



Comune di Crevalcore
Città Metropolitana di Bologna

REGOLAMENTO D'USO DEGLI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Utilizzo degli spazi
- Art. 3 – Auditorium “Primo Maggio”
- Art. 4 – Centro Musicale Melò
- Art. 5 – Parco di Villa Ronchi
- Art. 6 – Sala “Ilaria Alpi”
- Art. 7 – Tariffe, corrispettivo e modalità di pagamento
- Art. 8 – Divieti
- Art. 9 – Utilizzo degli spazi in campagna elettorale
- Art. 10 – Oneri e responsabilità del Comune
- Art. 11 – Oneri e responsabilità dell'utilizzatore
- Art. 12 – Controlli da parte del Comune
- Art. 13 – Risarcimento del danno
- Art. 14 – Revoca dell'utilizzo
- Art. 15 – Norma di rinvio e pubblicità

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento individua i criteri generali per l'utilizzo temporaneo di spazi di proprietà comunale, assicurandone la migliore fruibilità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo.

2. Nel presente Regolamento viene disciplinato l'uso dei seguenti spazi:

- Auditorium Primo Maggio, sito in viale Caduti di Via Fani 300;
- Centro Musicale Melò, sito in Via Candia 385/A;
- Parco di Villa Ronchi, sito in Via Argini Nord 3277/B;
- Sala "Ilaria Alpi" presso la sede temporanea del Municipio, in Via Persicetana 226.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati i seguenti atti:

- a) Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione n. 6 del 27 maggio 2008 avente per oggetto: "Approvazione disciplina transitoria per le tariffe e l'utilizzo del Centro Musicale Melò";
- b) Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione n. 8 del 19 maggio 2009 avente per oggetto: "Integrazione della disciplina transitoria approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 27 maggio 2008 per le tariffe e l'utilizzo del Centro Melò";
- c) Deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 20 maggio 2013 avente per oggetto: "Regolamento per l'uso della sala consiliare denominata "Ilaria Alpi" per riunioni, manifestazioni e mostre";
- d) Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 13/02/2014 avente per oggetto: "Disciplina provvisoria per l'uso occasionale e temporaneo dell'Auditorium Primo Maggio";
- e) Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 05/06/2017 avente per oggetto: "Utilizzo della sala polivalente al piano terra del centro musicale Melò e del parco di Villa Ronchi - Disciplina transitoria".

Art. 2 – Utilizzo degli spazi

1. L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale organizzate direttamente dal Comune, anche in collaborazione con altri soggetti. L'utilizzo degli spazi può, pertanto, essere revocato in caso di necessità da parte del Comune per ragioni di interesse pubblico.

2. L'Amministrazione Comunale, valutata la legittimità giuridica, non potrà in nessun caso rilasciare concessioni di utilizzo degli spazi comunali per conferenze, incontri e simili a organizzazioni e associazioni o partiti che direttamente ed esplicitamente si richiamino all'ideologia, ai linguaggi e rituali fascisti, alla sua simbologia e alla discriminazione razziale, etnica, religiosa e sessuale o per ragioni di lingua, di opinioni politiche o per condizioni personali o sociali. A tale scopo il Comune potrà, se necessario, richiedere una copia dello Statuto e/o dell'atto costitutivo del soggetto richiedente.

3. Nella modulistica da utilizzare per la richiesta degli spazi, inoltre, il richiedente dovrà dichiarare di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare il presente Regolamento, nonché la XII disposizione transitoria e finale della Costituzione Italiana secondo la quale "è vietata la riorganizzazione sotto qualsiasi forma del disciolto partito fascista", l'art. 3 della Costituzione Italiana, la Legge 20 giugno 1952, la Legge 645 (Scelba) e la Legge 205/1993 (Mancino), nonché eventuali norme successive adottate in tal senso.

4. Per tutti gli spazi qui disciplinati si prevedono le seguenti modalità di utilizzo:

- a) occasionale: utilizzo sporadico su base oraria o giornaliera, per un massimo di cinque giorni consecutivi;

b) continuativo: utilizzo su base settimanale, che si protrae per un periodo di diverse settimane o di diversi mesi.

5. La modulistica per la richiesta d'utilizzo dei vari spazi viene predisposta dagli uffici competenti e resa disponibile on-line sul sito istituzionale del Comune. La richiesta di utilizzo deve essere presentata via PEC o consegnata direttamente al Protocollo del Comune e non può essere presentata di norma prima di 120 giorni e non oltre 5 giorni lavorativi antecedenti la data dell'utilizzo.

6. Il Comune, effettuate le verifiche istruttorie relative alla disponibilità del locale ed alla completezza della documentazione prodotta dal richiedente, comunica per iscritto al richiedente la disponibilità dello spazio richiesto e dispone il pagamento del corrispettivo relativo all'utilizzo, quando dovuto.

7. Tutti gli utilizzatori devono rispettare scrupolosamente i giorni e orari d'utilizzo riportati nella concessione d'uso rilasciata dal Comune. La disdetta, in caso di non utilizzo degli spazi, deve essere comunicata al Comune entro 48 ore. Qualora la disdetta sia comunicata oltre tale limite, dovranno essere prodotti gli elementi giustificativi che dimostrino l'oggettiva eccezionalità ed imprevedibilità delle ragioni che hanno portato il richiedente alla rinuncia.

8. Gli utilizzatori non in regola con i pagamenti, se dovuti, non possono utilizzare gli spazi comunali, né possono effettuare nuove prenotazioni fintanto che non hanno regolarizzato la loro posizione.

Art. 3 – Auditorium “Primo Maggio”

1. L'Auditorium 'Primo Maggio' può essere destinato a spettacoli teatrali, concerti di musica in acustico o amplificata, proiezioni cinematografiche, saggi scolastici o delle associazioni, spettacoli di danza, incontri, riunioni, assemblee, conferenze, convegni, dibattiti e presentazioni o altre iniziative qui non menzionate, purché compatibili con le caratteristiche e finalità della struttura.

2. L'Auditorium è una struttura polivalente dotata di 400 (quattrocento) posti a sedere, palcoscenico di mt. 12 x 9 x 1, con un'altezza di mt. 7 dal palco al graticcio, dotato di quadratura nera teatrale, incluso il sipario, impianto di amplificazione audio, impianto luci con fari teatrali, mixer audio e mixer luci, videoproiettore, schermo cinematografico, camerini e servizi per gli artisti, zona backstage non accessibile al pubblico.

3. La capienza di cui sopra dev'essere tassativamente rispettata, includendo in tale numero anche le persone che devono partecipare, in vari momenti, alle attività in programma sul palcoscenico. Il numero dei biglietti messi in vendita, nel caso sia previsto un ingresso a pagamento, dovrà, pertanto, tenere conto sin dall'inizio dei posti occupati in platea dalle suddette persone. In caso di ingresso gratuito o ad offerta libera, il titolare della concessione dovrà munirsi autonomamente di un sistema di conteggio degli spettatori o partecipanti all'iniziativa, in modo da poter controllare in ogni momento il numero di persone effettivamente presenti in sala e non superare la capienza massima consentita.

4. Disposizioni relative alla sicurezza:

a) è fatto divieto di aggiungere sedie nel corridoio centrale della platea, così come ai lati e a fondo sala, tranne che per le sedie a rotelle dei disabili motori, che saranno sistemate ai lati della platea, in modo da consentire agli interessati di raggiungere il più agevolmente possibile le uscite di sicurezza laterali in caso d'emergenza;

b) è fatto divieto di aggiungere moduli o passerelle al palcoscenico al fine di estenderne o modificare la conformazione senza la preventiva autorizzazione del Comune, il quale, se

necessario, potrà richiedere all'utilizzatore la presentazione di un dettagliato progetto tecnico certificato ad hoc da un professionista del settore;

c) è fatto divieto di installare treppiedi per videocamere o altri dispositivi per la registrazione o ripresa video nel corridoio centrale della platea, nonché nelle vicinanze delle uscite di sicurezza; il medesimo divieto vale anche per mixer, regie o postazioni, che devono obbligatoriamente essere ubicate a fondo sala, dove si trova la regia residente della struttura;

d) eventuali cavi che dovessero collegare il palcoscenico alla regia non potranno essere stesi, seppur coperti o isolati, nel corridoio centrale della platea, bensì dovranno essere stesi ai lati della platea stessa, senza ostruire in alcun modo le uscite di sicurezza o le vie di esodo verso queste ultime;

e) tutte le uscite di sicurezza della sala dovranno essere lasciate libere da oggetti o da qualsiasi tipo di ostacolo che ne rallenti o ne impedisca l'individuazione e l'utilizzo in caso di necessità;

f) nella zona backstage non accessibile al pubblico potranno accedere esclusivamente le persone autorizzate, ovvero artisti, tecnici o altre persone partecipanti all'attività in programma sul palcoscenico; le porte d'accesso a tale zona dovranno rimanere chiuse quando vi è la presenza del pubblico in sala;

g) le vie di fuga indicanti le uscite di sicurezza nella zona backstage, delimitate a terra da strisce rifrangenti visibili anche a bassissima luminosità, dovranno essere lasciate libere da ogni ostacolo lungo tutto il percorso;

h) è fatto divieto di modificare, anche temporaneamente, le caratteristiche dei quadri elettrici presenti nella struttura, nonché di effettuare collegamenti o derivazioni che possano costituire un pericolo reale o potenziale per il personale tecnico, gli artisti o il pubblico;

i) l'organizzatore si assume ogni responsabilità per eventuali attrezzature di qualsiasi natura non a norma e/o in cattivo stato di manutenzione/funzionamento utilizzate per lo svolgimento dell'attività e non rientranti nelle dotazioni tecniche di proprietà del Comune;

j) è fatto divieto di fumare, anche sigarette elettroniche, all'interno della struttura, inclusi i camerini ed i servizi igienici;

k) l'organizzatore dovrà comunicare anticipatamente al personale tecnico in servizio l'eventuale utilizzo, per esigenze di scena, di fiamme libere e/o macchine per il fumo;

l) l'organizzatore, se necessario, potrà lasciare nella struttura il proprio materiale e le proprie attrezzature esclusivamente nei giorni ed orari indicati nella concessione d'uso;

m) l'organizzatore si assume ogni responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette prescrizioni, nonché delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi pubblici, per quanto di propria competenza.

5. Servizi tecnici da attivare durante l'utilizzo: per le attività realizzate direttamente dal Comune, che non presentino particolare complessità tecnica e per le quali non siano richieste competenze professionali specifiche, potrà essere incaricato il personale comunale in servizio, appositamente istruito dall'ufficio competente. Per tutti gli altri utilizzi, invece, sono da attivare i seguenti servizi, con personale esterno specializzato, appositamente incaricato:

a) custodia e assistenza tecnica di base, apertura e chiusura della struttura, accensione e spegnimento di tutti gli impianti, assistenza e supporto generico agli organizzatori dell'iniziativa ed agli utenti in occasione di incontri, riunioni, conferenze, dibattiti e presentazioni, proiezioni cinematografiche;

b) macchinista teatrale per tutti gli spettacoli teatrali e per tutti gli spettacoli in cui si renda necessario operare sul graticcio, muovendo il ring motorizzato per installare fari teatrali, casse acustiche, elementi scenografici;

6. Allestimento di eventuali rinfreschi: eventuali rinfreschi possono essere previsti da parte dell'utilizzatore alle seguenti condizioni:

- a) l'utilizzatore deve essere autonomo per tavoli, sedie e qualsiasi altro materiale necessario per l'allestimento;
- b) l'utilizzatore deve provvedere a ripulire e ripristinare gli spazi, raccogliere e portare via ogni genere di rifiuto, provvedere a proprie spese ad eventuali pulizie straordinarie che si rendessero necessarie, ad insindacabile giudizio del personale comunale, a seguito della consumazione di cibi e bevande nella struttura;
- c) il rinfresco può essere allestito unicamente nell'atrio e per nessun motivo nella platea o nella zona situata tra la regia a fondo platea e la parete mobile divisoria;
- d) è fatto divieto di utilizzare all'interno dell'Auditorium apparecchi elettrici scaldavivande, piastre o altri dispositivi per cucinare o riscaldare i cibi; è consentito l'utilizzo di un frigorifero, purché di dimensioni ridotte (trasportabile da una singola persona) e collegandolo alle prese a muro esistenti, senza installare derivazioni, ciabatte elettriche, prolunghe o altri dispositivi che possano causare dispersione elettrica o altri rischi potenziali;
- e) l'utilizzatore dovrà munirsi delle autorizzazioni igienico-sanitarie eventualmente necessarie per la somministrazione di cibi/bevande, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito.

7. Modalità di pagamento della tariffa d'utilizzo: tramite versamento su c/c bancario del Comune al termine dell'utilizzo, sulla base dell'orario effettivamente fruito.

8. Deposito cauzionale: in occasione di particolari eventi ed a proprio insindacabile giudizio, indipendentemente dal fatto che l'utilizzo sia gratuito o a pagamento, il Comune potrà richiedere all'utilizzatore un deposito cauzionale di € 500,00 da versare entro le ventiquattro ore antecedenti l'evento. Tale deposito verrà restituito al termine dell'utilizzo una volta verificato, da parte del personale comunale, che non si siano verificati danni alla struttura e/o ai beni in essa contenuti.

Art. 4 – Centro Musicale Melò

1. La struttura comprende:

a) al piano terra:

- una sala polivalente, denominata Sala Ricky, che ospita temporaneamente gli uffici del Servizio Cultura e che può essere utilizzata anche per incontri pubblici organizzati dal Comune, con una capienza massima di 30 persone;
- una stanza che attualmente ospita l'ufficio del Direttore dell'Area;
- la nuova sede del Museo della Pace "Guido Mattioli";
- un magazzino, un locale tecnico ed i servizi igienici;

b) al primo piano:

- una sala polivalente con palcoscenico e americana sospesa, senza alcuna dotazione tecnica residente (audio, video o luci che sia), con una capienza di 50 posti;
- tre sale prove attrezzate, ciascuna con impianto di amplificazione, batteria, amplificatore basso, amplificatore chitarra, microfoni, aste e cavi (una delle sale contiene anche un pianoforte digitale);
- una stanza adibita ad ufficio del custode;
- 2 locali tecnici ed un magazzino;
- servizi igienici.

2. Nel momento in cui gli uffici comunali attualmente ospitati al Melò dovessero essere spostati in un'altra struttura, gli spazi al piano terra potranno essere utilizzati e disciplinati

diversamente, ovvero destinati ad iniziative/attività aperte al pubblico con apposita integrazione o modifica del presente Regolamento.

3. Il Melò, con riferimento agli spazi del primo piano, può essere utilizzato per corsi di musica e teatro, laboratori, prove musicali e teatrali, iniziative pubbliche come spettacoli, letture, incontri, presentazioni o altre iniziative qui non menzionate, purché compatibili con le caratteristiche della struttura e nel rispetto della capienza prevista.

4. Le richieste d'utilizzo delle sale prove musicali, da presentare servendosi dell'apposito modulo on-line sul sito istituzionale del Comune, devono essere inviate via PEC o consegnate direttamente al Protocollo del Comune ed hanno carattere autorizzatorio nel momento in cui viene confermata all'interessato la disponibilità della sala prove. Il richiedente dev'essere maggiorenne e, in caso di utilizzo da parte di minorenni, la richiesta dovrà essere presentata da un genitore, che si assumerà le responsabilità derivanti.

5. Il ripristino dei locali utilizzati deve avvenire dopo ogni utilizzo, riordinando le attrezzature e gli arredi in modo da ripristinare esattamente la condizione iniziale della sala. Il titolare della concessione d'utilizzo è responsabile del ripristino degli spazi e risponde al Comune mancanze o negligenze.

6. All'interno di ciascuna delle sale prove è affisso un elenco del materiale in dotazione presente nella sala. Eventuali danni ai locali o alle attrezzature in essi contenute saranno addebitati al titolare della concessione.

7. Qualora l'utilizzatore necessiti di attrezzature ed impianti speciali, questi ultimi devono essere installati a totale carico del richiedente, fermo restando l'osservanza delle norme poste a garanzia della sicurezza dei locali e delle persone e previa autorizzazione del Comune.

8. Il pagamento dell'utilizzo degli spazi del Melò deve avvenire, di norma, al termine di ciascun utilizzo. Nel caso di uso continuativo le parti potranno concordare le modalità di pagamento più confacenti alle esigenze reciproche, fermo restando che non devono verificarsi ritardi nei pagamenti o situazioni di morosità.

9. L'utilizzo degli spazi avviene di norma in presenza di personale specializzato appositamente incaricato dal Comune sulla base del calendario d'utilizzo stabilito. Il personale è incaricato dell'apertura e chiusura della struttura, dell'accensione e spegnimento degli impianti, di sovrintendere al corretto uso dei locali e delle attrezzature in essi contenute, nonché di fornire informazioni, supporto e assistenza agli utilizzatori.

10. In particolari situazioni il Comune può consegnare temporaneamente le chiavi della struttura agli utilizzatori affinché siano autonomi nell'apertura, chiusura, accensione, spegnimento degli impianti, qualora si verificano tutte le seguenti condizioni:

a) l'utilizzo sia di tipo continuativo, l'attività realizzata goda del sostegno diretto o indiretto del Comune (es. patrocinio, tariffa agevolata o utilizzo gratuito, convenzione in essere) e vi sia tra le parti un rapporto di reciproca fiducia e collaborazione consolidata nel tempo;

b) l'utilizzatore si assuma ogni responsabilità circa il possesso ed il corretto uso delle chiavi;

c) l'utilizzatore rispetti i giorni, gli orari e le condizioni di utilizzo previsti nella relativa concessione d'uso rilasciata dal Comune.

11. Non è di norma consentito agli utilizzatori lasciare negli spazi del Melò il proprio materiale o materiale di proprietà di terzi al termine di ogni utilizzo. Tuttavia, in casi particolari e solo in presenza di un uso continuativo o prolungato, le parti verificheranno la possibilità di stivare il materiale in modo tale che sia compatibile con le caratteristiche dei locali (senza che ciò interferisca in alcun modo con altre attività programmate), la loro destinazione d'uso e nel rispetto delle norme sulla sicurezza. L'utilizzatore, in ogni caso, solleva il Comune da ogni responsabilità in caso di furto o danneggiamento del materiale depositato.

12. E' fatto divieto agli utilizzatori di produrre rumori molesti per la quiete pubblica o di svolgere attività illegali, consumare alcolici, fumare (anche sigarette elettroniche), svolgere attività non esplicitamente autorizzate dal Comune o, comunque, in contrasto con le finalità della struttura.

13. Nel caso delle sale prove musicali, l'accesso ai locali e l'uso delle attrezzature è consentito unicamente alle persone che devono svolgere l'attività per la quale è stata richiesta la sala. L'obbligo di far rispettare tale norma è in capo al titolare della concessione d'uso.

14. Tutti gli utilizzatori devono rispettare scrupolosamente gli orari d'utilizzo degli spazi, sia in entrata, sia in uscita. Nel caso in cui venga rilevato uno sfornamento d'orario che vada a scapito dell'utilizzatore successivo, il titolare della concessione dovrà corrispondere una penale di € 50,00 (cinquanta/00).

Art. 5 – Parco di Villa Ronchi

1. Il complesso di Villa Ronchi, con riferimento agli edifici che ne fanno parte, è attualmente inagibile a seguito del sisma del maggio 2012. Il parco della Villa, invece, è agibile e può essere, quindi, utilizzato per iniziative/attività culturali organizzate dal Comune o per iniziative di terzi come matrimoni e altre cerimonie religiose, iniziative ludiche, ricreative, culturali. Il Comune intende così promuovere l'utilizzo del parco nelle more della ristrutturazione del complesso storico-architettonico, favorendone la conoscenza e la fruizione.

2. L'utilizzo del parco è consentito ad associazioni ed altri soggetti non aventi finalità di lucro, privati cittadini, partiti/movimenti politici, aziende, altri soggetti. Il Comune si riserva la facoltà di concedere gratuitamente l'uso del parco in caso di eventi di particolare interesse pubblico per i quali abbia concesso il proprio patrocinio.

3. La manutenzione e cura del parco e la custodia sono affidati tramite convenzione ad un'associazione culturale locale, a cui gli utilizzatori dovranno fare riferimento per i servizi accessori (utilizzo dei servizi igienici, eventuali necessità logistiche, ecc.). L'associazione vi realizza alcune attività ed iniziative culturali, anche in collaborazione diretta con il Comune, allo scopo di consentire alla cittadinanza di fruire di un luogo di grande suggestione storica e paesaggistica nonostante l'indisponibilità dell'edificio principale per le ragioni sopra esposte.

4. Nel momento in cui l'edificio della Villa verrà riaperto, dopo apposita ristrutturazione, il presente Regolamento verrà integrato e/o modificato, disciplinando anche l'uso degli spazi interni della Villa.

5. Nel parco non è consentito organizzare spettacoli pirotecnici.

6. Per l'utilizzo del parco per matrimoni civili ed il pagamento delle relative tariffe, si fa esplicito rinvio all'apposita regolamentazione comunale in materia.

Art. 6 – Sala “Ilaria Alpi”

1. La Sala “Ilaria Alpi” può essere adibita, in via sussidiaria e non principale, a manifestazioni, convegni, riunioni, mostre o iniziative culturali in genere.

2. La richiesta della sala deve essere redatta nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di bollo. Le associazioni, senza scopo di lucro, e i gruppi consiliari presentano la domanda in carta semplice. L'ufficio di Staff del sindaco riceve ed istruisce le richieste di concessione, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi,

trascrive le relative autorizzazioni, dispone alla riconsegna per i necessari riscontri e accertamenti. L'ufficio tiene un apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni. La concessione della sala segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta. Il Sindaco può sospendere o revocare le autorizzazioni concesse per la sala qualora ne ravvisi la necessità per attività degli organi comunali. L'Amministrazione comunale comunque programmerà, per quanto possibile, l'attività dei propri organi istituzionali in modo da permettere anche ad altri lo svolgimento delle loro attività.

3. La sala è fruibile in conformità delle rispettive autorizzazioni con la presenza di personale addetto del Comune o incaricato che ne garantisce l'apertura, la chiusura e la custodia.

4. La sala, ubicata nella sede provvisoria del Comune come individuata con delibera di Giunta comunale n. 64 del 18/07/2012, è riservata, in via prioritaria, alle sedute del Consiglio comunale in conformità alla disciplina del relativo regolamento.

5. Le domande per l'utilizzo della sala devono essere presentate almeno 3 giorni prima della data fissata indicando:

- la persona o l'ente richiedente e il codice fiscale;
- il giorno, l'ora e la durata presunta della riunione;
- il motivo della riunione ed, eventualmente, il programma;
- il responsabile della sala nel corso della riunione e il suo recapito telefonico.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere l'eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto dell'associazione o ente. L'Amministrazione comunale risponde alla richiesta di utilizzo della sala entro 3 giorni dalla data di assunzione al protocollo. Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della sala. Le giornate richieste, di norma, non devono superare il numero di 4 mensili per ciascun utilizzatore e possono essere programmate al massimo nell'arco di un semestre.

6. La concessione è a titolo oneroso. La concessione è a titolo gratuito nei seguenti casi:

a) la domanda di utilizzo della sala è presentata da qualsiasi soggetto richiedente per iniziative di interesse pubblico valutabili dall'amministrazione in relazione al contenuto della iniziativa;

b) la domanda di utilizzo della sala è presentata da gruppi consiliari o associazioni convenzionate con l'amministrazione comunale, rispettivamente per attività istituzionali e per iniziative di interesse pubblico.

La concessione viene rilasciata con formale provvedimento del dirigente d'area competente secondo le modalità determinate da deliberazione di giunta comunale che ne fissa periodicamente le tariffe.

7. Il richiedente e il responsabile della riunione devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso della sala e dei beni in essi contenuti, il divieto di accesso ad eventuali altri uffici di persone non autorizzate segnalando, tempestivamente, al Sindaco tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture. La sala dovrà essere mantenuta pulita e gli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc.) dovranno essere spenti appena terminata la riunione.

8. Qualora agli impianti, all'arredamento e alla sala venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione. Nel caso di un ripetuto cattivo uso della sala e degli impianti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concederne più l'uso alle persone od organizzazioni che ne risultassero responsabili.

9. Non è consentito allestire buffet, rinfreschi o gettare riso e affini all'interno della Sala in occasione di matrimoni civili.

Art. 7 – Tariffe, corrispettivo e modalità di pagamento

1. Le tariffe per l'utilizzo di ciascuno spazio comunale sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale e sono valide fino a nuovo provvedimento della Giunta stessa. Le tariffe sono comprensive delle spese di energia elettrica, riscaldamento, acqua e pulizie. Nel formulare la richiesta di utilizzo di uno spazio, il richiedente deve considerare e comprendere anche il tempo eventualmente necessario per l'allestimento e il disallestimento, nonché eventuali prove tecniche, non limitandosi alla sola durata dell'evento in programma.
2. Il pagamento della tariffa avviene al termine dell'utilizzo sulla base delle ore effettivamente utilizzate, tramite bonifico o versamento sul c/c bancario indicato dal Comune.
3. L'utilizzo degli spazi di cui al presente Regolamento può avvenire secondo le seguenti condizioni d'utilizzo:
 - a) utilizzo gratuito per tutte le iniziative, attività, eventi che godano del patrocinio oneroso (concesso dal Comune);
 - b) utilizzo a tariffa ridotta del 50%:
 - 1) per soggetti senza finalità di lucro aventi sede nel territorio di Crevalcore;
 - 2) soggetti senza finalità di lucro aventi sede fuori dal territorio di Crevalcore, ma che godano del patrocinio non oneroso del Comune;
 - 3) soggetti senza finalità di lucro convenzionati con il Comune;
 - c) utilizzo a tariffa piena per soggetti privati o, comunque, aventi finalità di lucro e per tutti gli altri soggetti qui non compresi.

Art. 8 – Divieti

1. Gli spazi comunali non possono essere utilizzati per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale, né per attività contrarie al buon costume, al pubblico decoro ed alla pubblica sicurezza.
2. E' vietato:
 - a) installare strutture, arredi, strumentazioni o dispositivi di qualsiasi tipo che non siano rimovibili alla fine dell'utilizzo e senza la preventiva autorizzazione da parte del Comune;
 - b) creare ostacoli, limitazioni, variazioni di percorso del pubblico per l'accesso agli spazi dati in uso, ovvero alle uscite normali e di sicurezza;
 - e) fumare all'interno degli spazi, anche sigarette elettroniche;
 - c) utilizzare piccoli elettrodomestici quali, a titolo di esempio, microonde, stufe elettriche, macchine da caffè, ecc.;
 - d) effettuare amplificazione sonora non compatibile con il contesto ambientale;
 - e) effettuare riti che prevedano sacrifici di animali.
3. E' tassativamente vietata, infine, qualsiasi forma di cessione degli spazi.
4. E' fatto divieto agli utilizzatori di produrre rumori molesti per la quiete pubblica o di svolgere attività illegali, consumare alcolici, fumare (anche sigarette elettroniche), esercitare attività non esplicitamente autorizzate dal Comune o, comunque, in contrasto con le finalità dello spazio utilizzato.

Art. 9 – Utilizzo degli spazi in campagna elettorale

1. Per la disciplina dell'utilizzo degli spazi in periodo di campagna elettorale si rimanda all'apposita regolamentazione comunale in materia.
2. Nella concessione degli spazi in campagna elettorale si dovrà tenere conto, in ogni caso, degli utilizzi già programmati dal Comune per le proprie attività e iniziative, nonché degli utilizzi già richiesti da terzi convenzionati con il Comune (es. associazioni culturali), che ne hanno titolo in virtù delle stesse convenzioni.

Art. 10 – Oneri e responsabilità del Comune

1. Sono a carico del Comune gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi, i consumi di energia elettrica, acqua, spese di riscaldamento e pulizia, la fornitura degli arredi e delle attrezzature in dotazione nei vari spazi, compatibilmente alle risorse finanziarie dell'Ente.
2. Il Comune si ritiene esonerato, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale date in utilizzo.
3. Il Comune non si assume, altresì, alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale indebitamente depositati nei locali dati in uso.
4. Nel caso di mostre, esposizioni o altre iniziative nelle quali sia prevista l'esposizione di opere o manufatti di rilevante valore economico, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi). Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore.

Art. 11 – Oneri e responsabilità dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore garantisce sotto la propria responsabilità un corretto e civile uso degli spazi e dei beni in essi contenuti, accettando di attenersi a tutte le norme prescritte nel presente Regolamento.
2. L'utilizzatore è tenuto a:
 - a) garantire l'integrità degli spazi, non apportando alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione del Comune e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente;
 - b) dichiarare nel modulo di richiesta degli spazi l'eventuale necessità di installare impianti ed attrezzature esterne rimovibili (in quanto non disponibili negli spazi comunali), provvedendo a proprie spese e cura e attestando, inoltre, che tali impianti ed attrezzature sono a norma e certificati e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso;
 - c) garantire che le attrezzature di proprietà del richiedente stesso non siano depositate negli spazi dati in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale senza preventiva autorizzazione, sollevando in ogni caso il Comune da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature;
 - d) vigilare affinché non sia superata la capienza degli spazi dati in uso, secondo quanto previsto per ogni struttura disciplinata nel presente Regolamento;
 - e) non affiggere nulla ai muri senza preventiva autorizzazione, né effettuare installazioni fisse;

- f) garantire l'utilizzo degli spazi in maniera coerente e conseguente rispetto agli scopi previsti e dichiarati nell'atto di richiesta di utilizzo degli stessi;
- g) farsi carico della sistemazione, ripristino e pulizia sommaria degli spazi dopo l'utilizzo, procedendo anche alla rimozione di eventuali rifiuti;
- h) riconsegnare lo spazio al Comune nello stato di fatto in cui è stato ricevuto;
- i) segnalare immediatamente agli uffici comunali tutte le circostanze e i fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività o eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- j) assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone in relazione all'iniziativa/attività realizzata;
- k) impegnarsi affinché sia mantenuta una condotta corretta da parte delle persone presenti durante l'iniziativa/attività;
- l) farsi carico di tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, ivi compresa l'autorizzazione di pubblico spettacolo e permesso SIAE, se dovuti, prima dell'inizio della manifestazione;

Art. 12 – Controlli da parte del Comune

1. Il Comune potrà effettuare sopralluoghi e controlli in ogni momento al fine di verificare il corretto utilizzo degli spazi concessi in uso.
2. Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nel presente Regolamento possono conseguire, previa contestazione scritta fatta dal Comune, i seguenti provvedimenti:
 - a) revoca dell'utilizzo in corso e/o futuro diniego di altri utilizzi;
 - b) incameramento della cauzione o di una parte di essa ad insindacabile giudizio del Comune, qualora la stessa sia stata prevista.
3. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sull'utilizzatore per qualsiasi atto compiuto da esso o da terzi che abbia comportato un danno allo spazio utilizzato.
4. Il mancato rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati inibisce, in ogni caso, ulteriori utilizzi dei locali a coloro che li hanno causati.

Art. 13 – Risarcimento del danno

1. L'utilizzatore è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati agli spazi, agli arredi, agli impianti, a seguito di stima e contestazione effettuata dal Comune. In caso di inadempienza al pagamento dei costi si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente, nonché all'incameramento della cauzione, ove prevista.
2. E' altresì a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone e/o cose di terzi, incluso lo stesso Comune, occorsi a causa o in occasione dell'utilizzo degli spazi.

Art. 14 – Revoca dell'utilizzo

1. L'utilizzo può essere revocato in ogni momento nel caso in cui il Comune abbia la necessità di disporre degli spazi dati in uso per esigenze inderogabili, improvvise ed impreviste, ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse. In tal caso il Comune è tenuto a

proporre l'utilizzo di uno spazio alternativo a quello scelto e, in caso di non accettazione da parte dell'utilizzatore o di indisponibilità di altri spazi, a restituirgli il corrispettivo versato (se per l'utilizzo era previsto il pagamento di una tariffa), venendo invece sollevato dall'obbligo di rimborsargli eventuali spese sostenute o di corrispondergli risarcimenti per danni.

2. L'utilizzo può essere, inoltre, revocato nell'ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, con possibilità di incameramento cauzione, ove prevista, salvo intraprendere le opportune azioni legali qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 15 – Norma di rinvio e pubblicità

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile ed alla disciplina vigente in materia.

2. Il presente regolamento, non appena entrato in vigore, sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune ed affisso in tutti gli spazi di proprietà comunale qui disciplinati.