



# Comune di Roncobello

## Provincia di Bergamo

Via Barghetto, 25 - 24010 Roncobello (BG) - Telefono 0345-84047 Fax 0345-84453  
Cod. Fiscale 85001490169 - Partita Iva 00672670163

**Allegato A delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 19.12.2023**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI**

- Art. 1 - Il Comune di Roncobello gestisce le sale comunali site nei locali dell'ex scuola (aule denominate: Fó e Dighen), dell'ex asilo e della palestra coordinandone al tempo stesso le attività che in essa si svolgono.
- Art. 2 – L'aula denominata AèS viene concessa a titolo gratuito al gruppo storico di Roncobello come spazio utile ad esercitare l'attività di ricerca storica;
- Art. 3 – Le sale sopracitate vengono concesse previa valutazione del Sindaco con apposita autorizzazione scritta per:
- Incontri pubblici organizzati dalla Parrocchia o dalle Associazioni presenti sul territorio Comunale.
  - Incontri conviviali di cittadini
  - Incontri culturali
  - Riunioni di tipo commerciale
  - Convegni
  - Aggregazioni o feste giovanili
  - Attività fisiche
  - Riunioni di condominio
  - Attività lavorativa
- Art. 3 – Per utilizzare le sale è necessario consegnare agli uffici comunali almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'attività (a meno che si tratti di attività lavorativa in questo caso almeno 2 giorni prima) un modulo di richiesta (reperibile anche sul sito internet) il quale verrà protocollato e sottoposto alla valutazione del Sindaco;
- Art. 4 – Il sopracitato modulo (allegato al presente regolamento) può essere consegnato:
- direttamente allo sportello comunale sito in via Barghetto, 25 – Roncobello
  - tramite mail all'indirizzo [info@comune.roncobello.bg.it](mailto:info@comune.roncobello.bg.it) o [comune.roncobello@legalmail.it](mailto:comune.roncobello@legalmail.it) inserendo come oggetto 'richiesta utilizzo sala comunale'
- Art. 5 – L'autorizzazione scritta del Sindaco deve pervenire al richiedente entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta dopo che sia stata verificata la disponibilità della sala (o nel caso di attività lavorativa entro il giorno precedente l'inizio dell'utilizzo);
- Art. 6 – E' a carico del responsabile la pulizia dei locali successiva all'utilizzo;
- Art. 7 – Nel caso di aggregazioni o feste giovanili, la concessione delle sale comporta il pagamento di una cauzione;

- Art. 8 – Al momento della riconsegna delle chiavi o del badge verrà effettuato un controllo da parte del Sindaco, o di un suo delegato, per verificare che non vi siano danni alla struttura e che la stessa sia stata pulita e lasciata come trovata. Qualora queste condizioni non si verificassero la cauzione di cui all'art. precedente verrà trattenuta in misura pari alle spese sostenute per il ripristino dei locali;
- Art. 9 - L'uso delle sale è soggetto al pagamento di determinate quote, ove previste, le quali verranno definite con apposita delibera di Giunta Comunale successiva all'approvazione del presente regolamento;
- Art. 10 – La quota di utilizzo deve essere versata utilizzando il bollettino di PAGOPA che verrà consegnato unitamente all'autorizzazione del Sindaco;
- Art. 11 - La consegna del badge o delle chiavi (concordata con gli uffici comunali), avviene previa esibizione della ricevuta di pagamento della cauzione, ove prevista, e della quota di utilizzo;
- Art. 12 – Il badge o le chiavi devono essere restituiti (negli orari di apertura al pubblico) dal responsabile entro il giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'attività;
- Art. 13 – La concessione delle sale comunali comporta la tenuta di un registro sul quale vengono segnati i giorni e gli orari in cui le varie sale (o postazioni nel caso di attività lavorativa) sono occupate;
- Art. 14 - Non sono ammesse nelle sale sopra descritte riunioni od incontri pubblici per fini politici, tranne quelle che interessano le elezioni comunali durante il periodo elettorale previsto dalla Legge;
- Art. 15 - Tutte le spese derivanti dai Consumi di energia, gas, acqua nonché tutte le spese per manutenzione sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Al Sindaco del Comune di Roncobello

**OGGETTO: RICHIESTA DI UNA SALA COMUNALE**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ cell/tel: \_\_\_\_\_  
con la presente

**CHIEDO L'UTILIZZO DI**

postazione di lavoro\*

aula F6

aula Dighen

locali ex asilo

palestra comunale

per lo svolgimento \_\_\_\_\_

per il/i giorno/giorni \_\_\_\_\_ o per il periodo

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Con la sottoscrizione di questo modulo mi impegno a:

- conservare il locale nello stato in cui si trova;
- nel caso di aggregazioni o feste giovanili versare la cauzione prevista;
- restituire le chiavi o il badge entro il giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'attività;

Roncobello, \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

\*Nel caso di attività lavorativa l'aula viene comunicata al momento della consegna del badge a seconda della postazione assegnata