



COMUNE DI IMER

Regolamento per l'utilizzo delle sale pubbliche comunali

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 di data 29.04.2024

Art. 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento definisce le modalità di utilizzo delle sale pubbliche comunali, di cui all'allegato elenco (Allegato n. 1), disponibili per l'utilizzo da chiunque ne faccia richiesta, compresa la palestra annessa alla scuola elementare fatta salva, per quest'ultima, la primaria destinazione d'uso per le attività scolastiche.
2. La Giunta Comunale provvede annualmente ad integrare e/o modificare l'elenco, le caratteristiche e l'ubicazione delle Sale di cui al comma 1.
3. Per l'utilizzo di altre strutture comunali non indicate nell'allegato elenco, si rimanda ad apposita richiesta che sarà autorizzata dall'Amministrazione comunale con specifico provvedimento.

Art. 2

SOGGETTI UTILIZZATORI

1. Le sale pubbliche possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta: associazioni, enti pubblici e privati, movimenti e partiti politici, gruppi, soggetti economici, cittadini, organismi pubblici e privati.

Art. 3

UTILIZZO DELLE SALE

1. Le sale di cui all'art. 1 possono essere utilizzate per riunioni, seminari, convegni, congressi, dibattiti, manifestazioni, mostre ed esposizioni, altre iniziative volte a realizzare obiettivi a carattere sociale, culturale, sportivo e del tempo libero, politico, religioso o, comunque, di interesse per la collettività.
2. L'utilizzo delle sale è riservato in via scalare di priorità:
 - a) per le attività istituzionali dell'Amministrazione comunale;
 - b) per manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
 - c) per richieste di Associazioni;
 - d) per richieste di altri Enti Pubblici;
 - e) per riunioni promosse da movimenti o gruppi politici per scopi culturali o di propaganda politica;
 - f) per richieste di privati per iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo e del tempo libero, politico, religioso e comunque di interesse per la collettività.
3. La priorità nell'assegnazione delle strutture verrà stabilita in base alla data di presentazione della stessa, fatto salvo quanto previsto dal comma 2. Qualora al momento della richiesta risulti già impegnata, ne verrà dato tempestivo avviso al soggetto interessato.

Art. 4

CONCESSIONE DELLE SALE

1. L'uso della sala è accordato al soggetto richiedente, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, dal Sindaco, previa domanda presentata su apposito modulo, allegato al presente Regolamento (Allegato n. 2-a), oppure, qualora disponibile per la sala di interesse, attraverso il servizio online sul sito del Comune ed almeno 7 (sette) giorni prima della data di utilizzo.
2. La concessione risulta da atto scritto ed è rilasciata dal Sindaco.
3. È vietato concedere l'utilizzo delle sale per manifestazioni contrarie all'ordine pubblico.
4. Il Sindaco rigetta la richiesta:

- a) qualora non vengano date assicurazioni che le manifestazioni non costituiscano possibili fonti di pericolo a persone o cose;
 - b) qualora la sede non sia disponibile;
 - c) qualora la destinazione d'uso delle sale risulti contrario alla morale o al pubblico interesse.
5. La concessione può essere revocata o modificata in relazione ad esigenze sopravvenute, con comunicazione al soggetto richiedente e rimborso solamente del canone eventualmente versato.

Art. 5

UTILIZZI PERIODICI

1. Sono utilizzi periodici gli utilizzi che hanno luogo e si ripetono a intervalli regolari, o più o meno regolari, di tempo.
2. Le richieste di utilizzi periodici delle sale comunali sono evase sulla base dei criteri previsti dal presente Regolamento, previa domanda presentata su apposito modulo, allegato al presente Disciplinare (Allegato n. 2-b).

Art. 6

TARIFFE E CASI DI GRATUITA'

1. L'utilizzo delle sale comporta l'obbligo del versamento di una tariffa a titolo di rimborso spese, i cui importi sono fissati con Delibera di Giunta comunale tenuto conto delle tariffe praticate dagli altri enti sul territorio, fatti salvi i casi di gratuità di cui ai successivi commi.
2. La concessione della sala è a titolo gratuito, e quindi non è prevista la corresponsione della prescritta tariffa, nei seguenti casi:
 - attività svolte da associazioni che operano sul territorio comunale, per le quali sia esclusa ogni finalità di lucro e che propongano eventi e/o manifestazioni presentanti particolare interesse pubblico;
 - attività istituzionale dei gruppi consiliari;
 - Sala Consiliare e Ufficio del Sindaco in caso di celebrazione di matrimoni.
3. In casi particolari il Sindaco può disporre la concessione delle sale a titolo gratuito.
4. Nei periodi elettorali la concessione in uso delle sale ai partiti politici avviene in conformità alla normativa speciale in materia.

Art. 7

MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Gli affidatari devono provvedere al versamento delle quote di competenza presso la Tesoreria comunale secondo le seguenti modalità:
 - a) in unica soluzione, al rilascio dell'autorizzazione, per i periodi concessi non superiori ai trenta giorni;
 - b) in soluzioni mensili anticipate per autorizzazioni superiori ai 30 giorni e fino ad un anno.

Art. 8

ORARI

1. Gli orari di utilizzo delle sale, che non potranno interferire con l'attività istituzionale dell'Amministrazione, saranno espressamente indicati nella richiesta.
2. Nel caso la medesima sala venga utilizzata da più associazioni per periodi lunghi, vi è l'obbligo di esporre un calendario annuale, concordato con l'Amministrazione, specificando l'elenco dei richiedenti, i nominativi dei referenti e il recapito telefonico.

Art. 9

NORME PER L'UTILIZZO

1. Le chiavi vengono consegnate dall'Ufficio Segreteria del Comune previo versamento della quota di competenza (se prevista) e un deposito cauzionale di € 50,00, salvo diverse disposizioni contenute nell'autorizzazione. La cauzione sarà restituita alla riconsegna delle chiavi, previa verifica del corretto utilizzo della sala.
2. Di norma la riconsegna dovrà essere fatta il giorno successivo l'utilizzo. Per ogni giorno di ritardo nella riconsegna delle chiavi rispetto a quanto concordato, sarà applicata una sanzione di € 10,00. Nel caso di utilizzo della sala per più giorni, o per un ciclo di incontri, potrà essere consentito al richiedente di mantenere il possesso della chiave per l'intero periodo di svolgimento degli stessi incontri.
3. Le sale devono essere riconsegnate in ordine e pulite, in caso contrario la cauzione sarà utilizzata per le operazioni di ripulitura.
4. Durante l'utilizzo devono essere sempre accese le luci di sicurezza, ove esistenti, e le luci dei corridoi e delle vie di fuga. Le porte di accesso agli spazi devono essere tenute completamente libere per permettere l'eventuale rapido deflusso del pubblico.
5. L'uso della cucina delle Sieghe è concesso esclusivamente a persone idonee all'uso di attrezzature industriali, escludendo la possibilità di utilizzo per l'organizzazione di eventi o feste private, fatte salve le associazioni limitatamente alle finalità previste dai propri atti istitutivi.
6. Per l'utilizzo delle Sieghe e della Casina forestale Vederna, contestualmente alla consegna delle chiavi è prevista la consegna di un vademecum di utilizzo, e prima dello svincolo della cauzione è previsto un sopralluogo congiunto con il personale incaricato ai fini della verifica del rispetto delle condizioni di utilizzo.

Art. 10

VINCOLI

1. Fatti salvi i soggetti convenzionati, è vietato alle persone giuridiche, alle associazioni, comitati o altri organismi, fissare la propria sede presso le sale utilizzate nel rispetto del presente regolamento.
2. In condizioni particolari la Giunta Comunale può disporre l'assegnazione di sede anche presso le sale di cui al presente Regolamento, purché comunque l'utilizzo non sia esclusivo e fatta salva la definizione dei relativi oneri e condizioni d'intesa con l'Amministrazione comunale.
3. Al Responsabile è fatto assoluto divieto di fornire la chiave a persone non autorizzate o di utilizzare la sala in momenti diversi da quello richiesto. E' vietata la subconcessione dell'uso degli spazi. Il mancato rispetto delle disposizioni in oggetto, sarà sanzionato con il diniego della concessione degli spazi, per un periodo di mesi sei dalla data di contestazione. Il diniego sarà operante sia nei confronti del richiedente che dei gruppi, organismi od altro che questo rappresenti.

Art. 11

OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

1. Il richiedente è responsabile del corretto utilizzo della sala e del rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ed antincendio durante l'utilizzo stesso.
2. Il medesimo si assume l'obbligo, all'atto della ricezione delle chiavi, di verificare il buono stato del locale, gli arredi e dell'attrezzatura presenti nella sala. È sua responsabilità riconsegnare la sala nello stato in cui l'ha ricevuta, all'atto della restituzione delle chiavi. Eventuali danni devono essere rilevati immediatamente dal richiedente e comunicati al Comune; in difetto si potrà disporre la revoca dell'autorizzazione.

3. È vietato ai soggetti che utilizzano le strutture manomettere gli impianti delle medesime, in particolare l'impianto di riscaldamento e di illuminazione. Il Responsabile deve verificare che gli impianti (fonico, luce, riscaldamento) siano spenti alla chiusura della sala e deve inserire l'eventuale impianto di allarme.
4. Salvo diverso accordo, il richiedente si rende garante dell'apertura, gestione e chiusura dell'immobile concesso e dell'utilizzo dell'attrezzatura richiesta.
5. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle attrezzature ed ai servizi delle strutture e degli impianti. Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
6. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per i danni a persone e/o cose verificatisi nel corso dell'utilizzo delle sale.
7. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o cose che vengano ritenute incustodite nella sala al termine dell'utilizzo.
8. È ammessa l'affissione, negli appositi spazi, di locandine, manifesti o di altro materiale pubblicitario inerente la manifestazione o la riunione, nel rispetto della legge ed in particolare della normativa riguardante l'imposta di pubblicità.
9. Le sale pubbliche devono essere lasciate in ordine e perfettamente pulite dopo il loro utilizzo, sia per l'uso giornaliero che in caso di utilizzo per più giorni a titolo continuativo.
10. Nelle sale che si trovano nei centri abitati, deve essere mantenuto un volume adeguato della musica e comunque non oltre le ore 23.30.
11. È facoltà dell'Amministrazione comunale non accogliere ulteriori richieste da parte di soggetti che non abbiano garantito il rispetto di quanto indicato nel presente regolamento o comunque non abbiano tenuto comportamenti corretti ed adeguati in occasione di precedenti utilizzi.

Art. 12

DIVIETI DI FUMO E USO FIAMME LIBERE

1. Nelle sale comunali è assolutamente vietato fumare ai sensi della legge 11.11.1975, n. 585, della legge 16.01.2003 n. 3 e dalla legge provinciale 22.12.2004 n. 13 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel rispetto delle normative sulla sicurezza è inoltre vietato usare fiamme libere.

Art. 13

CASI PARTICOLARI

1. Per casi particolari, non contemplati dal presente disciplinare, o che comportano dubbi sulla sua applicazione, è competente a decidere il Sindaco.

Art. 14

VIGILANZA DELLE STRUTTURE

1. L'Amministrazione comunale effettuerà controlli periodici con funzioni di vigilanza e verifica delle strutture.

Allegato 1)

ELENCO DELLE SALE COMUNALI

Sala della Trasparenza

Sala Adunanze

Ex Molin

Ex Municipio

Piccolo Teatro Blu

Sieghe

Palestra scuola elementare

Aule singole scuola elementare

Casina forestale Vederna

Allegato 2-a)

**SPETT.LE
COMUNE DI IMÈR
PIAZZALE DEI PIAZZA, 1
38050 IMÈR**

Il sottoscritto _____ nato/a a _____ il _____
prov. di _____, residente a _____ prov. di _____
via _____ tel. _____
in qualità di ¹ _____
dell'Associazione/Società/Ente _____
con sede a _____ prov. di _____
via _____ tel. _____
C.F. o P.IVA _____
Indirizzo mail: _____

CHIEDE

L'utilizzo della seguente sala pubblica: _____
Per la seguente iniziativa: _____
Che avrà luogo il giorno: _____
Con il seguente orario _____

DICHIARA

- Di aver preso visione e di attenersi alle norme contenute nel "Regolamento per l'utilizzo delle sale pubbliche comunali" e di assumersi ogni responsabilità in caso di mancato rispetto delle stesse;
- Di assumere ogni responsabilità per qualunque fatto dovesse verificarsi in connessione con lo svolgimento dell'incontro/manifestazione/attività oggetto della presente domanda e di considerare contestualmente esonerato il Comune di Imèr;
- Di assumere a proprio carico l'onere per il risarcimento di eventuali danni al patrimonio dell'Ente che si verificassero durante l'utilizzo delle sale e di comunicarli celermente.

Data _____ firma _____

(1) Specificare Presidente/Legale Rappresentante/Referente

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Si autorizza l'utilizzo della sala richiesta.

Il Sindaco

- _____
- a pagamento: versamento anticipato di € _____;
 - ad uso gratuito
 - Non si autorizza per il seguente motivo:
-

Allegato 2-b)

**SPETT.LE
COMUNE DI IMÈR
PIAZZALE DEI PIAZZA, 1
38050 IMÈR**

Il sottoscritto _____ nato/a a _____ il _____
prov. di _____, residente a _____ prov. di _____
via _____ tel. _____
in qualità di ¹ _____
dell'Associazione/Società/Ente _____
con sede a _____ prov. di _____
via _____ tel. _____
C.F. o P.IVA _____
Indirizzo mail: _____

CHIEDE

L'utilizzo della seguente sala pubblica: _____

Per la seguente iniziativa: _____

Che avrà luogo nel periodo: _____

Nei giorni di _____ Con il seguente orario _____

DICHIARA

- Di aver preso visione e di attenersi alle norme contenute nel "Regolamento per l'utilizzo delle sale pubbliche comunali" e di assumersi ogni responsabilità in caso di mancato rispetto delle stesse;
- Di assumere ogni responsabilità per qualunque fatto dovesse verificarsi in connessione con lo svolgimento dell'incontro/manifestazione/attività oggetto della presente domanda e di considerare contestualmente esonerato il Comune di Imèr;
- Di assumere a proprio carico l'onere per il risarcimento di eventuali danni al patrimonio dell'Ente che si verificassero durante l'utilizzo delle sale e di comunicarli celermente.

Data _____ firma _____

(1) Specificare Presidente/Legale Rappresentante/Referente

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Si autorizza l'utilizzo della sala richiesta.

Il Sindaco

a pagamento in unica soluzione anticipata, per i periodi non superiori ai 30 giorni di € _____;

a pagamento in soluzioni mensili anticipate per autorizzazioni superiori ai 30 giorni di € _____;

ad uso gratuito

Non si autorizza per il seguente motivo:
