



COMUNE DI BUDRIO
Provincia di Bologna

LINEE GUIDA PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE COMUNALI E PER LA DISCIPLINA DEL PATROCINIO

ART. 1 – PREMESSA

Il presente documento definisce, in base al regolamento comunale, i criteri generali e i comportamenti che gli uffici comunali competenti devono adottare per la gestione delle procedure per l'utilizzo delle sale comunali e per la concessione del patrocinio.

Sono parte integrante di queste linee guida anche gli allegati moduli per la richieste di sale e di patrocinio.

ART. 2 – SALE

Le sale di cui è possibile richiede l'utilizzo sono:

- Auditorium
- Sala S presso la Biblioteca comunale Augusto Majani Nasica
- Sala della Consulta (via Marconi)
- Sala presso la Biblioteca di Mezzolara
- Sala consulta frazionale di Prunaro
- Sala consulta frazionale di Vedrana
- Sala consulta frazionale di Dugliolo
- Sala consulta frazionale di Maddalena-Bagnarola-Armarolo.

Seguono una procedura particolare le richieste per l'utilizzo di Sala rosa Palazzo Medosi Fracassati e per il Teatro, per le quali occorre preventivamente contattare i servizi culturali del Comune di Budrio.

Mentre la Sala denominata "Sala della Consulta dell'Associazioni" (via Marconi 6), fatto salvo l'utilizzo da parte della Consulta e delle Associazioni che ne fanno parte o che hanno richiesto la sala come sede sociale della propria associazione, potrà essere concessa, per motivi straordinari e comunque legati a manifestazioni e/o incontri di spessore culturale e di elevato profilo, ad enti e/o associazioni che la richiedano alla Consulta ad un prezzo forfetario di € 40,00.

ART. 3 - MODALITA' DI RICHIESTA E PROCEDURA DI CONCESSIONE DELLE SALE

Sono individuate due tipologie di utilizzo:

- 1) occasionale (di durata inferiore ad una settimana e saltuariamente per non più di 3 volte all'anno);
- 2) continuativa a tempo determinato.

Rientrano nel secondo caso, ad esempio, l' utilizzo delle sale per quei corsi che prevedono l'utilizzo delle sale per più giorni; per mostre che superino la durata di una settimana di esposizione.

Mentre nel primo caso rientrano riunione di privati o di uffici comunali.

I soggetti interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare preventivamente domanda di richiesta, redatta secondo il modello predisposto dagli uffici competenti. Il modulo dovrà essere compilato in tutte le sue parti. La presentazione di moduli incompleti non consentirà la concessione della struttura.

Al fine di garantire un ottimale funzionale utilizzo delle sale, la richiesta di uso della struttura deve essere presentata possibilmente con un anticipo 20 giorni rispetto al suo utilizzo.

È possibile prendere contatto telefonico con gli uffici competenti per venire a preventiva conoscenza della disponibilità della sala per una determinata data o periodo l'utilizzo sarà concesso in forma scritta a seguito di presentazione di istanza formale, la possibilità di fruire della sala sarà perfezionata però solo a presentazione dell'avvenuto pagamento all'ufficio competente.

Nel caso di più domande relative agli stessi locali ed a periodi, anche in parte, coincidenti la concessione viene rilasciata dopo aver sentito contestualmente tutti i richiedenti e trovato tra loro un accordo. Qualora l'accordo non sia possibile sarà la Giunta a valutare a propria discrezione le richieste pervenute.

In ogni caso ha priorità d'uso, per scopi istituzionali, il Comune, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ' DEL CONCESSIONARIO DELLA SALA

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per quanto a lui imputabile, ai locali e agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione.

Il concessionario nel fruire dei locali si assume l'obbligo di rispettare, oltre alle presenti linee guida, le normative relative alla sicurezza.

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione dell'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi un danno.

Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:

ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile ed in orario d'ufficio;

divieto assoluto di consegnare la chiavi ad altri;

divieto assoluto di duplicare le chiavi;

ricsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;

divieto di consentire l' accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente;

obbligo di custodire correttamente i locali mentre è in corso l'uso;

obbligo di spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento nonché, ove esista, di provvedere al ripristino del sistema di allarme, prima di chiudere i locali;

obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell' utilizzazione dei locali;
obbligo di curare la pulizia degli spazi assegnati, restituendo gli stessi puliti ed ordinati.

Il responsabile del servizio può sospendere o revocare la concessione per constatate irregolarità nell'utilizzo. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente (oltre le due contestazioni scritte) utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

ART. 5 - TARIFFE

Le tariffe a cui fare riferimento sono quelle annualmente deliberate dalla Giunta comunale. Nella voce tariffa è evidenziata per alcune sale la possibilità di assistenza per la durata dell'evento da parte di personale appositamente incaricato dall'Amministrazione comunale.

Non sono comprese invece nella voce tariffa: l'allestimento, la pulizia ordinaria e quanto strettamente legato all'evento di cui è responsabile il richiedente e/o concessionario. Per quanto concerne gli spazi espositivi il presidio deve essere assicurato dal concessionario (anche se rientra nel caso di evento patrocinato dal comune), il quale si impegna a comunicare all'ente concedente gli orari di apertura al pubblico, garantendo nel contempo il rispetto degli stessi.

ART. 6 - PATROCINIO

Possono godere del Patrocinio non oneroso del Comune singoli o associazioni iscritte o non iscritti ad albi comunali o regionali.

Le Associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni comunali potranno richiedere il patrocinio per le iniziative organizzate all'interno della finalità associative e affini alla programmazione aggregativa e culturale del Comune. Per tale concessione l'associazione dovrà inoltrare all'Amministrazione una programmazione dettagliata con respiro trimestrale.

Per tali eventi il patrocinio è concesso dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona che verifica la compatibilità della richiesta con gli indirizzi sopra descritti. Gli uffici competenti avranno il compito di verificare l'effettiva corrispondenza di quanto dichiarato da parte delle associazioni nella loro richiesta, e per questo potranno riservarsi di richiedere loro ulteriori informazioni e delucidazioni. Rimane in carico alle Associazioni la responsabilità di quello che dichiarano.

Godono inoltre del patrocinio del Comune tutte le iniziative realizzate durante le ricorrenze di Primavera, Notte ai Musei, Agribù e Festività Natalizie approvate nella loro programmazione complessiva con atto di Giunta.

Le associazioni non iscritte all'albo, le persone fisiche o i vari enti che ritengono di programmare un evento che rientra nelle finalità previste dall'art. 4 del regolamento possono presentare richiesta di patrocinio.

La richiesta dovrà pervenire sino a 30 giorni antecedenti l'iniziativa da organizzare tramite apposita modulistica predisposta dall'ufficio competente. Su tale richiesta si esprime puntualmente la Giunta con proprio atto di indirizzo.

Il soggetto organizzatore deve rendere pubblico il patrocinio inserendolo in tutto materiale pubblicitario realizzato per la promozione dell'iniziativa. L'attribuzione del patrocinio comporta che l'associazione o l'ente riportino sul materiale comunicativo il logo del comune (formato dallo scudo, corona e alloro) e al di sotto riporti la dicitura "con il patrocinio del Comune di Budrio". Il tutto andrà posizionato in alto a destra del prodotto stampato o postato.

Invece non dovrà essere mai usato il logotipo comune di "Budrio - terra di civiltà".

Prima della diffusione sul territorio, il materiale promozionale dell'evento riportante il logo del Comune dovrà essere visionato dall'ufficio competente.

La concessione del patrocinio non comporta automaticamente la concessione di ulteriori benefici finanziari o agevolazioni se non espressamente richiesti. La concessione del patrocinio consente, se richiesto nell'istanza di patrocinio e compatibilmente con le possibilità dell'ufficio:

- l'utilizzo dei canali istituzionali per la promozione dell'iniziativa (portale del Comune, newsletter,);

- l'utilizzo di spazi a fronte del rimborso previsto dall'art. 9 c. 2 del Regolamento delle concessioni (solo nel caso di iniziativa non a pagamento);

- la possibilità di una collaborazione nella realizzazione del materiale comunicativo e nella stampa di questo. Quest'ultima collaborazione potrà essere riconosciuta nei limiti delle disponibilità e possibilità gestionali ed economiche dell'Ente. La richiesta di fornitura materiale comunicativo/promozionale non potrà eccedere la stampa, in bianco e nero su carta bianca, di 200 volantini formato A/4 o 400 volantini formato A/5 e 35 locandine formato A/3.

- concessione gratuita di strutture e/o materiali del Comune come le sedie o i pannelli/graticci.

Non rientra in tali fattispecie la co -organizzazione del Comune per eventi particolari.