



# C I T T A' D I M A R I N O

Provincia di Roma

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE COMUNALI**

**(approvato con delibera del Commissario Straordinario  
con i poteri del Consiglio Comunale n. 11 del 29.03.2016)**

### **Articolo 1 (Oggetto del regolamento)**

Il presente regolamento individua i criteri generali per l'utilizzo di sale di proprietà comunale al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Il Comune dispone di locali e sale che mette a disposizione di associazioni ed organizzazioni pubbliche, partiti, sindacati, scuole od enti privati, associazioni sportive, culturali, religiose, società e privati cittadini allo scopo di tenere riunioni, dibattiti o attività a carattere temporaneo nel rispetto del vigente Statuto Comunale e non a scopo di lucro.

### **Articolo 2 (Tipologia sale e autorizzazione per l'uso)**

Può essere autorizzato, a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, l'uso delle seguenti sale comunali:

**a) Sala Consiliare di Palazzo Colonna**

- capienza: n. 100 persone
- attrezzatura: 100 sedie — microfoni

**b) Sala Museo Civico "U. Mastroianni"**

- capienza: n. 70 persone
- attrezzatura: 70 sedie - microfoni

**c) Sala Convegni Piazza Lepanto**

- capienza: n. 50 persone
- attrezzatura: 50 sedie

**d) Sala Biblioteca Civica "V. Colonna"**

- capienza: 30/40 persone
- attrezzatura: 30/40 sedie

L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzati e promossi dal Comune, che abbiano carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo.

L'istruttoria delle richieste e il rilascio dell'autorizzazione per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale sono affidate al Dirigente Area III, sentita l'Amministrazione Comunale ove trattasi di eventi che riguardano scelte di tipo politico.

Il rilascio della autorizzazione definitiva è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento della tariffa d'uso di cui all'art. 9 del presente Regolamento, effettuato sul c/c n. 51624005 intestato al Comune di Marino Servizio di Tesoreria, specificando nella causale la Sala e il periodo autorizzato.

L'utilizzo delle sale è consentito fino alle ore 20:00 salvo deroga del Sindaco.

L'utilizzo delle sale potrà essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

Le sale potranno essere utilizzate a titolo gratuito, per eventi e manifestazioni circoscritti ad una sola giornata, solo se i richiedenti sono in possesso del relativo patrocinio comunale.

Nel caso di mostre o eventi che si protraggono per più di 3 giorni il patrocinio non comporta l'esonero dal pagamento ma un abbattimento della tariffa dovuta secondo quanto disposto nel successivo art. 9.

Per mostre di alto livello artistico promosse dall'amministrazione Comunale nulla è dovuto da parte degli espositori.

### **Articolo 3 (Utilizzo delle sale)**

I locali di proprietà comunale elencati nel precedente art. 2 vengono autorizzati all'uso temporaneo prioritariamente per iniziative di carattere sociale, culturale, ricreativo, sportivo e di impegno civile, per mostre ed esposizioni promosse ed organizzate dall'Amministratore comunale, enti, associazioni, gruppi.

La Sala Consiliare di Palazzo Colonna è riservata esclusivamente alle attività istituzionali ed alle manifestazioni Ufficiali del Comune, nonché alla celebrazione di matrimoni, salvo deroga del Sindaco.

Le sale non possono essere accordate il sabato, la domenica e i giorni festivi, fatta eccezione per lo svolgimento di iniziative promosse o patrocinate dal Comune e/o per la celebrazione di matrimoni, salvo deroga del Sindaco.

L'utilizzo dei locali è consentito anche ai singoli cittadini purchè le iniziative rispondano alle finalità di cui al comma 1).

La Sala Consiliare di Palazzo Colonna, la Sala del Museo Civico "U. Mastroianni" e la Sala della Biblioteca Civica "V. Colonna" non possono essere utilizzate per riunioni di carattere politico per le quali si rende disponibile la Sala Convegni di Piazza Lepanto previo pagamento della tariffa d'uso prevista..

Non è consentito l'uso delle sale comunali per attività a fine di lucro, nonché per feste private.

### **Articolo 4 (Utilizzo delle sale in campagna elettorale)**

Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento che disciplinano le autorizzazioni per l'uso temporaneo delle sale comunali sono sospese. Troverà applicazione il vigente Regolamento comunale per la propaganda elettorale.

### **Articolo 5 (Modalità di accesso)**

La richiesta di autorizzazione per l'uso dei locali, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente, associazione, comitato, gruppo o del singolo richiedente, dovrà essere indirizzata al Dirigente Area III e consegnata al protocollo generale dell'Ente almeno dieci giorni prima della data in cui si terrà la manifestazione indicando:

- a) il giorno e l'ora dell'utilizzo
- b) la durata della stessa
- c) l'oggetto che sarà trattato ed eventualmente il programma
- d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento
- e) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico
- f) l'eventuale patrocinio se concesso

La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti.

#### **Articolo 6 (Modalità di autorizzazione)**

- 1) Per l'uso temporaneo dei locali il Dirigente preposto stilerà di volta in volta apposito atto autorizzativo, sia per l'utilizzo a pagamento che per l'utilizzo a titolo gratuito, per la definizione:
  - della durata dell'autorizzazione
  - dell'attività da svolgere nel dettaglio
  - della tariffa di utilizzo o patrocinio concesso
  - della responsabilità delle parti
- 2) L'atto di cui al comma precedente è sottoscritto dal Presidente o Legale Rappresentante del richiedente e dal Dirigente Area III.
- 3) Le manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale e da altre pubbliche autorità avranno priorità sulle altre iniziative.

#### **Articolo 7 (Procedura di rilascio della autorizzazione)**

- Presentazione istanza di cui all'allegato
- Istruttoria da parte dell'Ufficio competente individuato dal Dirigente Area III.
- Rilascio della autorizzazione previo versamento della tariffa prevista e previa dichiarazione di accettazione del presente Regolamento

#### **Articolo 8 (Obblighi del soggetto autorizzato)**

- 1) I firmatari della richiesta di autorizzazione per l'uso delle sale assumono personalmente ed in solido la responsabilità in ordine alla conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.
- 2) Il soggetto autorizzato dovrà consentire l'accesso alla sala avuta in uso e solo ad essa, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso.
- 3) È vietata l'affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, con qualsiasi mezzo dovranno essere impiegati trespoli mobili o impalcature amovibili.
- 4) Sono a carico del soggetto autorizzato tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione.
- 5) Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala specificato nella richiesta.
- 6) Il soggetto autorizzato sarà inoltre responsabile, al termine della riunione, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi, comprese le finestre.

- 7) L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono ritenute incustodite nella sala al termine delle manifestazione. Le sale pubbliche devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo.
- 8) È fatto divieto al personale comunale di consegnare copia delle chiavi di accesso alle sale fatta eccezione per la Sala Convegni di Piazza Lepanto priva di personale di custodia. Un dipendente comunale sarà incaricato all'apertura e alla chiusura delle sale, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul soggetto autorizzato all'uso delle medesime.
- 9) Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per un periodo congruo.

### **Articolo 9 ( Tariffe per l'uso)**

Per l'utilizzo delle sale comunali i richiedenti sono tenuti a corrispondere una tariffa per l'uso temporaneo delle stesse — salvo che non siano stati ammessi all'utilizzo gratuito così come previsto all'art 2) del Regolamento — comprendente il contributo finanziario per l'uso degli impianti in dotazione alle sale, attrezzature informatiche, energia elettrica, costi di riscaldamento o condizionamento, pulizia, nonché il costo delle prestazioni straordinarie del personale comunale addetto alla gestione delle sale, determinato in misura forfettaria nelle misure risultanti dalla tabella che segue:

<b>DENOMINAZIONE SALE</b>	<b>Diaria giornaliera</b>
Sala Museo Civico "U. Mastroianni"	... € 200,00
Sala Consiliare Palazzo Colonna	... € 100,00
Sala Convegni Piazza Lepanto	... € 50,00
Sala Biblioteca Civica "V. Colonna"	... € 30,00

I suddetti importi verranno aggiornati annualmente, in sede di approvazione del bilancio, da parte della Giunta Comunale. Nel caso di richieste d'uso ripetitivo o continuativo per più di 3 giorni le tariffe di cui sopra sono diminuite del 50% per tutti i giorni dell'utilizzo.

### **Articolo 10 (Disposizioni finali)**

- Il presente Regolamento entrerà in vigore dal mese di Aprile 2016 e avrà effetto a valere sulle istanze presentate successivamente alla sua entrata in vigore.
- Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione del presente Regolamento si provvede alla ripubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni.
- Si intendono abrogate le precedenti regolamentazioni che disciplinano l'utilizzo delle strutture comunali, fatto salvo il disciplinare per l'uso della Sala Consiliare di Palazzo Colonna approvato con delibera n. 17 del 20/01/2007, e quello per i Matrimoni Civili approvato con delibera n. 62 del 15/11/2006 e successive modifiche.