



---

**COMUNE DI RANICA**  
PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'UTILIZZO DI ALCUNI LOCALI  
DELL'EDIFICIO DEL CENTRO CIVICO  
– VIA GAVAZZENI N. 22**

- **Approvato** con deliberazione del Consiglio  
Comunale n. 59 del 03.11.2006

## Sommario

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| <b>ART. 1</b> .....              | <b>3</b> |
| FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....    | 3        |
| <b>ART. 2</b> .....              | <b>3</b> |
| LIMITI ALL'USO.....              | 3        |
| <b>ART. 3</b> .....              | <b>3</b> |
| REVOCA DELLA CONCESSIONE.....    | 3        |
| <b>ART. 4</b> .....              | <b>3</b> |
| MODALITÀ DI UTILIZZO.....        | 3        |
| <b>ART. 5</b> .....              | <b>3</b> |
| PULIZIA DELLA SALA.....          | 3        |
| <b>ART. 6</b> .....              | <b>4</b> |
| INADEMPIENZE.....                | 4        |
| <b>ART. 7</b> .....              | <b>4</b> |
| RICHIESTA DELLA CONCESSIONE..... | 4        |
| <b>ART. 8</b> .....              | <b>4</b> |
| PRIORITÀ DI UTILIZZO.....        | 4        |
| <b>ART. 9</b> .....              | <b>4</b> |
| MODALITÀ DELLA CONCESSIONE.....  | 4        |
| <b>ART. 10</b> .....             | <b>5</b> |
| RINUNCIA.....                    | 5        |
| <b>ART. 11</b> .....             | <b>5</b> |
| OBBLIGHI E DIVIETI.....          | 5        |
| <b>ART. 12</b> .....             | <b>5</b> |
| TARIFFE.....                     | 5        |

Art. 1  
Finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'uso dei locali denominati "locali bar" e "sala polifunzionale" facenti parte dell'immobile di proprietà comunale sito in Via Gavazzeni al n. 22.

Art. 2  
Limiti all'uso

L'uso della sala, nei periodi in cui non è utilizzata per lo svolgimento di attività comunali, può essere concesso ai cittadini di Ranica nonché ad enti, associazioni o gruppi che svolgono attività culturale, socio-assistenziale, ricreativa, sportiva, sindacale, politica, presenti sul territorio comunale oppure aventi sede in Ranica ed operanti fuori del territorio comunale.

L'uso della sala non può essere concesso ad enti, associazioni, gruppi o persone per attività e iniziative che abbiano scopo di lucro o a tutti coloro che siano ritenuti inadempienti agli obblighi assunti sulla base di quanto prescritto dal presente regolamento.

Art. 3  
Revoca della concessione

Qualora vi siano eventi o problematiche tali da non rendere possibile l'utilizzo della sala concessa, tale concessione potrà essere revocata senza che il concessionario possa richiedere indennizzo alcuno, che non sia il rimborso della tariffa versata per l'utilizzo stesso.

Art. 4  
Modalità di utilizzo

Le condizioni per l'utilizzo ed in particolare i giorni, le fasce orarie e le tariffe, verranno stabilite ogni anno dalla Giunta, tenendo presente le varie modalità di utilizzo.

Per sopravvenuti eventi significativi, tali modalità possono essere modificate; in tale caso l'utilizzatore a cui è stato concesso l'uso della sala può o rinunciare all'utilizzo o confermarlo secondo le nuove modalità.

In nessun caso egli può richiedere, per il mancato utilizzo, indennizzo alcuno che non sia il rimborso della tariffa versata per tale utilizzo nel caso di rinuncia allo stesso.

Art. 5  
Pulizia della sala

La pulizia della sala è a carico del Comune. Al termine di ogni periodo di utilizzo, la sala dovrà essere lasciata nelle medesime condizioni in cui è stata presa in carico, tenendo ovviamente conto dell'accesso dei partecipanti all'attività.

In particolare:

- a. dovranno essere rimossi oggetti estranei in essa portati;
- b. non vi dovrà essere traccia di rifiuti di alcun genere.

## Art. 6 Inadempienze

Per la mancata osservanza anche di una sola delle condizioni indicate al precedente art. 5, l'Amministrazione si riserva di procedere, con somma urgenza, agli adempimenti disattesi ponendo a carico degli utilizzatori inadempienti le spese a tal scopo sostenute.

## Art. 7 Richiesta della concessione

Chiunque intendesse utilizzare la sala dovrà presentare richiesta scritta, almeno 7 giorni prima dell'utilizzo, all'ufficio Segreteria del Comune.

Nella richiesta, indirizzata al Sindaco, si dovrà indicare:

- a) i dati di colui che presenta la richiesta;
- b) l'Ente, Associazione o gruppo per conto del/della quale la richiesta è fatta e la sede dello/a stesso/a;
- c) il/i giorno/i e la fascia oraria per cui si richiede in uso la sala;
- d) la attività per cui si richiede l'uso della sala;
- e) il numero presunto dei partecipanti all'attività;
- f) la dichiarazione, da parte del richiedente, con la quale si assume la responsabilità per eventuali danni arrecati alle attrezzature e agli arredi presenti nella sala;
- g) che l'iniziativa non ha direttamente né indirettamente scopi di lucro.

## Art. 8 Priorità di utilizzo

Le concessioni per l'uso della sala verranno rilasciate senza alcuna pregiudiziale per i richiedenti, nel rispetto dei seguenti principi enunciati in ordine di importanza;

1. le attività proposte da agenzie di Ranica (intese, nel caso di agenzie autocostruite, come maggioranza assoluta dei partecipanti all'attività);
2. le attività continuative, sia a carattere culturale che ricreativo, devono essere privilegiate su quelle saltuarie;
3. le attività saltuarie devono avere comunque spazi temporali in cui esprimersi;
4. nessuna attività deve occupare i locali con modalità tali da impedire l'attivazione di altre attività di pari valenza;
5. la richiesta da parte comunale di un contributo per l'utilizzo della sala deve tener conto oltre che della valenza dell'iniziativa anche del numero dei partecipanti all'attività stessa in modo che, in linea di principio, sia il più possibile omogeneo l'onere a carico del partecipante all'iniziativa.

Per quanto non contemplato nei punti precedenti sarà la Giunta a pronunciarsi.

## Art. 9 Modalità della concessione

Relativamente alle richieste di utilizzo continuativo, la programmazione dell'utilizzo avviene, di norma nel mese di settembre ed ha effetto fino alla fine del mese di settembre dell'anno successivo;

La concessione d'uso della sala è rilasciata per iscritto dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona o, in sua assenza, da chi legalmente lo sostituisce, al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Non saranno tenute in alcun conto pretese relative ad avvenute concessioni fatte a voce o comunque fuori dalle forme indicate nel presente regolamento.

La concessione è strettamente collegata alla richiesta: in altri termini l'utilizzatore non può trasferire ad altro soggetto la concessione stessa.

L'utilizzo della sala non sarà, di norma, ammesso allo stesso utilizzatore o ad utilizzatori diversi per le stesse finalità per più di tre giorni la settimana, salvo il caso di iniziative di particolare rilevanza.

Tali limitazioni possono essere variate dalla Giunta, con provvedimento motivato, in coincidenza di particolari periodi e/o quando si verificano richieste di utilizzo superiori alla norma o superiori alla possibilità di accoglimento delle stesse.

#### Art. 10 Rinuncia

L'utilizzatore può rinunciare alla concessione; in tale caso non avrà diritto ad alcun rimborso.

#### Art. 11 Obblighi e divieti

Nell'esercizio delle attività è fatto obbligo agli utilizzatori di mantenere un atteggiamento corretto nei confronti di persone e cose; la tutela delle strutture e delle attrezzature pubbliche non è delegata ad alcuno, ma deve essere attuata da tutti.

Di norma, è fatto divieto, per coloro che utilizzano i locali di modificare la disposizione dell'arredo, manomettere o danneggiare gli impianti, asportare materiali ed attrezzi di pertinenza dei locali stessi.

Qualora, per la tipologia di utilizzo, fosse necessario modificare la disposizione dell'arredo del locale, al termine dell'utilizzo si dovrà provvedere al ripristino della situazione iniziale.

Chiunque si renda responsabile di danni, manomissioni o furti sarà tenuto alla relativa reintegrazione, salvo denunce all'Autorità giudiziaria.

Per la mancata osservanza anche di una sola delle condizioni indicate precedentemente, l'Amministrazione si riserva di emettere nota di biasimo.

#### Art. 12 Tariffe

La richiesta da parte comunale di una tariffa per l'utilizzo dei locali deve tener conto oltre che della valenza dell'iniziativa anche del numero dei partecipanti all'attività stessa in modo che, in linea di principio, sia il più possibile omogeneo l'onere a carico del partecipante all'iniziativa.

L'importo delle tariffe, se non disposto diversamente, dovrà essere corrisposto all'Amministrazione prima dell'utilizzo dei locali; copia della ricevuta di pagamento dovrà essere conservata dall'utilizzatore ed esibita ai rappresentanti del Comune che volessero effettuare controlli.

Non sono tenuti a corrispondere alcuna tariffa i Gruppi Consiliari nella misura di 2 utilizzi per anno, nonché tutti gli altri soggetti che utilizzano i locali per attività patrocinate dal Comune.

Ai fini dell'applicazione delle tariffe le attività dovranno essere divise in culturali, sociali, ricreative, politiche e sindacali, e "di interesse privato".

Le prime cinque categorie sono caratterizzate dall'evidente campo di attività mentre la sesta dall'essere di interesse di un particolare insieme di persone (ad esempio condomini).

La tariffa sarà richiesta in funzione dell'utilizzo richiesto e dell'attività per cui il locale viene richiesto.

L'utilizzo avverrà per "unità di utilizzo" che potranno essere: mattutine (dalle 9:00 alle 12:00), pomeridiane (dalle 14:00 alle 19:00), serali (dalle 20:30 alle 24:00).

Le tariffe richieste in Euro, per ogni "unità di utilizzo", per il periodo ottobre 2006-dicembre 2007, sono esplicitate nella seguente tabella:

| <b>Attività</b>  | <b>Partecipanti all'attività nella "Sala bar"</b> |                        |                        |
|--|---|------------------------|------------------------|
|  | Max 30 partecipanti                               | Da 31a 60 partecipanti | Più di 60 partecipanti |
| Culturali, sociali, ricreative, politiche, sindacali, aperte al pubblico     | 5,00  | 10,00                  | 15,00                  |
| Culturali, sociali, ricreative, politiche, sindacali, non aperte al pubblico | 10,00   | 20,00                  | 30,00                  |
| "Di interesse privato"   | 45,00   | 45,00                  | 45,00                  |

| <b>Attività</b>  | <b>Partecipanti all'attività nella "Sala polivalente"</b> |                        |                        |
|--|---|------------------------|------------------------|
|  | Max 30 partecipanti                                       | Da 31a 60 partecipanti | Più di 60 partecipanti |
| Culturali, sociali, ricreative, politiche, sindacali, aperte al pubblico     | 10,00   | 20,00                  | 30,00                  |
| Culturali, sociali, ricreative, politiche, sindacali, non aperte al pubblico | 20,00   | 40,00                  | 60,00                  |
| "Di interesse privato"   | 75,00   | 75,00                  | 75,00                  |

In aggiunta alle tariffe sopra esplicitate, qualora l'immobile risulti non agibile liberamente perché l'utilizzo viene richiesto al di fuori del normale periodo di apertura dello stesso e precisamente nelle unità di utilizzo serali, di sabato e di domenica, sarà richiesta la somma di Euro 10,00 quale compenso all'incaricato della apertura dell'immobile stesso.