

Prot. n. \_\_\_\_\_

## RICHIESTA UTILIZZO SALA CIVICA

Spett.le Amministrazione Comunale  
di CALCO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Tel. n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

valendosi delle disposizioni di cui agli artt.46 e 45 ed all'art.3 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n.445/2000, consapevole delle sanzioni previste all'art.76 e della decadenza dei benefici previsti all'art.75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

### CHIEDE

l'utilizzo della Sala Civica di Calco dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

Al fine della concessione della Sala Civica

### DICHIARA

- 1) Di accettare e rispettare tutte le norme che regolano l'uso della Sala Civica contenute nell'apposito Regolamento;
- 2) Di aver provveduto e di provvedere a tutti gli adempimenti di legge previsti in tema di pubblica sicurezza e di prevenzione del contagio da COVID-19;
- 3) Di accettare l'apertura della Sala Civica entro l'orario stabilito: dalle ore 9,00 alle ore 24,00;
- 4) Di essere a conoscenza che, nel centro socio-culturale ove è situata la Sala Civica, è vietato fumare;
- 5) Di consentire la presenza contemporanea nella sala civica di massimo numero 60 persone;
- 6) Di non concedere ad altri l'uso della Sala Civica e di non utilizzarla, anche per finalità diverse dai termini della concessione;
- 7) Di utilizzare diligentemente la Sala Civica, i locali annessi, le attrezzature esistenti, e di garantire la tenuta di un corretto comportamento dei collaboratori e frequentatori.

In fede

Data \_\_\_\_\_

**SI ALLEGA FOTOCOPIA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' PERSONALE, VALIDO , DEL SOTTOSCRITTORE.**

**N.B.: RICEVUTA DI VERSAMENTO DELLA TARIFFA DA EFFETTUARE MEDIANTE BONIFICO SUL C.C. DEL COMUNE DI CALCO : IBAN IT 08 Q 05034 51040 000000001400 (DA PRESENTARE SUCCESSIVAMENTE AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE, PREVIA DETERMINAZIONE DEL TOTALE DA VERSARE E ALMENO 2 GIORNI PRIMA DELLA DATA PREVISTA PER L'UTILIZZO DEL LOCALE**

### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il Comune di Calco informa che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. La informiamo inoltre, che i dati da Lei forniti saranno trattati nel rispetto delle norme di legge, per finalità connesse allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e/o informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza. Si informa che il "Titolare" del trattamento è il Comune di Calco nella persona del Sindaco pro-tempore. Per far valere i suoi diritti (quali: accesso, modifica, cancellazione, blocco, ecc.) potrà rivolgersi al responsabile del settore, i cui riferimenti sono disponibili nella specifica pagina del sito del comune.

File: Regolamenti

**COMUNE DI CALCO**  
Provincia di Lecco

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CENTRO SOCIO CULTURALE: UFFICIO (M) P.T.**

**CALCO – SALA CIVICA  
ARLATE - SALA CIVICA**

L'edificio destinato a CENTRO SOCIO CULTURALE - di proprietà comunale - è ubicato in Via Manzoni angolo Via Volta.

Detta costruzione è realizzata su tre livelli.  
0000000000000000000000

UFFICIO (M) - (UBICAZIONE P.T.)

**ART.1**

Piccolo locale destinato ad uso promiscuo fra gli ENTI SOCIALI che già operano sul territorio del Comune di Calco: PATRONATI che si occupano gratuitamente dello svolgimento di pratiche pensionistiche ed informative a scopo sociale in favore degli anziani, pensionati, casalinghe, invalidi ed in generale di tutta la cittadinanza.

Per l'utilizzo di detto locale il canone sarà stabilito, con apposito atto, dalla Giunta Comunale.

All'atto della richiesta l'utente è tenuto al versamento del canone stabilito.

Tale locale potrà, altresì, essere utilizzato direttamente dal Sindaco e dai vari Assessori per l'espletamento delle loro funzioni o per l'attuazione di iniziative/progetti promossi dai vari assessorati.

**ART.2 - RICHIESTA UTILIZZO**

La richiesta di uso del locale UFFICIO (M) Calco dovrà contenere:

- generalità del responsabile della richiesta;
- il motivo della richiesta;
- tipo e calendario di utilizzo, etc.

In caso di più richieste di utilizzo inoltrate per lo stesso giorno, nel rilasciare l'autorizzazione, si terrà conto della data di presentazione della richiesta di cui al comma precedente. E' comunque facoltà dell'Amministrazione Comunale non concedere in uso il locale UFFICIO (M) Calco per ragioni da motivare e da comunicare ai richiedenti a breve termine.

Indicativamente non verranno rilasciate autorizzazioni per più di gg.3 (tre) alla settimana e per più di 12 (dodici) incontri nello stesso mese da parte dello stesso gruppo richiedente.

Per l'uso del locale UFFICIO (M) Calco dovrà essere versata, all'atto della presentazione della richiesta, una cauzione di Euro 52,00 che verrà resa entro gg.10 (dieci) dalla data dell' utilizzo.

L'autorizzazione è concessa con provvedimento del Responsabile del servizio amministrativo / culturale.

Eventuali guasti o danni agli arredi, infissi, pavimenti, etc., rilevati all'atto della consegna dal richiedente, dovranno essere segnalati ed evidenziati immediatamente.

Il responsabile di cui al 1 comma del presente articolo dovrà usare e far usare, durante l'utilizzo dei locali in questione, la diligenza del "bonus pater familias" evitando di recare danni agli arredi, agli infissi, alla struttura tutta.

Eventuali danni derivanti da negligenza o cattivo uso arrecati agli arredi, mobili, infissi, ai locali dovranno essere risarciti dal responsabile di cui al comma 1 del presente articolo.

**SALA CIVICA (UBICAZIONE PIANO RIALZATO)**

**ART.3**

La SALA CIVICA è destinata a riunioni, conferenze, pubblici dibattiti, iniziative culturali ed educative che, di norma, si dovranno svolgere nell'arco della singola giornata.

E' altresì possibile impiegare la Sala Civica per :

- a) mostre, conferenze, incontri culturali ed educativi, seminari, ed in generale per tutte le iniziative pubbliche che abbiano durata superiore alla singola giornata, ovvero siano organizzate nell'arco di più giorni consecutivi;

b) cicli di conferenze o di dibattiti, incontri e riunioni periodiche ed, in generale, per tutte le iniziative pubbliche che abbiano durata superiore alla singola giornata e la cui programmazione si sviluppi nell'arco di 1 (uno) o più mesi consecutivi;

c) attività didattico/educative – svolte senza fini di lucro ed in forma totalmente gratuita – per massimo giorni 3 (tre) a settimana e per un periodo di tempo massimo di mesi 6 rinnovabile dietro presentazione di nuova richiesta.

In presenza degli usi descritti dal comma precedente, la disponibilità della SALA CIVICA sarà subordinata:

- per il punto a), ad un impiego, della sala stessa, NON superiore ad un massimo di 5 (cinque) gg. consecutivi;

- per il punto b), ad un impiego, della sala stessa, per un massimo di 2 (due) gg. ( anche consecutivi) a settimana, ed alla conclusione della iniziativa entro un periodo di 6 (sei) mesi consecutivi (detto periodo sarà rinnovabile a seguire, dietro presentazione di nuova ed ulteriore istanza di richiesta, secondo le modalità descritte nei successivi articoli 4 e 5).

Inoltre, sempre per gli usi di cui ai punti b) e c) del presente articolo, le modalità di svolgimento della iniziativa periodica o ciclica NON dovranno compromettere od impedire, durante i rimanenti giorni della settimana, l'uso della Sala Civica.

Non sono ammesse all'uso della sala civica manifestazioni, riunioni, assemblee ecc. aventi carattere prettamente commerciale o che comunque costituiscano espressione di interessi di natura prevalentemente economica o privata.

La Sala Civica può, inoltre, essere concessa, con utilizzo giornaliero, non più di una volta al mese, per riunioni – non aperte al pubblico – di associazioni, partiti, enti, istituzioni, operanti sul territorio del Comune di Calco. Le forme di accesso alla struttura devono avvenire previo versamento del canone agevolato da determinarsi con apposito atto dell'organo competente.

**ART.4**

La SALA CIVICA è destinata:

a titolo gratuito:

a) alle riunioni formalmente convocate dall'Amministrazione Comunale per la trattazione di argomenti interessanti la stessa, per l'attuazione di iniziative/progetti promossi dai vari assessorati e per le iniziative scolastiche;

b) alle riunioni di altri Enti od organismi del Comune e della Pubblica Amministrazione in generale;

c) ai gruppi consiliari, una volta la settimana, per argomenti di carattere

amministrativo locale e compiti relativi all'espletamento del proprio

mandato. Detti gruppi - ai loro incontri - possono invitare componenti

appartenenti alle liste elettorali presentate nelle ultime consultazioni

amministrative e sostenitori delle stesse.

previo versamento di canone agevolato:

d) alle Parrocchie S.Vigilio e SS.Colombano e Gottardo di Calco e di Arlate per pubbliche iniziative di solidarietà sociale;

e) gruppi od associazioni operanti sul territorio, riconosciuti dall'Amministrazione Comunale, le cui finalità siano sociali/culturali, per manifestazioni, riunioni pubbliche e attività didattico/educative (art.3 – punto c);

f) ai partiti politici o liste politiche locali in occasione di consultazioni elettorali e di manifestazioni ed iniziative a carattere politico. Le forme di accesso alla struttura devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pluralismo ed uguaglianza ed in conformità a quanto stabilito dall'art.5 commi 6 – 7 della L.157/1999.

g) alle aziende partecipate dal comune per attività didattico/educative (art.3 – punto c);

**ART.5**

La SALA CIVICA può essere concessa, dietro versamento di un canone, in tutti gli altri casi NON previsti e contemplati dal precedente articolo 4 punti a), b), c).

Ogni istanza dovrà indicare con precisione le finalità della stessa, la data e l'orario della riunione o manifestazione.

Gli utenti che provocassero danni alle attrezzature o impianti, anche involontariamente, saranno tenuti al relativo risarcimento.

L'Amministrazione Comunale non risponde degli oggetti e dei valori smarriti o lasciati in sala.

Gli oggetti ed il denaro rinvenuti saranno restituiti al proprietario, e, se non lo si conosce, consegnati senza ritardo al Sindaco, indicando le circostanze del ritrovamento, dopodiché

saranno esperite le procedure di cui agli artt.927 e seguenti del Codice Civile.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per qualsiasi incidente od infortunio che potesse accadere agli utenti all'interno della sala, fermo restando ogni eventuale responsabilità civile imputabile comunque al Comune a norma del Codice Civile.

Per cause di forza maggiore la sala potrà essere fatta parzialmente o totalmente sgomberare, senza che per questo nulla sia dovuto all'utenza.

Le riprese radiotelevisive nella sala dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti potranno indirizzare ogni eventuale reclamo in ordine al funzionamento della sala all'Amministrazione Comunale in forma scritta.

Nell'esame delle richieste pervenute, il Responsabile del Servizio amministrativo / culturale si attiene all'ordine cronologico di presentazione delle domande. Nel caso di sovrapposizione di richieste per la medesima data sarà data priorità ai richiedenti residenti o con sede sul territorio comunale.

#### **ART.6**

Coloro che intendono ottenere l'autorizzazione per l'uso della SALA CIVICA dovranno presentare al Comune apposita istanza contenente i dati necessari alla identificazione del soggetto richiedente e alla individuazione degli scopi e delle modalità della utilizzazione richiesta.

L'istanza di richiesta deve pervenire all'Amministrazione Comunale:

- almeno 48 (quarantotto) ore prima della prevista utilizzazione, nel caso di riunione da tenersi nell'arco della singola giornata; le richieste pervenute oltre tale termine, saranno valutate di volta in volta.
- in tutti gli altri casi (ciclo di iniziative o conferenze, mostre, riunioni periodiche, etc.) , con almeno un mese di anticipo, rispetto alla data di prima utilizzazione.

Il Responsabile del Servizio amministrativo / culturale rilascia l'autorizzazione secondo la disponibilità della sala stessa e può, mediante preventiva comunicazione al richiedente, modificare, sospendere ovvero motivatamente revocare, in qualsiasi momento, l'autorizzazione già accordata senza che il concessionario abbia a pretendere altro che il rimborso del canone già versato, se tenuto al versamento dello stesso.

Il concessionario è tenuto a versare i canoni di concessione secondo le quote indicate dall'apposito tariffario da stabilirsi dalla Giunta Comunale.

Il versamento nelle Casse Comunali del canone e delle eventuali spese dovute, dovrà avvenire entro e non oltre il termine che sarà stabilito nell'atto di concessione e, in ogni caso, non oltre la data di utilizzo.

Il mancato pagamento del canone comporta l'esclusione dell'uso della SALA CIVICA.

Sono a carico dell'organizzazione della manifestazione:

la posizione dei cartelli indicatori per il pubblico, il controllo dei posti per il pubblico, il servizio dei vigili del fuoco, l'installazione di eventuali altoparlanti, tutte le attrezzature supplementari che le manifestazioni possono richiedere.

Tutto ciò che verrà installato provvisoriamente nella SALA CIVICA per lo svolgimento delle manifestazioni, non dovrà essere fissato o assicurato a muri, pilastri e soffitti e dovrà essere sgomberato nei termini preventivamente concordati.

Ottenuta l'autorizzazione all'uso, il concessionario è tenuto sotto propria responsabilità e a proprie spese ad ottemperare a quanto prescritto dalle Autorità di Pubblica sicurezza, eventualmente dalla Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, dalla S.I.A.E. e dalle norme vigenti in materia di polizia, fiscali, assicurative, sanitarie, di propaganda e pubblicità.

Resta inteso che, l'Amministrazione Comunale si ritiene sollevata per intero o senza eccezioni o riserve da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, nessuno escluso ed eccettuato che dovessero derivare a persone o cose in conseguenza ed in dipendenza dell'autorizzazione, fermo restando, eventuale responsabilità, del Comune, a norma del Codice Civile.

Il Concessionario si impegna ad usare la SALA CIVICA con tutte le necessarie cautele, onde evitare danni: per qualsiasi danno arrecato alla SALA CIVICA ed alle attrezzature da parte dei partecipanti o del pubblico presente alla manifestazione, l'onere del relativo ripristino o della sostituzione di quanto risulta danneggiato sarà a carico del concessionario.

Parimenti sono a carico del suddetto organizzatore

danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'uso della sala.

L'apertura della sala è consentita entro l'orario inderogabile dalle ore 9,00 alle ore 24,00. In essa è fatto divieto assoluto di fumare.

La richiesta di utilizzo della Sala Civica comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento. Il richiedente risponde sull'osservanza di quanto prescritto nel presente regolamento.

La grave inosservanza delle norme del presente regolamento o il cattivo e difforme uso della concessione, comportano l'esclusione da ogni ulteriore uso della sala civica, fatte salve le normali azioni del Comune per eventuale recupero dei crediti o dei danni.

00000000000000000000000000000000

#### **PALAZZINA ARLATE**

L'edificio, di proprietà comunale, è ubicato in Via Papa Giovanni XXIII, 31/A.

00000000000000000000000000000000

#### **SALA CIVICA (UBICAZIONE P.T.)**

#### **ART.7**

Si applicano le norme di cui agli artt. 3 - 4 - 5 - 6 del presente regolamento, salvo quanto previsto dal comma successivo.

La concessione a canone agevolato dell'uso della Sala Civica di Arlate potrà essere disposta in modo esclusivo a favore di Enti ed Associazioni culturali locali che svolgono senza fini di lucro ed in forma totalmente gratuita attività ed iniziative pubbliche di rilevante interesse culturale per la collettività comunale. Nella concessione di detta sala verrà data priorità alle Associazioni partecipate in forma sociale e finanziaria dal Comune di Calco. I rapporti con il concessionario verranno disciplinati nell'atto di concessione.

00000000000000000000000000000000

#### **ART.8**

Per l'apertura e chiusura dei locali di cui al presente Regolamento sarà incaricata di volta in volta una persona autorizzata dall'Ente organizzatore la manifestazione o dibattito previo benessere dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART.9**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo le prescritte approvazioni di legge.

00000000000000000000000000000000