

GIUNTA COMUNALE DI BRESCIA

Delib. n. 1248 - 1.12.2009

N. 63021 P.G.

OGGETTO: Area Sicurezza, Polizia Locale, Decentramento e Demografici. Settore Partecipazione e Decentramento. Casa delle Associazioni. Modifica modalità d'uso delle sale e della struttura tariffaria.

La Giunta Comunale

Premesso che con deliberazione G.C. in data 30.11.2005 n. 1182/49847 P.G. provvedeva all'adeguamento delle tariffe per l'utilizzo delle sale di Casa delle Associazioni e integrava le modalità d'uso dei medesimi locali;

Considerato che un attento monitoraggio dell'uso sia delle sale per riunioni sia degli uffici messi a disposizione delle associazioni ha fatto emergere la necessità di meglio chiarire le modalità e le condizioni d'uso dei locali dati in concessione e di rideterminarne le tariffe per l'utilizzo; in particolare, in tema di tariffe, si rende necessario apportare correttivi al citato provvedimento al fine di evitare un abnorme incremento di associazioni che aderiscono alle consulte con il solo scopo di ottenere la riduzione della tariffa d'uso delle sale, precludendo in tal modo l'operatività degli organi delle consulte;

Dato atto che l'ultimo aggiornamento delle tariffe d'uso delle sale presso Casa delle Associazioni risale al 30 novembre 2005 per cui si ritiene necessario procedere all'adeguamento delle medesime, a decorrere dall'1.1.2010;

Ritenuto, pertanto, di formulare le nuove modalità e condizioni per l'uso di detti locali come riportato nell'allegato A) e l'adeguamento delle tariffe come riportato nell'allegato B), entrambi decorrenti dall'1.1.2010;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso in data 13.11.2009 dal Responsabile del Settore Partecipazione e Decentramento e dato atto che il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile a'sensi dell'art. 134 c. 4 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

Con i voti favorevoli di tutti i presenti;

d e l i b e r a

- a) di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, la nuova struttura tariffaria per l'utilizzo delle sale di Casa delle Associazioni e le modifiche per le modalità e le condizioni d'uso dei medesimi locali come riportato nei seguenti allegati:
 - allegato sub A): condizioni per l'utilizzo delle sale presso la Casa delle Associazioni;
 - allegato sub B): struttura tariffaria;
- b) di dare atto che l'applicazione delle nuove modalità e tariffe decorrerà dall'1.1.2010;
- c) di dichiarare, con voti unanimi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
- d) di darne comunicazione mediante elenco ai Capigruppo consiliari e di metterlo a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria Generale.

**ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. DEL
COMUNE DI BRESCIA IN DATA 1.12.2009
N. 1248/63021 P.G.**

CONDIZIONI PER L'UTILIZZO DELLE SALE PRESSO LA CASA DELLE ASSOCIAZIONI

- Le sale ed i luoghi di riunione presso la Casa delle Associazioni vengono concessi in uso temporaneo ad associazioni riconosciute e non, ai partiti politici, ad enti, a comitati e persone fisiche, senza scopo di lucro; in subordine, nelle ore e nei giorni ancora disponibili, vengono concessi in uso, anche a soggetti diversi da quelli sopra elencati, che svolgono attività anche a scopo di lucro ai quali è comunque vietata l'attività di vendita o qualunque altra forma di commercializzazione. Per questi soggetti la tariffa viene triplicata.
- Le istanze di utilizzo devono essere inoltrate all'Ufficio della Casa delle Associazioni:
 - per l'utilizzo continuativo: entro il 30 ottobre di ogni anno per l'anno successivo;
 - per le iniziative singole, almeno due settimane prima dell'iniziativa;
 - con procedura d'urgenza, almeno 48 ore prima dell'iniziativa;

e devono contenere:

- dati relativi al soggetto richiedente (nome, cognome, data e luogo di nascita, C.F. del legale rappresentante dell'associazione, ente, gruppo, denominazione, sede legale e C.F. o P.I. dell'ente, gruppo o associazione, recapito telefonico);
- durata dell'utilizzo della sala;
- motivo della richiesta e descrizione analitica dell'attività svolta durante la concessione;
- copia dello Statuto o documentazione attestante la sede, le finalità e il soggetto responsabile, per le richieste di primo utilizzo.
- L'atto di autorizzazione all'uso della struttura è rilasciato dal dirigente Responsabile del Settore Partecipazione e Decentramento.
- Gli atti di diniego, anche determinati da un'eventuale insufficienza del possesso dei requisiti di legge, devono essere motivati. Il diniego è altresì disposto nel caso di precedente utilizzo della struttura non conforme alle presenti condizioni d'uso.
- Il concessionario si impegna a rispettare le seguenti condizioni d'uso:
 - utilizzare il locale e le attrezzature con la massima cura e diligenza e per la sola attività per la quale viene concesso e a non cedere ad altri l'uso della sala;
 - segnalare il nominativo del referente per la sicurezza incaricato anche di presidiare la sorveglianza della struttura durante l'utilizzo osservando le prescrizioni riportate nella scheda allegata;
 - osservare scrupolosamente il periodo e gli orari di utilizzo della sala;

- vigilare in forma continuativa, per la tutela di beni e delle dotazioni della sala di proprietà del concedente;
 - non allestire servizi di bar o di ristoro;
 - osservare il “divieto di fumare”;
 - rispettare la normativa vigente in materia di inquinamento acustico (DPCM 1.3.1991, legge quadro 26.20.1995 N. 447 e decreti attuativi);
 - osservare quanto previsto dal titolo IV del Regolamento di Polizia Urbana per quanto attiene alle attività d’intrattenimento;
 - evitare, in qualsiasi orario l’utilizzo di amplificatori, apparecchi radiofonici e televisivi, strumenti musicali (anche non amplificati) nonché l’attività di canto o quant’altro a voce alta se costituiscono disturbo alla quiete pubblica;
 - sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nella sala ricevuta in concessione a persone e a cose per tutta la durata dell’utilizzo;
 - risarcire ogni eventuale danno a cose o persone che si dovesse verificare, da parte di chiunque, conseguentemente ed in dipendenza della concessione;
 - risarcire il Comune di eventuali danni arrecati alla sala, e a quanto in essa contenuto, durante il periodo di concessione;
 - acquisire, dalle competenti autorità, ogni autorizzazione, concessione o licenza relativa all’ utilizzo dell’impianto per lo svolgimento delle attività o manifestazioni programmate;
 - non utilizzare gli spazi comuni, comunque disponibili all’interno e all’esterno dell’impianto;
 - non depositare materiali di ingombro, imballaggi e rifiuti nei locali annessi alla sala e nei servizi igienici;
 - non effettuare vendite di opere ed oggetti eventualmente esposti;
 - stipulare idonea polizza assicurativa dei materiali eventualmente esposti;
 - non affiggere cartelli, stendardi, manifesti al di fuori degli spazi prestabiliti.
 - osservare tutte le disposizioni che durante il periodo di concessione vengono impartite dagli incaricati del Comune;
 - accedere alla sala con il massimo di persone indicato in rapporto alle caratteristiche della sala stessa;
 - pagare il canone indicato prima dell’utilizzo delle strutture o, per le concessioni relative ad anno solare, in due rate, la prima in forma anticipata la seconda posticipata con eventuale conguaglio;
 - prendere visione del posizionamento degli estintori e della cassetta contenente gli articoli sanitari di pronto soccorso e delle norme comportamentali minime, alle quali attenersi in caso di incendio;
- Il concessionario prende atto che la concessione ha carattere precario e può essere disposta la revoca in caso di utilizzo della struttura non conforme alle prescrizioni di cui sopra e per gravi motivi, senza preavviso e senza risarcimento dei danni alla parte concessionaria.

Per quanto sopra non previsto, valgono le disposizioni vigenti in tema di utilizzo di locali dati in concessione.

SCHEDA ALL. A)

Il referente per la sicurezza e sorveglianza è tenuto a:

- Verificare che, durante l'utilizzo, non vengano ridotte le condizioni di sicurezza e/o accresciute le fonti di rischio (es. spostare gli estintori, utilizzare fiamme libere, modificare l'impianto elettrico, accumulare libri o carta ecc.).
- Controllare che:
 1. le vie di esodo e le porte di uscita siano tenute costantemente sgombre da ostacoli e siano facilmente fruibili;
 2. non siano presenti ostacoli immediatamente all'esterno delle porte di uscita (es. vetture parcheggiate) tali da impedire un esodo sicuro dal locale;
 3. i dispositivi a barra di comando per l'apertura delle porte di uscita funzionino correttamente e che le porte si aprano con facilità;
 4. siano disponibili e correttamente posizionati gli estintori e gli eventuali idranti;
 5. sia accessibile il quadro elettrico generale per lo sgancio dell'alimentazione elettrica e il punto di chiusura dell'impianto idrico per la chiusura dell'impianto stesso (rilevabili dall'allegato);
 6. sia rispettato il divieto di fumare e non vengano utilizzate fiamme libere;
 7. vi sia la disponibilità di un telefono cellulare per le chiamate di emergenza;
 8. non venga ridotto il livello delle condizioni di sicurezza modificando o rendendo inutilizzabili i presidi allo scopo predisposti (spostamento degli estintori, modifiche non corrette all'impianto elettrico, ecc.);
 9. nel caso in cui vengano accresciuti i fattori di rischio siano adottati i provvedimenti necessari a garantire un adeguato livello di sicurezza (eventuale presenza di libri o carta solo in vicinanza degli estintori, ecc.).

Procedure da attuare in caso di emergenza incendio

Azioni in sequenza:

- valutare se il principio d'incendio può essere controllato con i mezzi a disposizione, intervenire e soffocare il focolaio;
- se non si può intervenire (focolaio esteso) avvisare i presenti del pericolo, attivando il pulsante di allarme o suonando il campanello o con comunicazione orale ad alta voce, assicurandosi che il messaggio sia pervenuto a tutti i presenti;

- invitare tutti a mantenere la calma e a uscire ordinatamente dal locale senza attardarsi per il recupero degli effetti personali, senza utilizzare gli eventuali ascensori e seguendo le indicazioni della segnaletica di sicurezza;
- disattivare l'alimentazione elettrica agendo sul quadro generale o sull'eventuale pulsante di sgancio e procedere alla chiusura dell'impianto idrico;
- uscire dal locale e avvisare le squadre di soccorso ed, eventualmente, l'ambulanza;
- attendere l'arrivo dei soccorsi e fornire le indicazioni sull'accaduto, sulle persone evacuate e su quelle eventualmente in situazione di pericolo o mancanti.

**ALLEGATO B) ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. DEL
COMUNE DI BRESCIA IN DATA 1.12.2009
N. 1248/63021 P.G.**

TARIFFE

Sono definite tre fasce orarie di utilizzo:

- mattino dalle ore 8,00 alle ore 13,30;
- pomeriggio dalle ore 13,30 alle ore 19,00;
- sera dalle ore 19,00 alle ore 24,00.

In caso di utilizzo a scavalco tra diverse fasce orarie verrà applicata la somma delle diverse tariffe.

sala 10 posti:

fascia oraria
5,00

sala 20 posti:

fascia oraria
10,00

Per prenotazioni all'inizio dell'anno e per l'intero anno, che prevedono un incontro a settimana, verranno conteggiati forfettariamente 48 utilizzi.

sala 99 posti (non prenotabile per l'intero anno)

fascia oraria
25,00

Uffici/sedi operative

Sono destinati a uffici e/o sedi operative solo i locali con capienza 10 posti

Fermo restando che avranno diritto di precedenza le associazioni che sono già intestatarie di un contratto d'utilizzo, le eventuali nuove concessioni vengono autorizzate dal Responsabile del Settore Partecipazione e Decentramento.

- 1 volta al mese € 45 compreso l'utilizzo del p.c. (12 utilizzi annui)
- 2 volte al mese € 65 compreso l'utilizzo del p.c. (24 utilizzi annui)
- 1 giorno alla settimana € 120 + 10 per utilizzo pc. (52 utilizzi annui)
- 2 giorni alla settimana € 220 + 20 per utilizzo p.c. (104 utilizzi annui)
- 3 giorni alla settimana € 320 + 30 per utilizzo p.c. (156 utilizzi annui)

Le associazioni che utilizzano i locali a titolo di ufficio potranno chiedere l'utilizzo di armadi per la conservazione degli atti dell'associazione.

Le associazioni, che utilizzano i locali quali uffici con cadenza mensile di una e/o due volte, dovranno condividere gli armadi con altre associazioni.

Deposito materiali

E' data la possibilità alle associazioni di utilizzare lo spazio denominato "seminterrato" esclusivamente per la conservazione di atti e documenti amministrativi nonché di materiale di cancelleria ed altro per il loro funzionamento.

Tutto il materiale dovrà essere custodito in armadi di proprietà delle associazioni medesime.

Per tale deposito l'associazione verserà una quota annua di € 25,00

Tariffe servizi vari:

Fotocopiatore : € 0,03 a copia formato a4

Fotostampatore:

- € 0,0100 foglio A4 bianco + € 0,0050 per la stampa di ogni facciata;
- € 0,0150 foglio A4 colorato + € 0,0050 per la stampa di ogni facciata;
- € 0,5000 ogni matrice.

Telefono/fax: in base alle tariffe applicate dal gestore di telefonia del Comune.