



CITTÀ DI CHIARI
Provincia di Brescia

**MODALITA' DI CONCESSIONE E
UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE**

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 57 del 02/05/2016

1. Il Comune di Chiari pone a disposizione dei soggetti individuati al successivo punto 4 ed alle condizioni organizzative di seguito illustrate le seguenti sale pubbliche:
 - a) il salone Marchetti, Via Ospedale Vecchio, primo piano;
 - b) la sala Repposi sita presso il municipio primo piano;
 - c) Le ex scuderie di Villa Mazzotti, Viale Mazzini, salone piano terra edificio lato nord e salone edificio lato ovest;
 - d) Le sale del Museo della Città sito in Piazza Zanardelli (ex carceri-piano terra, quadriportico-primo piano, ex carceri femminili-primo piano).
 - e) L'auditorium della Fondazione Bettolini sito in viale Cadeo quando posto a disposizione dell'ente;

Il corrispettivo tariffario e cauzionale per l'utilizzo delle sale è deliberato dalla Giunta Comunale.

La concessione in disponibilità delle sale non rappresenta un obbligo per l'amministrazione comunale che in ogni caso si riserva di valutare ogni singola richiesta di utilizzo.

L'amministrazione nel valutare la concessione o meno delle sale deve ispirarsi a principi di imparzialità e trasparenza.

Le sale sono assegnate con gli arredi e la strumentazione ordinariamente presente nelle sale medesime. Eventuali integrazioni, previa autorizzazione comunale, sono di norma a totale onere e carico dei richiedenti.

2. La richiesta di utilizzo dovrà pervenire all'Amministrazione Comunale, inderogabilmente, almeno dieci giorni prima della data per la quale si richiede la disponibilità della sala.
3. La richiesta dovrà essere presentata compilando l'apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito del Comune di Chiari (www.comune.chiari.brescia.it).

La richiesta dovrà obbligatoriamente contenere i seguenti dati e impegni:

 - a) La sala richiesta ;
 - b) Giorno e orario di utilizzo;
 - c) Tempi di allestimento / e smontaggio di eventuali strutture o arredi;
 - d) Motivo della richiesta;
 - e) Dati anagrafici ed identificativi del soggetto richiedente;
 - f) Impegno a utilizzare la sala con la diligenza del buon padre di famiglia nel rispetto della struttura e degli arredi presenti.
 - g) Impegno al pagamento della tariffa stabilita dall'amministrazione comunale e al versamento del deposito cauzionale;
 - h) Impegno al rispetto degli obblighi previsti dal presente atto;
 - i) Presa d'atto delle dotazioni strumentali e arredi presenti in sala.

Il soggetto che sottoscrive la richiesta è considerato dal Comune di Chiari il responsabile della gestione degli spazi concessi in disponibilità.

4. L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la facoltà a suo insindacabile giudizio e senza obbligo di assumersi alcuna responsabilità in riguardo, di utilizzare le sale pubbliche per proprie iniziative ed esigenze a prescindere da precedenti richieste anche già assentite dandone preventiva comunicazione agli interessati con almeno 3 (tre) giorni di anticipo rispetto alla data di concessione in disponibilità della struttura.

Dette sale sono concesse in disponibilità alle associazioni, alle organizzazioni culturali e ricreative, liste civiche, partiti politici presenti in parlamento, Gruppi Consiliari,

sindacati, società sportive ad enti, organismi e privati, prioritariamente con sede ed attività nel Comune di Chiari.

In caso di più richieste di utilizzo della stessa sala per lo stesso periodo. La priorità sarà assegnata in ordine cronologico di richiesta sulla base del numero di protocollo attribuito.

L'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale all'utilizzo delle sale sarà comunicata di norma in forma scritta.

5. I richiedenti sono direttamente responsabili dei danni arrecati ai locali che dovessero verificarsi durante l'uso autorizzato. I danni che dovessero essere arrecati ai locali ed arredi, saranno addebitati al Responsabile così come individuato nella comunicazione di richiesta.
6. L'Amministrazione Comunale rimane esonerata da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che si verificassero durante l'uso dei locali.
7. Il ritiro delle chiavi di accesso ai locali, quando necessario, dovrà essere effettuato durante l'orario di apertura degli uffici della Segreteria Generale del Comune di Chiari il giorno precedente alla data di concessione in disponibilità dei locali stessi.
Nel caso in cui l'uso dei locali dovesse essere autorizzato nei giorni di sabato o domenica, il ritiro delle chiavi di accesso dovrà essere effettuato il venerdì entro le ore 12,00.
La riconsegna delle chiavi da parte del richiedente, dovrà avvenire presso gli uffici della Segreteria Generale del Comune di Chiari entro le ore 12 del primo giorno utile successivo all'utilizzo.
In caso di smarrimento delle chiavi, dovrà essere immediatamente avvertita l'Amministrazione. In tal caso verranno addebitate al richiedente le conseguenti spese incamerando in via prioritaria in tutto o in parte il deposito cauzionale.
Le sale assegnate devono essere restituite nello stato di fatto esistente alla consegna. Qualora i locali fossero lasciati sporchi, con finestre, porte e/o cancelli aperti o con le luci o impianti accesi, si provvederà ad addebitare al richiedente le conseguenti maggiori spese calcolate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale.
Gli utilizzatori, non potranno svolgere alcuna attività diversa da quella indicata nella lettera di richiesta o che possa recare disturbo alla quiete pubblica.
E' vietata la sub concessione dell'uso dei locali e la consegna delle chiavi a persona diversa dal Responsabile indicato nella lettera di richiesta.
8. Le sale pubbliche possono essere utilizzate per le celebrazioni religiose esclusivamente qualora queste siano collegate ad iniziative promosse o organizzate dall'Amministrazione Comunale.
Il pagamento del corrispettivo e della cauzione per l'utilizzo delle sale deve essere effettuato a favore del tesoriere comunale, con versamento diretto o tramite bonifico bancario entro e non oltre tre giorni dalla data di utilizzo della sala.
Il signor Sindaco, tenuto conto di motivate ragioni di pubblico interesse, ha facoltà di autorizzare l'esenzione o il pagamento parziale dell'importo dovuto a titolo di canone o di cauzione.
9. Gli utilizzatori devono ritirare, presso l'ufficio segreteria, successivamente alla presentazione dell'attestazione del pagamento della tariffa, se dovuta, e della cauzione, ma in ogni caso obbligatoriamente prima della presa in possesso della sala richiesta:
 - a) copia del presente regolamento;
 - b) l'autorizzazione all'utilizzo dei locali;
 - c) le chiavi dei locali concessi (se necessarie).
10. La Cauzione sarà restituita su richiesta redatta in forma scritta su carta libera a firma del Responsabile del corretto utilizzo dei locali, dopo i controlli che l'Amministrazione Comunale eseguirà ai fini della verifica del corretto utilizzo dell'immobile.

