



COMUNE DI NERVIANO
Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
IN USO DELLA SALA DEL BERGOGNONE
E DELL'ANNESSO CHIOSTRO**

Approvato con deliberazione n. 24/C.C. del 28.5.2015

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'uso della sala del Bergognone e dell'annesso chiostro, ubicati al piano terra del Palazzo Municipale, con ingresso da Piazza Manzoni n. 14, e rappresentati nella planimetria allegata al presente regolamento.
2. La concessione del chiostro può avvenire in uno con quella della Sala o separatamente.

Art. 2 – Utilizzo della sala da parte dell'Amministrazione Comunale

1. La Sala è in primo luogo destinata alle esigenze istituzionali e in via prioritaria alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
2. La Sala può essere utilizzata anche per tutte le iniziative promosse e organizzate dall'Amministrazione Comunale, oltre che per le assemblee del personale.

Art. 3 – Attività non conciliabili con l'utilizzo della sala consiliare

1. La Sala, per l'alto valore artistico e storico, da tutelare nel rispetto dei vincoli posti dalla Sovrintendenza delle Belle Arti, non può essere concessa per i seguenti scopi:
 - manifestazioni partitiche e/o sindacali quali comizi, campagne di tesseramento, congressi del partito o sindacali;
 - attività sportive;
 - feste private;
 - esercizio di culto ed in genere di pratiche religiose;
 - attività aventi fini prettamente commerciali o di lucro e, in generale qualsiasi attività di commercio, compravendita o scambio a titolo oneroso.

Art. 4 – Concessione in uso gratuito della Sala per le iniziative patrocinate

1. La Sala è concessa a titolo gratuito a soggetti pubblici e privati, per la realizzazione di iniziative per le quali viene concesso il patrocinio, sia gratuito che oneroso.
2. Nell'ambito di detta concessione sarà possibile la raccolta di fondi a sostegno delle attività per scopi sociali e/o umanitari.
3. Il soggetto richiedente il patrocinio avanza la richiesta ai sensi del capo VI del Regolamento del registro delle associazioni e della concessione di vantaggi economici (ex art. 12 Legge n. 241/90) indicando di voler fruire anche dell'uso della Sala o del Chiostro.
4. La domanda, indirizzata al responsabile dell'area competente per il tipo di iniziativa, deve pervenire al protocollo del Comune almeno 20 giorni prima della data per la quale è effettuata la richiesta.
5. La Giunta, rispettivamente con decisione informale o con deliberazione a seconda della gratuità o onerosità della richiesta, si pronuncia sulla concessione del patrocinio.

Art. 5 – Concessione in uso a pagamento della Sala

1. La Sala può essere concessa a pagamento a soggetti, pubblici e privati; la tariffa è stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.
2. Il soggetto proponente l'iniziativa avanza la richiesta al responsabile dell'ufficio associazionismo e relazioni esterne (U.R.P.) almeno 20 giorni prima della data prevista.
3. La domanda deve contenere tutte le informazioni necessarie affinché l'ufficio possa relazionare alla Giunta Comunale.
4. La Giunta con decisione informale si pronuncia sulla concessione dell'uso della sala.

Art. 6 – Matrimoni civili

1. Per la celebrazione dei matrimoni civili la Sala viene richiesta e prenotata direttamente presso i servizi demografici.
2. La Giunta Comunale stabilisce annualmente la tariffa prevedendo i casi di esenzione.

Art. 7 – Principi generali per la concessione ed eventuale revoca

1. La data di presentazione al protocollo della domanda costituisce criterio di priorità nel caso di richieste per date concomitanti.
2. La concessione può essere revocata qualora sorgesse la necessità di utilizzo per fini istituzionali.

Art. 8 – Obblighi dell'utilizzatore

1. Il concessionario è tenuto a rispettare le direttive e le procedure fornite dal Comune, in ordine alla capienza, alla struttura della sala e al funzionamento delle attrezzature.
2. E' fatto obbligo in particolare al concessionario di:
 - garantire la presenza durante l'orario di apertura al pubblico della Sala, anche mediante una persona di propria fiducia;
 - rispettare il funzionamento delle strutture, la salvaguardia del patrimonio, la sicurezza di persone e cose, l'igiene;
 - lasciare la sala, inclusi gli arredi e le attrezzature nello stesso stato in cui si trovava all'atto della consegna;
 - segnalare tempestivamente all'ufficio concedente gli eventuali danni occorsi alla struttura, alle attrezzature e agli arredi;
 - procedere direttamente agli allestimenti necessari.
3. Il concessionario è tenuto a risarcire all'Amministrazione Comunale eventuali danni alla Sala e/o alle attrezzature derivanti da cause a lui imputabili.
4. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità per furti e danni occorsi a cose e persone per qualsiasi motivo.
5. In particolare nel caso di mostre spetta al concessionario stipulare un'assicurazione per la copertura di danni e/o furto delle opere esposte.
6. In particolare nel caso di utilizzo del Chiostro il concessionario è tenuto a sorvegliare al fine di impedire l'accesso di persone agli uffici comunali.

Art. 9 – Tariffa

1. Nel caso di concessione a titolo oneroso, il concessionario provvede 5 giorni prima della data fissata per l'iniziativa al pagamento di quanto dovuto, secondo le modalità indicate dall'ufficio concedente.
2. La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere effettuata in forma scritta e la somma eventualmente già versata verrà restituita.
3. In caso di mancato pagamento la concessione verrà revocata.

Art. 10 - Convenzioni

1. La Giunta Comunale si riserva di stipulare apposite convenzioni per l'utilizzo della Sala con Associazioni iscritte nel Registro la cui attività sia ritenuta di particolare rilevanza per la comunità nervianese.



INGRESSO MUNICIPIO

INGRESSO BIBLIOTECA

INGRESSO MUNICIPIO

PIANTA PIANO TERRA

PASSEGGIATA LUNGO OLONA

