



COMUNE di BRESCELLO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

(Allegato A)

Approvato con deliberazione C . C . n . 21 del 29.04.2020

Art. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i requisiti e le modalità per la concessione in uso delle sale civiche e degli spazi di proprietà comunale ad associazioni, enti, scuole, società, partiti, movimenti politici o privati cittadini che ne facciano richiesta, in conformità a quanto previsto dallo Statuto Comunale.

Le sale civiche e gli spazi comunali vengono concessi in uso a pagamento, a tariffa ridotta o in esenzione, secondo quanto previsto nel presente regolamento e da altre pertinenti deliberazioni dell'Ente.

La concessione in uso viene effettuata dall'Ente nell'esercizio della propria autonomia, assicurando parità di trattamento, imparzialità e trasparenza all'azione amministrativa e realizzando il miglior impiego degli spazi pubblici per la collettività, in modo coordinato ed efficiente, per garantire partecipazione, informazione, diritto e libertà di espressione e di riunione, nel rispetto dei principi costituzionali e delle convenzioni europee.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non concedere l'utilizzo dei suddetti spazi, per motivi di ordine e sicurezza pubblici, di tutela della salute e dell'igiene, e nei casi in cui il richiedente intenda svolgere attività non conformi alla Costituzione Italiana, in modo irrispettoso del decoro, promuovendo contenuti offensivi e/o discriminatori o di rilevanza penale.

Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE SALE E UTILIZZI CONSENTITI

Le sale di proprietà comunale che possono essere messe a disposizione di associazioni, enti, scuole, società, partiti, movimenti politici, o privati cittadini che ne facciano regolare richiesta sono le seguenti:

a) **SALA CIVICA “PRAMPOLINI-MINGORI”**, presso Centro Culturale San Benedetto, Via Cavallotti, 37 (accesso dal Parco Guareschi), primo piano, dimensioni 23 m x 7 m, 99 posti a sedere, tavolo presidenza, ascensore, wc. Attrezzatura di base: la dotazione aggiornata è pubblicata sul sito web del Comune di Brescello. L'utilizzo è disciplinato al successivo Art. 8.

Utilizzi consentiti: conferenze, convegni, eventi culturali, assemblee, incontri e riunioni (condominiali, associative, di categoria, ecc.), incontri con le scuole, proiezioni, corsi, seminari, piccoli spettacoli, iniziative di promozione (anche commerciali), eventuali sedute del Consiglio Comunale, matrimoni e unioni civili (Art. 6, comma a.). Gli usi possono essere riservati o aperti al pubblico: entrambi i casi devono essere specificati nella domanda. La Sala non può essere utilizzata per feste (compleanni, balli, carnevale, ecc.) e per usi ricreativi. L'uso della Sala per mostre, esposizioni e altri tipi di manifestazioni e attività deve essere tassativamente concordato anticipatamente con l'Amministrazione Comunale.

b) **SALA CIVICA “CARLO ZATTI”**, presso Centro Culturale San Benedetto, Via Cavallotti, 37 (accesso dal Parco Guareschi), secondo piano, 13 m. x 9 m., n. 49 posti a sedere, tavolo presidenza, ascensore solo primo piano, wc al primo piano. Attrezzatura di base: la dotazione aggiornata è pubblicata sul sito web del Comune di Brescello. L'utilizzo è disciplinato al successivo Art. 8.

Utilizzi consentiti: conferenze, convegni, eventi culturali, assemblee, incontri e riunioni (condominiali, associative, di categoria, ecc.), incontri con le scuole, proiezioni, corsi, seminari, piccoli spettacoli, iniziative di promozione (anche commerciali), eventuali sedute del Consiglio Comunale, matrimoni e unioni civili (Art. 6, comma a.). Gli usi possono essere riservati o aperti al pubblico: entrambi i casi devono essere specificati nella domanda. La Sala può essere utilizzata per usi ricreativi, secondo quanto disposto dal vigente Regolamento e dal relativo tariffario per l'utilizzo di palestre e sale ad uso ricreativo del Comune di Brescello. Non può essere utilizzata per feste (compleanni, balli, carnevale, ecc.). L'uso delle Sale per mostre, esposizioni e altri tipi di manifestazioni e attività deve essere tassativamente concordato anticipatamente con l'Amministrazione Comunale.

c) **SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE**, presso Centro Culturale San Benedetto, Via Cavallotti 35, secondo piano, dimensioni 8 m. x 9.5 m, 40 posti a sedere (20 poltroncine e 20 sedie), tavolo presidenza esteso e a “ferro di cavallo” ascensore, wc. Attrezzatura di base: la dotazione aggiornata è pubblicata sul sito web del Comune di Brescello. L'utilizzo è disciplinato al successivo Art. 8

Utilizzi consentiti: iniziative di carattere istituzionale, celebrazioni, convegni, corsi di formazione, matrimoni e unioni civili (Art. 6, comma a.), la cui organizzazione è subordinata a nulla osta dell'Amministrazione Comunale;

d) **CENTRO SOCIALE DI LENTIGIONE**, Via Salvemini 14, Lentigione di Brescello, composto da:

- **Sala Grande**, piano terra, dimensioni 290 mq, capienza massima n. 99 persone;
- **Sala Piccola**, piano terra, dimensioni 120 mq, capienza massima n. 30 persone;

Attrezzatura di base: la dotazione aggiornata è pubblicata sul sito web del Comune di Brescello. L'utilizzo è disciplinato al successivo Art. 8

Utilizzi consentiti: conferenze, convegni, eventi culturali, seminari, spettacoli, assemblee, incontri e riunioni (condominiali, associative, di categoria, ecc.), incontri con le scuole, proiezioni, corsi, feste. La Sala Grande può essere utilizzata per usi ricreativi, secondo quanto disposto dal vigente Regolamento e dal relativo tariffario per l'utilizzo di palestre e sale ad uso ricreativo del Comune di Brescello. L'uso delle sale per mostre, esposizioni e altre manifestazioni e attività deve essere tassativamente concordato anticipatamente con l'Amministrazione Comunale.

Art. 3 – TARIFFE ED ESENZIONI

Per l'utilizzo delle sale civiche e degli spazi pubblici oggetto del presente regolamento i richiedenti sono tenuti ad osservare le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, aggiornata periodicamente. Al fine di stabilire correttamente l'importo tariffario da corrispondere da parte del soggetto richiedente l'Ufficio Cultura può avvalersi di approfondimenti, consulti interni, verifiche istruttorie, in tempi adeguati ad assicurare puntualità nella prenotazione della Sala.

Criteri di concessione:

- La **tariffa agevolata** (riduzione del 50%) si applica alle Associazioni APS e ODV e a soggetti riconosciuti, secondo le norme del Codice del Terzo Settore (D.lgs n. 117/2017) con sede nel Comune di Brescello;

- L'**esonero** dal pagamento delle sale comunali è previsto per:

a) le iniziative di informazione e formazione rivolte alla cittadinanza patrocinate o sostenute dal Comune o dall'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, purché sia precisato in istanza e sia reso noto il contributo/patrocinio del Comune di Brescello;

b) le iniziative organizzate dalle scuole riconosciute, di ogni ordine e grado;

- L'utilizzo delle sale è a titolo **gratuito** per:

a) lo svolgimento delle attività istituzionali, collegate al mandato amministrativo, promosse dai gruppi consiliari;

b) riunione dei dipendenti comunali a carattere sindacale;

c) riunioni di organi consultivi istituzionali;

d) progetti promossi dall'Amministrazione Comunale;

e) a partiti e movimenti politici o referendari che richiedono la sala per lo svolgimento di assemblee, conferenze e dibattiti durante le competizioni elettorali o referendarie;

f) attività del Comune di Brescello, dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, di enti locali ed enti pubblici, delle società partecipate del Comune di Brescello;

Art. 4 – PAGAMENTI E RIMBORSI

Una volta effettuata la prenotazione della sala, in base alle procedure indicate all'Art. 5, occorre effettuare il pagamento presso la tesoreria comunale mediante il modulo/ricevuta di pagamento riportato all'**Allegato C)** o con procedura on line.

Il pagamento deve essere anticipato ed effettuato successivamente alla comunicazione della concessione in uso della Sala da parte dell'Ufficio Cultura e nei giorni precedenti alla data della richiesta. Il richiedente è tenuto a presentare all'operatore la ricevuta/contabile del pagamento.

Le somme versate per il pagamento delle tariffe non danno diritto ad alcun rimborso, salvo nei casi in cui la sospensione sia dovuta a motivi non prevedibili, problemi tecnici, oppure a revoca o sospensione del funzionamento delle sale civiche e degli spazi comunali per effetto di pareri sanitari, lavori di manutenzione incompatibili con il funzionamento delle stesse e/o sospensione delle attività per emanazione di ordinanze Sindacali. Nei suddetti casi il Comune di Brescello, nel periodo successivo alla data della richiesta, tramite determinazione dirigenziale, rimborsa al richiedente la quota precedentemente versata.

Art. 5 – PROCEDURE DI RICHIESTA DELLE SALE ED AUTORIZZAZIONE ALL'USO

La richiesta per la concessione in uso delle sale deve essere presentata alla Biblioteca Comunale "Antonio Panizzi" di Brescello, Piazza Mingori, 2, 0522/482520 – biblioteca.brescello@comune.brescello.re.it (Ufficio Cultura) che provvederà ad inviarla al Protocollo Generale dell'ente. Tutte le richieste, comprese quelle interne, devono essere protocollate.

Per procedere occorre rispettare il seguente iter:

SALE CIVICHE PRAMPOLINI-MINGORI E ZATTI

- 1) Contattare la Biblioteca/Ufficio Cultura, tramite telefono o e-mail, per verificare sull'apposito calendario la disponibilità dello spazio da richiedere nella data e nella fascia oraria di interesse;
- 2) Nel caso di utilizzo della sala per scopi ordinari (*riunioni, presentazioni, conferenze*) la domanda di concessione dovrà essere presentata all'Ufficio Cultura c/o Biblioteca Comunale A. Panizzi almeno 15 giorni prima della data di effettivo utilizzo. Nel caso di richieste pervenute oltre il termine previsto non è garantito il rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala. Richieste provenienti dal Comune di Brescello o dagli enti di cui all'Art. 3 possono derogare da tale tempistica;
- 3) Nel caso di utilizzi speciali (*iniziative, manifestazioni, riunioni aperte al pubblico, anche legate al culto, che richiedano nell'istruttoria permessi e/o autorizzazioni di Pubblica Sicurezza (TULPS) e Pubblico Spettacolo, versamenti di diritti SIAE, o altri permessi o autorizzazioni, soggetti alle norme per l'organizzazione di eventi pubblici temporanei*), la domanda di concessione dovrà essere presentata all'Ufficio Cultura c/o Biblioteca Comunale A. Panizzi almeno 30 giorni prima della data di effettivo utilizzo, secondo le procedure adottate dal Comune per l'organizzazione di eventi temporanei. Nel caso di richieste pervenute oltre il termine previsto non è garantito il rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala.
- 4) La richiesta va redatta in carta semplice mediante l'apposito Modulo, **Allegato B**), unitamente a documento d'identità, e che si può richiedere alla Biblioteca, al Comune di Brescello, e che è scaricabile dal sito web del Comune. Deve essere compilato accuratamente in tutte le sue parti e sottoscritto dal richiedente; se la richiesta è finalizzata ad un uso riferibile al punto 3) occorrerà fornire altri dati, informazioni e documentazione, che potranno essere richiesti dal Comune di Brescello;
- 5) Fatto salvo per gli utilizzi di cui al punto 3), che possono richiedere più tempo per l'istruttoria, entro tre (3) giorni dalla data indicata sul Modulo, verificata la regolarità dell'istanza ed il rispetto delle condizioni previste nel presente regolamento, lo spazio viene concesso al richiedente, mediante comunicazione scritta o via e-mail. Copia della richiesta protocollata, con la firma dell'operatore del Comune di Brescello – se richiesta – viene consegnata all'interessato;
- 6) Una volta concessa la Sala il richiedente si accorda con l'Ufficio Cultura, che provvede a fornire i contatti del custode del Centro Culturale San Benedetto, responsabile dell'apertura e chiusura dell'accesso alla struttura, sulle modalità operative da seguire in funzione della richiesta, al fine di accertare eventuali esigenze o fornire tutte le informazioni pratiche utili;

SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE

- 1) Contattare la Biblioteca/Ufficio Cultura, tramite telefono o e-mail, per verificare sull'apposito calendario la disponibilità dello spazio da richiedere nella data e nella fascia oraria di interesse;
- 2) Verificata la disponibilità, la domanda di concessione dovrà essere presentata all'Ufficio Cultura c/o Biblioteca Comunale A. Panizzi almeno 15 giorni prima della data di effettivo utilizzo. Nel caso di richieste pervenute oltre il termine previsto non è garantito il rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala;
- 3) La richiesta va redatta in carta semplice mediante l'apposito Modulo **Allegato B**) unitamente a documento d'identità, e che si può richiedere alla Biblioteca, al Comune di Brescello e che è scaricabile dal sito web del Comune di Brescello. Deve essere compilato accuratamente in tutte le sue parti e sottoscritto dal richiedente; se necessario, Il Comune di Brescello può richiedere ulteriori dati, informazioni e documentazione a corredo della pratica;
- 5) Entro cinque (5) giorni dalla data indicata sul Modulo, verificata la regolarità dell'istanza ed il rispetto delle condizioni previste nel presente regolamento, lo spazio viene concesso al richiedente, mediante comunicazione scritta o via e-mail. Copia della richiesta protocollata, con la firma dell'operatore del Comune di Brescello – se richiesta – viene consegnata all'interessato;
- 6) Una volta concessa la Sala il richiedente si accorda con l'Ufficio Cultura, che provvede a fornire i contatti del custode del Centro Culturale San Benedetto, responsabile dell'apertura e chiusura dell'accesso alla struttura, sulle modalità operative da seguire in funzione della richiesta, al fine di accertare eventuali esigenze o fornire tutte le informazioni pratiche utili;

SALE DEL CENTRO SOCIALE DI LENTIGIONE (Sala Grande e/o Sala Piccola)

- 1) Contattare la Biblioteca/Ufficio Cultura, tramite telefono o e-mail, per verificare sull'apposito calendario la disponibilità dello spazio da richiedere nella data e nella fascia oraria di interesse;
- 2) Nel caso di utilizzo delle sale (Sala Grande e/o Sala Piccola) per scopi ordinari (*riunioni, presentazioni, conferenze*) la domanda di concessione dovrà essere presentata all'Ufficio Cultura c/o Biblioteca Comunale A. Panizzi almeno 15 giorni prima della data di effettivo utilizzo. Nel caso di richieste pervenute oltre il termine previsto non è garantito il rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala. Richieste provenienti dal Comune di Brescello o dagli enti di cui all'Art. 4, comma 3 possono derogare da tale tempistica;
- 3) Nel caso di utilizzi speciali (*iniziative, feste, manifestazioni, riunioni aperte al pubblico, anche legate al culto, che richiedano nell'istruttoria permessi e/o autorizzazioni di Pubblica Sicurezza (TULPS) e Pubblico Spettacolo, versamenti di diritti SIAE, o altri permessi o autorizzazioni, soggetti alle norme per l'organizzazione di eventi pubblici temporanei*), la domanda di concessione dovrà essere presentata all'Ufficio Cultura c/o Biblioteca Comunale A. Panizzi almeno 30 giorni prima della data di effettivo utilizzo, secondo le procedure adottate dal Comune per l'organizzazione di eventi temporanei. Nel caso di richieste pervenute oltre il termine previsto non è garantito il rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala;
- 4) La richiesta va redatta in carta semplice mediante l'apposito Modulo, **Allegato B)** unitamente a documento d'identità, e che si può richiedere alla Biblioteca, al Comune di Brescello e che è scaricabile dal sito web del Comune di Brescello. Deve essere compilato accuratamente in tutte le sue parti e sottoscritto dal richiedente; se la richiesta è finalizzata ad un uso riferibile al punto 3) occorrerà fornire altri dati, informazioni e documentazione, che potranno essere richiesti dal Comune di Brescello;
- 5) Fatto salvo per gli utilizzi di cui al punto 3), che possono richiedere più tempo per l'istruttoria, entro tre (3) giorni dalla data indicata sul Modulo, verificata la regolarità dell'istanza ed il rispetto delle condizioni previste nel presente regolamento, lo spazio viene concesso al richiedente, mediante comunicazione scritta o via e-mail. Copia della richiesta protocollata, con la firma dell'operatore del Comune di Brescello – se richiesta – viene consegnata all'interessato;
- 6) Una volta concessa la Sala il richiedente si accorda con l'Ufficio Cultura, che contatta i referenti individuati dal Comune che si occupano dell'apertura/chiusura della struttura e della pulizia, sulle modalità operative da seguire in funzione della richiesta, al fine di accertare eventuali esigenze o fornire tutte le informazioni pratiche utili;

ART. 6 – CASISTICHE E SITUAZIONI PARTICOLARI

Si evidenziano le seguenti casistiche e situazioni particolari:

- a) **Matrimoni e Unioni Civili:** il Codice Civile, il DPR 396/2000 (art. 3; artt. 50 e ss) e la Circolare del Ministero degli Interni n. 29/2007 disciplinano la celebrazione di matrimoni presso sedi/luoghi diversi dalla Casa Comunale, tramite deliberazione della Giunta Comunale. Per l'eventuale utilizzo delle Sale e delle relative immediate pertinenze per matrimoni e unioni civili occorre dunque far riferimento alla delibera di G.C. specifica in materia, rivolgendosi agli Uffici Demografici del Comune.
- b) **Richieste per utilizzi continuativi degli spazi:** le richieste delle sale riguardanti utilizzi continuativi, settimanali e/o mensili devono essere preceduti da un contatto preliminare con l'Amministrazione Comunale, di almeno trenta (30) giorni dalla prima data del periodo di interesse, che può valutare anche una rimodulazione della tariffa in funzione della rilevanza pubblica o dell'eventuale servizio per la comunità che l'attività comporta. A seguito di questo passaggio, con l'assenso della Giunta Comunale, si può procedere con la richiesta, con le modalità indicate all'Art. 5. Resta inteso che in alcun modo le Sale Comunali possono essere utilizzate o considerate quali sedi di associazioni, enti, comitati, soggetti privati o terzi;
- c) **Periodi elettorali:** durante la campagna elettorale europea, politica, amministrativa e referendaria la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia e in conformità a quanto disposto dall'Area Affari Generali e Servizi Demografici del Comune di Brescello;
- d) **Festività e utilizzo prioritario dell'Amministrazione Comunale:** In occasione di festività religiose o civili, di ricorrenze locali o nazionali, l'Amministrazione Comunale vanta un diritto di utilizzo prioritario e assegnato istituzionalmente degli spazi rientranti nel presente regolamento. In casi particolari, dovuti a emergenze, scadenze, necessità di pubblico interesse, obblighi legislativi, casi di forza maggiore o motivate ragioni pubbliche l'Amministrazione Comunale può esercitare un ulteriore diritto di priorità nell'utilizzo degli spazi e delle sale. Sarà cura dell'operatore comunale gestore delle sale di contattare il richiedente iniziale e concordare con lui il recupero dello spazio in altra data, alle medesime condizioni o prevedere al rimborso di cui all'Art. 4.

e) **Aree e locali esterni alla Sala:** il presente Regolamento non disciplina l'eventuale utilizzo di locali, vani e altri spazi o pertinenze (chiusi o all'aperto). Pertanto, ogni utilizzo non rientrante è tassativamente proibito. Le eventuali richieste possono essere inoltrate all'Amministrazione Comunale, parallelamente alle richieste qui regolamentate;

f) **Comunicazioni a Polizia Locale, Stazione Carabinieri e Questura:** periodicamente il Comune di Brescello, mediante gli uffici preposti, inoltra via PEC al Comando Unico di Polizia Locale Bassa Reggiana, alla Stazione dei Carabinieri di Brescello, il calendario delle prenotazioni delle Sale, indicando date, orari, soggetti richiedenti, oggetto e altre informazioni utili. Per utilizzi legati al culto e usi destinati a eventi di rilevante interesse pubblico la segnalazione può essere inoltrata alla Questura di Reggio Emilia, ai sensi del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.) Regio Decreto, 18 giugno 1931, n. 773 e s.m.i.

ART. 7 – RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI UTILIZZATORI

I soggetti che utilizzano le sale civiche e gli spazi comunali sono tenuti al rispetto del numero massimo di persone consentito all'Art. 2. Ogni utilizzo difforme da quello indicato nella richiesta prevede l'automatica sospensione della concessione e dell'attività. Le modifiche o le integrazioni alla richiesta devono essere tassativamente comunicate preventivamente dal beneficiario all'ufficio competente, che si riserva di valutare e gestire la richiesta;

Il richiedente risponde dell'utilizzo concordato di fronte allo Statuto, alla Costituzione Italiana, al Codice Civile e Penale, al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.) e alle altre norme interessate, dell'utilizzo dello spazio assegnato;

Il soggetto utilizzatore è altresì responsabile in solido con il richiedente, durante il periodo di utilizzo della sala e degli spazi comunali, di eventuali furti o danneggiamenti compiuti nei riguardi di materiali e/o arredi di proprietà del Comune ed assume ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e vigilanza del patrimonio, dei materiali, delle dotazioni presenti, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità; le sale vanno riconsegnate nelle stesse condizioni in cui sono state assegnate.

ART. 8 – RISCALDAMENTO E ATTREZZATURA

Il riscaldamento nei periodi autunnali-invernali e l'utilizzo dell'attrezzatura base degli spazi compresi nel presente Regolamento sono compresi nella richiesta e nella relativa tariffa.

L'attrezzatura base delle sale è la seguente:

- SALA PRAMPOLINI-MINGORI: schermo elettrico, microfono a cavo, impianto di amplificazione al quale connettere dispositivi e attrezzatura aggiuntiva, connessione internet via cavo;
- SALA ZATTI: piccolo amplificatore con microfono;
- SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE: microfono e amplificazione;
- SALE DEL CENTRO SOCIALE DI LENTIGIONE: (sala grande) schermo elettrico, microfoni, lettore dvd, impianto di amplificazione al quale connettere dispositivi e attrezzatura aggiuntiva.

L'uso dell'attrezzatura base è consentito solo se specificato nel modulo di domanda **Allegato B)**. Per altre esigenze tecniche o attrezzatura aggiuntiva è necessario contattare l'Ufficio Cultura che gestisce la richiesta, nella fase istruttoria. L'attrezzatura aggiuntiva di proprietà del Comune di Brescello può essere concessa dal Comune solo per le iniziative patrocinate, oppure nei casi specifici previsti dall'Amministrazione Comunale.

In caso di aggiornamento e ampliamento della dotazione di base disponibile nelle sale l'elenco verrà pubblicato sul sito <http://www.comune.brescello.re.it/> nell'area dedicata alle Sale Comunali.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione, unitamente agli allegati, è divenuta esecutiva. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e, pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.