

**COMUNE DI SERINA**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO PER L'USO  
SALA CIVICA UBICATA  
PRESSO L'EDIFICIO  
COMUNALE DENOMINATO  
"CA' RAFAEI"**

**Approvato con deliberazione di Consiglio  
Comunale n.24 del 28/06/2021**

## **REGOLAMENTO PER L'USO SALA CIVICA UBICATA PRESSO L'EDIFICIO COMUNALE DENOMINATO "CA' RAFAEI"**

### Art.1.

1. La Sala Civica situata in Via Palma il Vecchio, 50 nell'edificio di proprietà comunale denominato "Cà Rafaei" è finalizzata ad ospitare riunioni, convegni, assemblee, mostre ed ogni altra attività di tipo esclusivamente socio-culturale e politico.
2. Eventuali richieste di utilizzo della Sala per eventi non previsti dal regolamento o aventi finalità diverse da quelle sopra indicate, saranno valutate dall'amministrazione comunale entro 5gg dalla data di prestazione al Protocollo.
3. La Sala Civica, per motivi organizzativi, può ospitare un unico evento giornaliero e quindi potrà essere rilasciata una sola autorizzazione all'uso per ogni singola giornata. L'amministrazione comunale potrà comunque valutare il rilascio di più autorizzazioni giornaliere se le condizioni di gestione dell'immobile lo consentono.
4. L'Amministrazione comunale può anche disporre che per periodi dell'anno al verificarsi di determinate situazioni (pulizie straordinarie, lavori di manutenzione, altro), la Sala non è data in uso.

### Art.2.

1. Possono utilizzare la sala le Associazioni, i Gruppi, le Scuole o i cittadini singoli che lo richiedano per le finalità indicate al precedente articolo.

### Art.3.

1. L'utilizzo della sala deve intendersi come occasionale e saltuario.
2. Non saranno perciò accolte richieste di utilizzo della sala:
  - che non siano legate ad un evento/convegno/ seminario/incontro/corso di formazione specifico;
  - che abbiano un carattere di periodicità (Es. tutti i mercoledì dell'anno ecc.)
3. Le richieste di partiti o movimenti politici dovranno avere carattere di Assemblea Pubblica con oggetto un argomento specifico o promozione di evento di interesse per la cittadinanza; la sala non può essere utilizzata quale sede di un partito e movimento politico.

### Art.4

1. La richiesta di utilizzo, indirizzata al Comune, stilata su apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito web del Comune di Serina, dovrà contenere:
  - data e orario per il quale la Sala viene richiesta. L'orario di utilizzo dovrà comprendere anche i tempi di preparazione dell'evento e tempi di chiusura in quanto l'autorizzazione non è valida per periodi della giornata diversi da quelli richiesti.
  - motivo della richiesta
  - nominativo del referente e suo recapito al fine di essere eventualmente contattato dall'incaricato dell'apertura e chiusura della Sala o per altre comunicazioni.
2. La richiesta deve essere presentata, tramite il modulo indicato, all'Ufficio Protocollo

del Comune di Serina direttamente allo sportello o via mail all'indirizzo:

- [info@comune.serina.bg.it](mailto:info@comune.serina.bg.it)

- [pec.comune.serina@pec.regione.lombardia.it](mailto:pec.comune.serina@pec.regione.lombardia.it)

2. I richiedenti dovranno preoccuparsi della dotazione (lavagne luminose, pannelli espositivi ecc.) di tutti gli eventuali strumenti necessari alla realizzazione dell'incontro, seminario corso ecc.

#### Art.5

1. Le richieste di utilizzo della Sala civica, per le attività di cui all'art.1, devono essere autorizzate dall'ufficio Servizi alla persona o dal Sindaco, consultato il calendario delle prenotazioni disponibile presso l'Ufficio Servizi alla Persona del Comune di Serina e verificato che la richiesta ha i requisiti esposti nel presente Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione

2. Le richieste devono essere presentate almeno 5gg antecedenti alla data prevista per l'utilizzo della sala. In caso contrario la domanda non potrà essere accolta, salvo diversa disposizione in funzione degli aspetti organizzativi da attivare per l'uso della Sala Civica.

3. Le richieste hanno validità ed efficacia esclusivamente dalla data del Protocollo; non sono prese in considerazione richieste inoltrate telefonicamente o via email ma non perfezionate con la presentazione della domanda all'ufficio Protocollo del Comune di Serina.

#### Art.6

1. I richiedenti, prima di utilizzare la Sala Civica, dovranno versare al Comune un contributo per le spese di pulizia, determinato con delibera della Giunta Comunale.

La pulizia della Sala avviene successivamente all'utilizzo; eventuali pulizie straordinarie dovranno essere concordate e soggette al versamento di un ulteriore contributo.

4. I richiedenti dovranno versare l'importo mediante bonifico bancario o eventuali altre modalità di pagamento attive nel comune di Serina indicando la causale del versamento: "prenotazione sala civica per il giorno ....".

5. Alla domanda dovrà essere allegata copia di attestazione dell'avvenuto versamento del contributo indicato nel punto 1 del presente articolo.

6. Non è richiesto il pagamento delle sopra elencate tariffe, per le manifestazioni e attività organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale, dalla Scuola, dalla Biblioteca e per tutte le Associazioni locali che utilizzano la sala per eventi promossi o patrocinati dal Comune di Serina. Il patrocinio dell'evento dovrà essere richiesto con specifica domanda scritta da inoltrare all'ufficio Protocollo del Comune di Serina.

7. La richiesta deve essere inoltrata anche da parte degli enti che hanno diritto all'uso gratuito della sala.

8. L'amministrazione comunale, con specifico atto motivato, può disporre l'esonero dal versamento del contributo per l'uso della Sala Civica previsto nel presente Regolamento.

#### Art.7

1. La sala deve essere riconsegnata nelle medesime condizioni in cui si trova all'atto dell'utilizzo. L'incaricato della chiusura e apertura della Sala provvederà ad effettuare tutte le verifiche necessarie sia in entrata che in uscita.
2. In essa è fatto divieto assoluto di fumare.
3. Eventuali danni recati alle strutture mobili o immobili e/o agli arredi saranno addebitati ai richiedenti

#### Art.8

1. La Sala sarà aperta e chiusa da un incaricato che vi provvederà 10minuti prima e 10minuti dopo l'orario di inizio e fine dell'uso risultante dall'autorizzazione rilasciata.
2. Il responsabile comunale dovrà verificare e monitorare, oltre al calendario relativo alle richieste di utilizzo, che la sala venga riconsegnata nelle medesime condizioni in cui era prima dell'utilizzo. In caso contrario dovrà segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni riscontrati.