



# COMUNE DI BRUINO

PROVINCIA DI TORINO - C. A. P. 10090

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO SALTUARIO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 25.06.1997  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 26.04.1999  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 24.2.2000  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 dell'8.5.2001  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 22.3.2005  
Depositato nella Segreteria Comunale alla libera visione del pubblico dal 3.5.05 al 18.5.05  
**Modifiche in vigore dal 1° Giugno 2005**

## **Art. 1 Oggetto delle norme**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo saltuario, con finalità amministrative, culturali, politiche o sociali, delle sale di riunione in immobili comunali. L'utilizzo permanente, non saltuario, viene invece normato dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 25.06.96 e s.m., nonché da delibere o convenzioni specifiche. Viene considerato utilizzo saltuario anche quello per corsi, laboratori teatrali, prove di rappresentazioni teatrali etc. purché patrocinati dal Comune.

## **Art. 2 Sale utilizzabili**

1. Con propria delibera, periodicamente aggiornata, la Giunta Comunale definisce quali sale possono essere utilizzate ai fini previsti dal presente regolamento, precisando per ciascuna di esse gli utilizzi possibili, le condizioni di utilizzo, il numero massimo di persone che possono riunirsi, le avvertenze di sicurezza di cui il richiedente dovrà farsi carico, e le tariffe di utilizzo, che possono essere differenziate in relazione all'epoca e alle modalità, per adeguarle agli effettivi costi.

## **Art. 3 Possibili utilizzi**

1. Salvo restrizioni specifiche, le sale di cui all'art. 2 possono essere utilizzate dai seguenti utilizzatori per gli scopi rispettivamente indicati.

A) da parte dell'organizzazione comunale per:

1. sedute del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale
2. sedute di Commissioni Consiliari, di Commissioni Consultive della Giunta nonché della Consulta delle Associazioni, convocate dal rispettivo Presidente
3. riunioni sindacali del personale comunale, della Rappresentanza Sindacale Unitaria ovvero fra sindacati e amministrazione, su richiesta dei rappresentanti sindacali
4. assemblee pubbliche convocate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, **o da un consigliere**
5. gestione del rapporto col pubblico da parte di uffici comunali o della biblioteca in caso di particolare afflusso, di atti di Stato Civile di particolare solennità, o di altre esigenze specifiche, su richiesta del rispettivo Caposervizio
6. riunioni fra più Consiglieri allo scopo di dibattere problemi di interesse comune, convocate da un Capogruppo o da almeno due Consiglieri, eventualmente anche aperte ad altre persone ma non necessariamente al pubblico
7. incontri fra rappresentanti di più amministrazioni comunali ed eventualmente componenti di organi a livello sovracomunale, anche non aperti al pubblico, allo scopo di dibattere problemi di interesse comune; la richiesta viene formulata dal Sindaco o da un Assessore
8. manifestazioni pubbliche (corsi, conferenze, mostre, feste) indette o patrocinate dall'amministrazione, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente.

B) da parte di associazioni iscritte all'Albo delle Associazioni, ovvero di partiti o movimenti politici rappresentati in Consiglio Comunale o nel Parlamento Nazionale o negli altri organi politici elettivi, per proprie attività, su richiesta del rispettivo Presidente o Segretario:

1. riunioni interne, aperte solo ai rispettivi soci o iscritti
2. manifestazioni pubbliche, corsi, conferenze o mostre, comunque senza scopo di lucro

C) da parte di altri soggetti, per:

1. manifestazioni pubbliche, corsi, conferenze o mostre
2. eventuali altri scopi, se in presenza di motivata richiesta scritta, qualora a giudizio del Sindaco essi siano conformi allo spirito delle presenti norme.
3. È escluso l'utilizzo da parte di privati per fini personali (per esempio feste familiari, feste giovanili, etc), mentre è ammesso l'utilizzo per riunioni di condominio di cittadini residenti in Bruino.

#### **Art. 4 Modalità di richiesta**

1. Chiunque abbia interesse ad utilizzare una sala fra quelle di cui all'art. 2, ne inoltra domanda scritta, in carta semplice, alla Segreteria del Sindaco specificando la sala richiesta, il titolo per cui la chiede, lo scopo della riunione, la data e l'ora di inizio e di fine, il nome e il recapito di chi si rende personalmente responsabile dell'utilizzo della sala che, ove non coincida col richiedente, deve controfirmare la domanda. La domanda deve essere inoltrata con un preavviso di almeno 7 giorni e non superiore a 60 giorni prima della data di utilizzo. Gli organizzatori di manifestazioni che abbiano ottenuto il patrocinio del comune, potranno inoltrare domanda prima dei 60 giorni sopra detti.
2. La domanda viene accolta se la sala richiesta non risulta già assegnata ad altri al momento di ricezione della domanda; la situazione delle prenotazioni è ostensibile presso la Segreteria del Sindaco. Fino a 48 ore prima dell'utilizzo, tuttavia, la concessione può essere revocata per riconosciuta difformità dalle presenti norme, per inderogabili esigenze dell'Amministrazione, per diniego da parte del Sindaco nel caso previsto al punto C2 dell'art. 3 o per eccessiva onerosità della richiesta in relazione alle modalità di utilizzo. In caso di totale disponibilità, l'utilizzo può essere concesso anche in caso di richiesta pervenuta a meno di 7 giorni dalla data di utilizzo.
3. Qualora l'utilizzo effettivo della sala risulti difforme da quanto dichiarato nella richiesta, come scopi, tempi, modalità, numero di partecipanti, verranno applicate le stesse sanzioni di cui all'art. 8.
4. Il Comune si riserva la facoltà di utilizzare le sale e gli impianti oggetto del presente regolamento, per le proprie manifestazioni, impegnandole anche prima del 60 giorni previsti al comma 1.

#### **Art. 5 Norme specifiche per le campagne elettorali.**

1. Durante le campagne elettorali per elezioni di qualunque tipo o per referendum abrogativi le sale di cui all'art. 2 possono inoltre essere utilizzate a scopi di propaganda elettorale, solamente dalle liste che si presentano alle elezioni o dai comitati pro o contro i referendum ufficialmente costituiti. La richiesta deve essere formulata da un esponente riconosciuto della lista residente a Bruino (ad esempio, capolista o candidato o segretario di sezione di un partito nazionale o membro di un comitato referendario, o simili) dichiarando esplicitamente per quale lista intende far propaganda. Le richieste potranno essere presentate a decorrere dal giorno di inizio della campagna elettorale. Ogni lista o comitato che farà pervenire la richiesta nei primi cinque giorni lavorativi della campagna elettorale avrà diritto ad utilizzare almeno una volta ogni singola sala comunale durante la campagna elettorale stessa. Le richieste eccedenti saranno evase successivamente, in ordine di arrivo, sulla base della disponibilità delle aree richieste. Sono esclusi

dall'utilizzo per le campagne elettorali i locali di pertinenza scolastica. Durante la campagna elettorale non si possono tenere riunioni del tipo previsto precedentemente all'art. 3, punti A4 (assemblee pubbliche convocate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale o da un consigliere), e A6 (riunioni fra più consiglieri allo scopo di dibattere problemi di interesse comune, convocate da un capogruppo o da almeno due consiglieri, eventualmente anche aperte ad altre persone ma non necessariamente al pubblico). Le riunioni previste al precedente art. 3 comma B2 (manifestazioni pubbliche, corsi, conferenze o mostre, comunque senza scopo di lucro) e comma C1 (manifestazioni pubbliche, corsi, conferenze o mostre organizzate da parte di altri soggetti) potranno essere effettuate salvo il diritto di precedenza per le richieste di utilizzo finalizzato a campagna elettorale prenotato nei primi cinque giorni lavorativi della campagna elettorale stessa.

## **Art. 6 Accesso e responsabilità**

1. Nel caso di utilizzo non richiesti dall'amministrazione stessa e al di fuori dell'orario di apertura degli uffici comunali, l'amministrazione può assicurare la presenza di un proprio rappresentante all'orario previsto per l'apertura e la chiusura della sala, ovvero autorizzare il prestito della chiave di ingresso al responsabile di cui all'art. 4, fatte salve le eccezioni eventualmente previste nell'allegato 1. In quest'ultimo caso la chiave deve essere ritirata all'ora di chiusura degli uffici e restituita alla loro riapertura.
2. Il responsabile di cui all'art. 4 deve comunque essere presente all'orario di apertura richiesto, e da quel momento assume la responsabilità della sala e dell'eventuale accesso al Municipio o ad altri locali, fino all'ora di chiusura prevista. La sala deve essere riconsegnata nelle condizioni iniziali di ordine e pulizia, tranne i casi previsti sub A nell'art. 3. Egli si rende garante del servizio d'ordine durante l'utilizzo, e del rispetto di tutte le norme di sicurezza, sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità al riguardo.
3. Il responsabile di cui sopra deve anche farsi carico della notifica della riunione alle Autorità nei casi previsti dalla Legge.
4. L'utilizzo delle sale da parte di privati, non residenti a Bruino (ad esempio per pubblici spettacoli), può essere concesso a condizione che l'Amministrazione possa garantire la presenza di un proprio rappresentante all'orario previsto per l'apertura e la chiusura della sala.

## **Art. 7 Utilizzo a titolo oneroso**

1. L'utilizzo saltuario delle sale comunali a fini sociali è gratuito per utilizzo da parte dell'amministrazione (punti sub A dell'art. 3). L'utilizzo saltuario delle sale comunali per le campagne elettorali (art. 5) è gratuito. L'utilizzo saltuario delle sale comunali da parte di associazioni di promozione sociale, di cui alla legge 7.12.2000 n. 283, è gratuito, nel caso in cui vi si svolga una manifestazione patrocinata dal Comune. Negli altri casi, per l'utilizzo di cui ai punti sub. B dell'art. 3 la tariffa è ridotta al 40% della tariffa base.
2. Non oltre le 24 ore precedenti il previsto utilizzo, il pagamento della tariffa deve essere comprovato mediante esibizione presso la Segreteria del Sindaco della ricevuta di versamento; in caso contrario la prenotazione è revocata senza ulteriore avviso. Tale pagamento non è rimborsabile se il richiedente rinuncia all'utilizzo della sala per cause non dipendenti dall'Amministrazione.

## **Art. 8 Danneggiamenti**

1. In caso di disordini, danneggiamenti, insozzamenti, furti, vandalismi, accessi non autorizzati agli uffici comunali, mancato rispetto di norme di sicurezza o del massimo numero ammissibile di persone, o altri fatti deprecabili, il responsabile verrà denunciato all'autorità giudiziaria e inoltre l'organizzazione richiedente - previa contestazione scritta e valutazione delle eventuali controdeduzioni - verrà inibita dall'uso delle sale comunali per un periodo minimo di tre mesi, da quantificare a giudizio insindacabile della Giunta Comunale, tenendo anche conto dell'eventuale pronta e spontanea riparazione del danno. In caso di fatti di eccezionale gravità l'inibizione può essere perpetua.
2. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, qualora la sala - in deroga a quanto previsto nell'art. 6 - non venga riconsegnata, al termine dell'orario di concessione, nelle originarie condizioni di ordine e pulizia e richieda quindi un intervento straordinario di pulizia, al richiedente verrà addebitato un costo addizionale pari a tre ore di utilizzo, calcolato comunque sulla tariffa base.

## Allegato 1

Individuazione delle sale, delle modalità di utilizzo e delle tariffe in prima applicazione delle norme.

### **Sala Consiliare**

Utilizzabile soltanto in orario di apertura degli uffici comunali, a meno che un membro della Giunta se ne faccia garante. La chiave di accesso al Municipio non può essere ceduta a estranei all'Amministrazione.

Esclusivamente per l'utilizzo della sala per le campagne elettorali, la chiave di accesso al Municipio può essere consegnata ad un consigliere comunale che se ne faccia garante.

Salvo che per le riunioni del Consiglio Comunale, non può essere utilizzata da più di 40 persone complessivamente.

Durante l'uso, entrambe le porte di accesso devono essere tenute aperte o facilmente apribili e deve essere disponibile un estintore.

E' disponibile l'impianto di amplificazione sonora.

Tariffa base di utilizzo: € 6 all'ora, più € 11 forfettarie per ciascun utilizzo.

### **Sala polifunzionale presso la Cascina Lora**

Può essere utilizzata da un massimo di 135 persone.

Durante l'uso le porte devono essere facilmente apribili e devono essere disponibili due estintori.

Tariffa base di utilizzo: € 6 all'ora, più € 11 forfettarie per ciascun utilizzo.

Supplemento nel periodo invernale, con riscaldamento nella sala: € 6 all'ora, più € 16 per ciascun utilizzo. Possono essere previsti ulteriori supplementi per utilizzo di impianti non ancora installati.

### **Aula Uni3 presso la Scuola Media**

Il richiedente deve preventivamente ottenere il consenso scritto del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo. La disponibilità è comunque subordinata ad eventuali utilizzi non saltuari dell'aula.

Può essere utilizzata da un massimo di 80 persone.

Durante l'uso tutte le porte, comprese quelle verso l'interno, devono essere facilmente apribili e devono essere disponibili due estintori.

Tariffa base di utilizzo: € 6 all'ora, più € 11 per ciascun utilizzo.

### **Aula Magna della Scuola Media**

Il richiedente deve preventivamente ottenere il consenso scritto del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo.

Può essere utilizzata da un massimo di 99 persone.

Durante l'uso tutte le porte, in alto e in basso, devono essere facilmente apribili e devono essere disponibili quattro estintori.

Tariffe base di utilizzo: € 6 all'ora, più € 11 per ciascun utilizzo.

## INDICE

Art. 1 Oggetto delle norme .....	1
Art. 2 Sale utilizzabili.....	1
Art. 3 Possibili utilizzazioni.....	1
Art. 4 Modalità di richiesta.....	2
Art. 5 Norme specifiche per le campagne elettorali. ....	2
Art. 6 Accesso e responsabilità.....	3
Art. 7 Utilizzo a titolo oneroso .....	3
Art. 8 Danneggiamenti .....	4
Allegato 1 .....	5