, i rimborsi spese come sopra indicati sono ridotti del 50%.
3. In ogni caso, le sale civiche possono essere concesse gratuitamente a seguito di patrocinio del Comune, secondo le modalità stabilite dallo specifico regolamento comunale.
4. Il pagamento dei rimborsi di cui al presente articolo va effettuato almeno un giorno prima dell’utilizzo.

ARTICOLO 4 – SERVIZIO COMPETENTE

1. Il servizio comunale responsabile della gestione delle sale civiche è la biblioteca comunale “Marzio Tremaglia” (Via Piave n. 22 – tel. n. 035 610 330 – fax n. 035 4377 337 – e-mail biblioteca@comune.pontesanpietro.bg.it – pec comunepontesanpietro@legalmail.it), che ha il compito di ricevere le domande, verificare la disponibilità delle sale, rilasciare l’autorizzazione e riscuotere l’eventuale rimborso spese.

ARTICOLO 5 – ACCESSO ALLE SALE

1. Per usufruire delle sale civiche con tutte le loro attrezzature, occorre inoltrare domanda scritta firmata dal richiedente, almeno 5 giorni prima dell’utilizzo.
2. La richiesta deve essere presentata utilizzando il modulo predisposto dal servizio competente, oppure utilizzando una comunicazione propria del richiedente ma contenente i seguenti elementi: dati del richiedente, sala richiesta, data ed orario della richiesta, numero massimo dei partecipanti, motivazione della riunione.
3. Qualora la sala sia richiesta da più soggetti per uno stesso periodo, sarà data la precedenza alla richiesta protocollata per prima. Nei periodi elettorali, si dovrà tener conto del principio di rotazione ed equo utilizzo fra i vari partiti e gruppi politici.
4. Ogni richiedente non può prenotare le sale civiche per più di tre volte, con esclusione per le richieste di tenuta mostre, corsi di formazione, convegni o altre manifestazioni aperte al pubblico.

ARTICOLO 6 – MODALITÀ DI UTILIZZO

1. Il Comune non garantisce il servizio di custodia e sorveglianza delle sale civiche.
2. Per la sola sala civica “Lydia Gelmi Cattaneo”, il Comune – mediante un proprio incaricato – provvede all’accensione/spegnimento degli impianti di riscaldamento e/o di condizionamento, dell’impianto microfonico e degli altri impianto tecnologici.
3. L’utilizzo delle sale civiche comporta l’assunzione a carico dell’utilizzatore della responsabilità della gestione ed organizzazione delle proprie iniziative – anche con riferimento all’eventuale pagamento dei diritti d’autore alla Mandataria SIAE competente per territorio – nonché dell’integrità della struttura degli arredi e delle attrezzature.
4. Le sale vanno lasciate in ordine: gli utilizzatori dovranno provvedere al riordino sommario della sala (tavoli, sedie, ecc.) e allo sgombero di eventuali rifiuti prodotti. In caso contrario, il soggetto concessionario sarà tenuto a corrispondere un’ulteriore somma di € 50,00 rispetto al rimborso spese stabilito al precedente articolo 3. La pulizia della sala, dei bagni e altre pertinenze è a carico del Comune.
5. La persona che sottoscrive la richiesta è responsabile rispetto alle condizioni in cui la sala viene restituita.
6. Le chiavi di accesso dovranno essere ritirate presso la biblioteca comunale il giorno lavorativo antecedente l’utilizzo e restituite il giorno lavorativo successivo.
7. L’uso delle sale civiche non è concesso per la pratica di culti religiosi.
8. Gli uffici comunali possono richiedere l’utilizzo delle sale civiche per attività istituzionali dell’ente secondo la presente disciplina.

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE: Data _____ Firma _____

Spett.le
Biblioteca comunale "Marzio Tremaglia"
Via Piave, 22
24036 – Ponte San Pietro (Bg)

RICHIESTA UTILIZZO SALA CIVICA.

Il/La sottoscritt _____

residente a _____

in Via _____ n. _____

per conto di _____

tel. n. _____ cell. n. _____

e-mail _____

CHIEDE

di poter usufruire della Sala Civica Comunale sita in:

- Via Garibaldi n. 1 c/o Municipio (capienza max 20 posti)
- Via Piave n. 26 c/o biblioteca comunale (capienza max 65 posti);
- Via Legionari di Polonia n. 5 c/o Centro Polifunzionale– *sala piccola* (capienza max 30 posti);
- Via Legionari di Polonia n. 5 c/o Centro Polifunzionale – *sala grande* (capienza max 99 posti), specificando per quest'ultima:
 - accensione impianto microfónico
 - accensione impianto videoproiettore

nel periodo _____

dalle ore _____ alle ore _____

n. partecipanti previsto _____

La richiesta è presentata per i seguenti motivi: _____

DICHIARA

- di impegnarsi ad osservare la direttiva riportata sul retro delle presente richiesta, ed in particolare ad utilizzare la sala, le apparecchiature e gli arredi nella stessa presente con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere;
- di assumersi la responsabilità della gestione e della organizzazione della propria iniziativa, dell'integrità della struttura, degli arredi e alle attrezzature sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità inerente i danni a persone e a cose;
- di impegnarsi a risarcire il danno eventualmente causato alla struttura, agli arredi e alle attrezzature quantificato dal Comune;
- di essere in regola con l'eventuale pagamento dei diritti d'autore alla Mandataria SIAE competente per territorio
- di essere consapevole che i dati dichiarati dal sottoscrittore saranno utilizzati esclusivamente dal Comune di Ponte San Pietro per l'istanza formulata e per le finalità strettamente connesse, ai sensi del D. Lgs. 196/2003. Il sottoscrittore potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

ALLEGA

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____ Firma _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

- uso gratuito
- ha pagato euro _____

VISTO SI AUTORIZZA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO