



Comune di Lecco

Regolamento per la concessione delle sale civiche

(approvato dalla Giunta comunale con deliberazione 11 aprile 2019, n. 90)

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento stabilisce le modalità organizzative per la concessione in uso temporaneo delle sale di proprietà del Comune di Lecco.

Di norma, le sale possono essere usate per lo svolgimento di:

- a) attività di rappresentanza istituzionale e riunioni operative dell'Ente;
- b) conferenze, convegni, seminari, assemblee, cerimonie civili, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre e altre iniziative o eventi, promossi da soggetti pubblici e privati.

L'Amministrazione Comunale può concedere le sale dietro pagamento di un canone di concessione e di un rimborso spese, ai soggetti, pubblici o privati, che promuovono ed organizzano le attività sopra descritte. La concessione del patrocinio dell'Ente non implica automaticamente la concessione delle sale (tanto meno in modo gratuito) e viceversa.

In coerenza con il contenuto dell' O.d.G. approvato dal Consiglio Comunale l'8 gennaio 2018 avente per oggetto "*Valori della Resistenza antifascista e dei principi della Costituzione Repubblicana. Atto di indirizzo politico - amministrativo*", le sale comunali **non possono** essere impiegate per tutte le iniziative e manifestazioni, proposte da associazioni e organizzazioni politiche e sociali e da singoli soggetti, che

- richiamano in modo esplicito simboli fascisti o nazisti e ideologie proprie dei regimi totalitari;
- diffondono idee e comportamenti ispirati a sentimenti antidemocratici, all'odio razziale e di genere, all'omofobia, all'antisemitismo alimentate anche da una loro enorme diffusione nella rete;
- si fondano sul terrore e sulla repressione delle espressioni di libertà e democrazia e provocano lutti e miserie.

Articolo 2 - Gli spazi disponibili

Le sale disponibili per le attività elencate al punto b) sono:

Centro civico "Sandro Pertini" (via dell'Eremo 28)

- Sala riunioni al primo piano
 - Dimensioni m. 15 x 8,60
 - Posti a sedere n° 90
 - Tavoli n° 3
- Palestra al piano terra
 - Dimensioni m. 12 x 8,50
 - Docce n° 4
 - Spogliatoi n° 2
 - Quadri svedesi, tappetini, cerchi, palle e attrezzature varie.

Sala civica via Seminario 39

- Sala riunioni
 - Dimensioni m. 12,35 x 7,53
 - Posti a sedere n° 70
 - Tavolo per conferenze.

Sala civica via don Orione 8

- Sala riunioni
 - Dimensioni m. 8,80 x 6,80.
 - Posti a sedere n° 40.
 - Tavolo per conferenze

Inoltre, la **Sala consiliare**, il **Teatro della Società**, il **Palazzo delle Paure**, la **sala Giglio**, l'**Auditorium di Villa Gomes** e l'**Auditorium del Centro civico Sorelle Villa** sono concessi per lo svolgimento di manifestazioni che godono dell'apprezzamento dell'Amministrazione comunale in relazione alle finalità istituzionali dell'Ente.

Le sale sopra indicate non possono essere concesse per attività che prevedono la vendita o commercializzazione di prodotti, tranne che per iniziative culturali di presentazione di libri o raccolta fondi a scopo benefico che devono essere indicate nella richiesta di concessione.

Articolo 3 – Domande di concessione

Le richieste di concessione delle sale devono essere indirizzate al Sindaco (con il fac-simile predisposto dal Comune) e devono chiaramente indicare:

- il motivo (descrizione dell'iniziativa, finalità, numero previsto dei partecipanti, ecc.) per il quale viene richiesto l'uso della sala
- la durata (giorni e orari) dell'iniziativa che comporterà l'occupazione degli spazi.

Le richieste devono essere protocollate in Comune almeno 10 giorni prima della data in cui è prevista l'attività, fatte salve situazioni particolari di urgenza e rilevanza dell'iniziativa.

Il richiedente non potrà pubblicizzare l'attività prima di aver ricevuto dall'Ufficio competente la conferma della concessione d'uso della sala richiesta, che sarà comunicata entro massimo 5 giorni dalla data dell'iniziativa.

In base a valutazione dell'Amministrazione Comunale, il richiedente dovrà produrre ogni ulteriore chiarimento o indicazione di dettaglio, in modo da permettere di individuare e comprendere la tipologia e le finalità dell'iniziativa e quindi poterne verificare la piena conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 4 - Ufficio competente

La gestione delle sale è affidata al Servizio Informazione, comunicazione e partecipazione, che potrà avvalersi del supporto e dell'intervento di altre Aree e Servizi dell'Amministrazione comunale. La concessione avviene, a cura del Dirigente o del Responsabile del Servizio, sentito il Sindaco o l'Assessore da lui delegato.

Articolo 5 - Eventuale revoca della concessione

La concessione d'uso potrà comunque essere revocata per motivi di necessità istituzionale dell'Amministrazione comunale e/o per sopravvenute esigenze di interesse pubblico. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento di eventuali danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese sostenute in proprio.

Articolo 6 - Risarcimento danni

Il concessionario è tenuto al risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso dell'iniziativa, escludendo pertanto ogni responsabilità civile del Comune di Lecco.

Articolo 7 - Pagamento canone di concessione

Il concessionario, a seguito dell'accoglimento della propria richiesta d'uso da parte dell'Amministrazione comunale, deve corrispondere al Comune un canone di concessione quale corrispettivo per l'utilizzo degli ambienti richiesti comprensivo di un rimborso per le spese vive sostenute dal Comune (consumi energetici, pulizia, ecc.)

Gli importi relativi al canone di concessione sono determinati per moduli/fasce orarie.
Le tariffe sono decise dalla Giunta comunale.

Il pagamento dell'importo di concessione deve avvenire, successivamente all'approvazione della richiesta di cui all'art. 2, alla Tesoreria del Comune di [Lecco](#), almeno 3 giorni prima dell'evento, altrimenti decade la concessione.

Articolo 8 - Responsabilità d'uso

Il firmatario della richiesta di concessione della sala sarà personalmente responsabile dello svolgimento dell'iniziativa.

Inoltre è sua responsabilità, nei casi dovuti per legge, informare le Autorità competenti dello svolgimento dell'iniziativa.

Il Comune di Lecco non assume alcuna responsabilità per le iniziative in relazione ai quali ha concesso le proprie sale.

Articolo 9 - Abrogazione

Il presente regolamento sostituisce e annulla i precedenti regolamenti relativi all'uso delle sale pubbliche.

RICHIESTA USO TEMPORANEO SALE CIVICHE

Al Comune di Lecco

Il/La sottoscritto/a _____ C.F. _____

residente a _____ via/piazza _____ n° _____

in qualità di _____ dell'associazione _____

C. F. _____ P.IVA _____

con sede in _____ via _____ n° _____

tel./cell. _____ e-mail _____@_____

Chiede di poter usare

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

la seguente sala civica:

- Sala riunioni Centro civico "Sandro Pertini" (via dell'Eremo, 28 - primo piano - 90 posti)
- Sala civica via Seminario, 39 (70 posti)
- Sala civica via don Orione, 8 (40 posti)
- Palestra Centro civico "Sandro Pertini" (via dell'Eremo, 28 - piano terra)

per lo svolgimento di

(specificare in maniera chiara il tipo di attività svolta e allegare eventuali bozze dei materiali di pubblicizzazione)

A tale fine si impegna a rispettare le condizioni d'uso delle sale indicate dall'Ufficio

Dichiara inoltre che l'attività svolta nella struttura richiesta è per:

- Attività senza scopo di lucro Iniziativa culturale che prevede la vendita di libri
- Attività aperta alla cittadinanza Attività non aperta alla cittadinanza
- Attività sportiva/ginnica
- Attività motorie con finalità di recupero funzionale e preventive (quali corsi di ginnastica per anziani, psicomotricità, educazione fisica per portatori di handicap, ecc.)

Dichiara che il referente per la sicurezza e la sorveglianza è:

Signor/signora _____ tel. _____

che sarà presente durante lo svolgimento dell'iniziativa.

Lecco, _____ (firma richiedente)



Comune di Lecco

Modello B

CONCESSIONE USO TEMPORANEO SALA CIVICA

Area
Servizio
Lecco,
Prot. n.

Concessione n. _____/Sala XX

Si concede, alle condizioni di seguito indicate, al/la signor/signora

residente a _____ via _____

Cod. Fiscale _____ Telefono/cellulare _____

Presidente/Rappresentante legale di _____

Cod. Fiscale/P.IVA _____ / _____

con sede in Lecco, via/piazza _____

tel./cell. _____ e-mail _____@_____

l'uso della sala _____

ubicata in via _____ n. _____

per il/i giorno/i: _____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

_____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento di: _____

Il Concessionario, con la sottoscrizione del presente atto, si impegna a rispettare le seguenti condizioni d'uso:

- Non eleggere come sede legale del proprio gruppo/associazione la sala oggetto della presente concessione;
- versare il canone d'uso di € _____, prima dell'iniziativa, **consegnando l'attestazione di avvenuto pagamento all'ufficio...**, prendendo atto che il canone è dovuto per l'intera durata della concessione ad esclusione di quei periodi per i quali, per accertate cause dipendenti esclusivamente dall'Amministrazione, il locale non può essere utilizzato;
- accedere alla sala con il massimo di persone indicato in rapporto alle caratteristiche della struttura (n.° __ come da prescrizione);
- usare la sala, i relativi impianti, arredi e attrezzature solo per l'attività richiesta e con la massima cura e diligenza;
- segnalare il nominativo del referente per la sicurezza, incaricato anche di sorvegliare la struttura durante l'utilizzo, osservando le prescrizioni riportate nella scheda allegata;

- osservare scrupolosamente periodo ed orari di utilizzo della sala e non cedere ad altri l'uso della sala stessa;
- vigilare, in forma continuativa, per la tutela di beni e cose contenute nella sala e di proprietà comunale osservando le indicazioni degli incaricati del Comune;
- non svolgere in modo ricorrente o continuativo attività di bar o ristorazione;
- rispettare il divieto di fumare;
- rispettare la normativa vigente in materia di inquinamento acustico (DPCM 1.3.1991 *Limiti massimi di esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno*, L. n. 447 del 26.10.1995 *Legge quadro sull'inquinamento acustico* e decreti attuativi);
- osservare quanto previsto dai regolamenti per la concessione di spazi e aree pubbliche e di Polizia Urbana per ciò che riguarda le attività di intrattenimento;
- evitare in qualsiasi orario, l'uso di amplificatori, apparecchi radiofonici e televisivi, strumenti musicali (anche non amplificati), nonché l'attività di canto o quant'altro a voce alta, se costituiscono disturbo alla quiete pubblica;
- sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere a persone e a cose nella sala ricevuta in concessione;
- risarcire ogni eventuale danno a cose o persone che si dovesse verificare conseguentemente ed in dipendenza della concessione;
- risarcire il Comune di eventuali danni arrecati alla sala, e a quanto in essa contenuto, durante il periodo di concessione;
- acquisire, dalle competenti Autorità, ogni autorizzazione, concessione o licenza relativa all'utilizzo dello spazio per lo svolgimento delle attività o manifestazioni programmate;
- restituire la sala ed i servizi igienici in perfetto ordine e pulizia, al termine di ogni utilizzo;
- prendere visione del posizionamento degli estintori e della cassetta contenente gli articoli sanitari di pronto soccorso e delle norme comportamentali minime, alle quali attenersi in caso di incendio;
- accettare il carattere temporaneo della concessione in uso della struttura e della possibilità di revoca per gravi motivi, senza preavviso e senza risarcimento dei danni.
- eseguire **la raccolta dei rifiuti solidi urbani prodotti durante l'uso della struttura in conformità con quanto prescritto dal regolamento comunale, occupandosi anche dello smaltimento degli stessi.**

In coerenza con il contenuto dell'O.d.G. approvato dal Consiglio comunale l'8 gennaio 2018 **"Valori della Resistenza antifascista e dei principi della Costituzione Repubblicana. Atto di indirizzo politico – amministrativo"**, il concessionario dichiara di:

- riconoscersi nei principi costituzionali democratici e ripudiare il fascismo e il nazismo;**
- non professare e non fare propaganda di ideologie neofasciste, neonaziste, razziste, in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa;**
- non perseguire finalità antidemocratiche, esaltando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla Costituzione o denigrando la democrazia, le sue istituzioni e i valori della Resistenza;**

non compiere manifestazioni esteriori di carattere fascista e/o nazista o che si ispirano a ideologie proprie dei regimi totalitari e che diffondono idee e comportamenti ispirati all'odio razziale e di genere, all'omofobia e all'antisemitismo.

Il concessionario accetta, inoltre, le seguenti condizioni:

La concessione ha carattere temporaneo e può essere revocata in caso d'uso non conforme della struttura alle prescrizioni di cui sopra e per gravi motivi, senza preavviso e senza risarcimento dei danni alla parte concessionaria;

Il mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione delle dichiarazioni sopra riportate comporterà l'applicazione – se pertinente - delle sanzioni previste dai regolamenti per la concessione di spazi e aree pubbliche e di Polizia Urbana per la violazione alle disposizioni dei regolamenti e delle ordinanze comunali;

In caso di danni, derivanti dall'utilizzo non conforme della struttura alle condizioni d'uso sopra indicate, il Comune è autorizzato a provvedere alla messa in pristino o alla riparazione con addebito delle spese a carico dell'utilizzatore;

Il canone è dovuto per l'intera durata dell'utilizzo ad esclusione di quei periodi per i quali, per accertate cause dipendenti esclusivamente dall'Amministrazione, la sala non potrà essere utilizzata;

Il concessionario è tenuto a dotarsi di cassetta di primo soccorso.

L'utilizzatore inoltre dichiara che l'attività svolta nella sala è:

Attività senza scopo di lucro Iniziativa culturale che prevede la vendita di libri

Attività aperta alla cittadinanza Attività non aperta alla cittadinanza

Attività sportiva/ginnica

Attività motorie con finalità di recupero funzionale e preventive (quali corsi di ginnastica per anziani, psicomotricità, educazione fisica per portatori di handicap, ecc.)

Che il referente per la sicurezza e la sorveglianza è signor/signora _____ tel. _____

che sarà presente durante lo svolgimento dell'iniziativa.

Per espressa accettazione delle condizioni sopra riportate

Il Concessionario

Il Dirigente di Area concede l'uso del locale richiesto alle condizioni e nei termini sopra indicati – si allega verifica effettuata

Il Dirigente/Il Responsabile comunale

Lecco, _____

Il Dirigente di Area **NON** concede l'uso del locale richiesto alle condizioni e nei termini sopra indicati in quanto sono presenti debiti nei confronti del Comune – si allega verifica effettuata

Il Dirigente/Il Responsabile comunale

Lecco, _____

SCHEDA ALLEGATA da consegnare al concessionario, per garantire la sicurezza della sala.

Il referente per la sicurezza e sorveglianza è tenuto a:

- Verificare che, durante l'utilizzo, non vengano ridotte le condizioni di sicurezza e/o accresciute le fonti di rischio (es. spostare gli estintori, utilizzare fiamme libere, modificare l'impianto elettrico, accumulare libri o carta ecc.).

- Controllare che:

1. le vie di esodo e le porte di uscita siano tenute costantemente sgombre da ostacoli e siano facilmente fruibili;

2. non siano presenti ostacoli immediatamente all'esterno delle porte di uscita (es. vetture parcheggiate) tali da impedire un esodo sicuro dal locale;

3. i dispositivi a barra di comando per l'apertura delle porte di uscita funzionino correttamente e che le porte si aprano con facilità;

4. siano disponibili e correttamente posizionati gli estintori e gli eventuali idranti;

5. dall'allegata planimetria sia accessibile il quadro elettrico generale per lo sgancio dell'alimentazione elettrica ed il punto di chiusura dell'impianto idrico per la chiusura dell'impianto stesso. In caso di inaccessibilità verificare su planimetria l'eventuale presenza di quadri locali su cui agire in caso di necessità;

6. sia rispettato il divieto di fumare e non vengano utilizzate fiamme libere;

7. vi sia la disponibilità di un telefono cellulare per le chiamate di emergenza;

8. non venga ridotto il livello delle condizioni di sicurezza modificando o rendendo inutilizzabili i presidi allo scopo predisposti (spostamento degli estintori, modifiche non corrette all'impianto elettrico, ecc.);

9. nel caso in cui vengano accresciuti i fattori di rischio siano adottati i provvedimenti necessari a garantire un adeguato livello di sicurezza (eventuale presenza di libri o carta solo in vicinanza degli estintori, ecc.).

Procedure da attuare in caso di emergenza incendio

Azioni in sequenza:

- valutare se il principio d'incendio può essere controllato con i mezzi a disposizione, intervenire e soffocare il focolaio;

- se non si può intervenire (focolaio esteso) avvisare i presenti del pericolo, attivando il pulsante di allarme o suonando il campanello o con comunicazione orale ad alta voce, assicurandosi che il messaggio sia pervenuto a tutti i presenti;

- invitare tutti a mantenere la calma e a uscire ordinatamente dal locale senza attardarsi per il recupero degli effetti personali, senza utilizzare gli eventuali ascensori e seguendo le indicazioni della segnaletica di sicurezza;

- disattivare l'alimentazione elettrica agendo sul quadro generale o sull'eventuale pulsante di sgancio e procedere alla chiusura dell'impianto idrico laddove accessibili;

- uscire dal locale e avvisare le squadre di soccorso ed, eventualmente, l'ambulanza;

- attendere l'arrivo dei soccorsi e fornire le indicazioni sull'accaduto, sulle persone evacuate e su quelle eventualmente in situazione di pericolo o mancanti.