

COMUNE DI CALDONAZZO

Provincia di Trento



Regolamento

**sull'utilizzo delle sale comunali
site nell'ex caseificio**

REGOLAMENTO

SULL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI SITE NELL'EX CASEIFICIO

Art. 1 (Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle sale di proprietà comunale site presso l'ex caseificio, identificato dall'Amministrazione comunale come il polo della cultura del Comune di Caldonazzo.

Art. 2 (Aventi diritto)

L'utilizzo delle sale di cui all'Art. 1 è riservato, in via prioritaria, alle riunioni ed alle manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

L'utilizzo delle sale è altresì consentito per iniziative di interesse culturale e collettivo promosse da altri enti pubblici, associazioni o soggetti privati, con priorità per quelli/e aventi sede legale o operativa nel Comune di Caldonazzo, in base alle condizioni ed alle modalità stabilite negli articoli che seguono.

Art. 3 (Utilizzo delle sale comunali)

Le sale comunali di cui all'art. 1 sono utilizzabili esclusivamente per incontri pubblici, seminari, conferenze, convegni, dibattiti, mostre, corsi ed altre iniziative di interesse collettivo compatibili con la destinazione, le dimensioni e le caratteristiche delle sale.

Art. 4 (Consultazioni elettorali)

Durante le consultazioni elettorali le sale sono destinate a sede dei seggi elettorali. Questa destinazione ha prevalenza rispetto a tutti gli altri utilizzi.

Art. 5 (Ufficio competente)

Responsabile del servizio per la gestione delle sale comunali di cui all'art. 1 è la Biblioteca Comunale. Il Responsabile del servizio mantiene il calendario per l'assegnazione delle sale e si rapporta con il Sindaco o l'Assessore competente per l'interpretazione del presente regolamento.

Art. 6 (Domanda di utilizzo e relativa concessione)

E' utilizzo occasionale quello limitato ad una sola giornata o frazione; è utilizzo prolungato quello che si svolge per più giornate, anche non consecutive, con il limite massimo di tre mesi.

Le sale di cui al precedente art. 1 possono essere concesse ad enti, associazioni o organismi aventi fini istituzionali o scopi specifici di promozione culturale, ricreativa, sociale, educativa, sportiva, turistica, economica o politica (in quest'ultima ipotesi per il solo uso occasionale).

Nella concessione delle sale si seguirà l'ordine temporale di prenotazione.

La domanda per l'utilizzo occasionale (limitatamente ad una sola giornata) delle sale pubbliche, deve essere presentata al Responsabile del Servizio almeno tre giorni prima del previsto utilizzo.

L'autorizzazione, qualora siano verificate tutte le condizioni richieste e vi sia la disponibilità degli spazi, è rilasciata dal Responsabile del servizio lo stesso giorno della domanda. Possono derogare a questo termine i gruppi consiliari operanti sul territorio comunale per i quali la domanda può essere presentata anche nella stessa giornata dell'utilizzo.

La domanda in caso di utilizzo prolungato delle sale pubbliche dovrà pervenire al Responsabile del servizio entro i dieci giorni precedenti il primo giorno previsto di utilizzo. L'utilizzo prolungato potrà essere chiesto per un periodo massimo di tre mesi. L'autorizzazione dell'utilizzo prolungato delle sale sarà rilasciata entro cinque giorni dalla presentazione della domanda.

La domanda per l'utilizzo delle sale pubbliche, sia occasionale che prolungato, dovrà essere compilata secondo l'**Allegato A**, in prima istanza approvato con il presente Regolamento dal Consiglio Comunale e successivamente eventualmente aggiornato dalla Giunta Comunale.

La domanda deve contenere:

- a) la denominazione e il recapito del richiedente (persona fisica, ente, società, associazione ecc...) con indicata l'attività svolta dall'associazione, società, ente;
- b) la precisazione della sala richiesta e la descrizione dell'attività programmata;
- c) il nominativo del legale rappresentante, ovvero del responsabile dell'iniziativa;
- d) l'indicazione del giorno (o dei giorni) e dell'orario di utilizzo;
- e) la dichiarazione con la quale il richiedente assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Caldonazzo da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- f) la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse.

Art. 7

(Diniego della concessione all'utilizzo)

La concessione all'utilizzo delle sale potrà essere negata nel caso di indisponibilità temporanea delle stesse, per attività ritenute non consone o opportune e nel caso in cui gli scopi di utilizzo delle sale non corrispondessero a quanto previsto dall'art. 3.

La concessione all'utilizzo sarà altresì negata in caso di mancata dichiarazione di cui alle lettere e) ed f) di cui al precedente art. 6.

Il diniego dovrà essere motivato e disposto entro lo stesso termine indicato all'articolo precedente. Contro il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al Sindaco.

Art. 8

(Modalità di utilizzo delle sale)

Nell'utilizzo delle sale assegnate devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a. uso corretto delle sale e delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, senza apportare alcuna modifica alle stesse, salvo il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione comunale;
- b. mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
- c. rispetto del periodo e del calendario d'uso;
- d. rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza;
- e. segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati o di altre anomalie o malfunzionamenti;
- f. rispetto delle norme di civile convivenza e del divieto di fumare;
- g. riconsegna dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso.

I titolari della concessione all'utilizzo dovranno essere presenti durante il periodo d'uso delle sale per garantire l'osservanza delle disposizioni sopra indicate.

L'Amministrazione comunale può effettuare controlli per verificare gli orari di utilizzo e il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.

Le chiavi delle sale dovranno essere ritirate presso la Biblioteca personalmente dal richiedente senza possibilità di delega o deroghe al presente articolo e dovranno essere restituite alla stessa a fine attività e comunque entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla data dell'ultimo utilizzo.

Art. 9 (Costi e tariffe per l'utilizzo delle sale)

La possibilità di utilizzo delle sale è subordinata al rimborso dei costi di gestione nella misura stabilita dalle tariffe di cui alla tabella, **Allegato B.**

Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato in via anticipata all'atto della prenotazione.

Le tariffe sono stabilite in prima istanza dal Consiglio Comunale, secondo l'Allegato B e successivamente eventualmente aggiornate dalla Giunta, indicativamente entro il 30 novembre a valere per l'anno successivo.

Il mancato pagamento della tariffa, qualora dovuto, comporta l'immediata decadenza dal diritto.

Art. 10 (Concessione gratuita)

La concessione all'utilizzo delle sale sarà a titolo gratuito nei seguenti casi:

1. per le riunioni organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale o dagli Enti che esercitano funzioni delegate dal Comune;
2. per le riunioni di carattere istituzionale (consorzi intercomunali, commissioni varie);
3. per gli utilizzi a fini di beneficenza e solidarietà sociale;
4. nei periodi in cui è aperta la campagna elettorale, per le consultazioni elettorali di qualsiasi livello (comunali, provinciali, nazionali, europee, referendarie), alle liste presentate ed ai gruppi promotori di ciascun referendum o consultazioni popolari.

Art. 11 (Priorità nelle concessioni)

L'uso delle sale è in ogni caso subordinato alle esigenze prioritarie dell'attività dell'Amministrazione comunale con diritto di revoca delle concessioni già rilasciate in qualsiasi momento per gravi ed urgenti motivi di interesse pubblico.

Art. 12 (Revoca)

Oltre alla revoca per motivi di interesse pubblico prevista dal precedente articolo, la concessione in uso delle sale potrà essere revocata dal Sindaco per mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, per diverse e sopravvenute esigenze da parte del Comune di Caldonazzo o per comprovato scarso o cattivo utilizzo della sala o delle attrezzature.

La revoca sarà comunicata al richiedente mediante raccomandata A.R. o con altri mezzi che consentano la prova dell'avvenuta spedizione.

La concessione all'utilizzo delle sale potrà altresì essere revocata ai soggetti che non abbiano risarcito i danni causati o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa.

Art. 13
(Responsabilità)

L'ente o l'associazione richiedente risponde solidalmente con il responsabile indicato nella domanda, del buon uso della sala e degli eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi ed alle attrezzature.

Art. 14
(Definizioni)

Per associazione si intende un insieme di persone associate secondo le disposizioni di apposito statuto, avente finalità culturale, ricreativa, sociale, sportiva, ecc..., senza scopo di lucro.

Allegato B

TARIFFE PER L'USO DELLE SALE COMUNALI SITE NELL'EX CASEIFICIO

Tariffe d'uso giornaliere:

Associazioni o soggetti privati aventi sede e operanti nel Comune:

- **sala A** grande (piano interrato) 20 € (più 10 € nel periodo dal 1° ottobre al 30 aprile)
- **sala B** media (piano rialzato) 15 € (più 7 € " " " " " " " " ")
- **sala C** piccola (piano rialzato) 10 € (più 5 € " " " " " " " " ")

Associazioni o soggetti privati da fuori Comune ed altre richieste:

- raddoppio

Utilizzi prolungati fino a tre mesi: 50% delle tariffe.

Allegati: planimetrie delle sale A, B e C.

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta di data 21 novembre 2011, con deliberazione n. 38.

IL SINDACO
- Dott. Giorgio Schmidt -



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott. Fiorenzo Malpaga -

Pubblicato all'Albo Comunale ai sensi del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L, per dieci giorni consecutivi dal 23.11.2011 al 03.12.2011 con/senza opposizioni.

Caldonazzo, li - 5 DIC. 2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott. Fiorenzo Malpaga -

/cm

Allegato A

Fac simile **MODULO DI RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE SITE NELL'EX CASEIFICIO**

**Al Comune di
CALDONAZZO**

Il/La sottoscritto/a _____

per conto di (ente, società, associazione) _____

Partita I.V.A./Codice Fiscale n. _____

con sede in _____ Via _____

tel. n. _____

descrizione dell'attività _____

con la presente chiede l'uso **occasionale / prolungato** di (barrare quella che interessa):

☐ **sala A** grande (piano interrato);

☐ **sala B** media (piano rialzato);

☐ **sala C** piccola (piano rialzato);

Attività prevista: _____

Responsabile: _____

Periodo dal _____ al _____

Giorni: _____ Orario _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver letto il Regolamento per l'utilizzo delle sale, di garantire i servizi di vigilanza, di custodia e pulizia sommaria e di esonerare l'Amministrazione interessata da ogni responsabilità di qualsivoglia genere per gli eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a cose e a persone. Si impegna altresì a dare immediata comunicazione dei danni direttamente o indirettamente arrecati all'immobile o alle attrezzature e di risarcire i medesimi.

Caldonazzo, _____

Firma _____

Il Comune di Caldonazzo

AUTORIZZA

il/la richiedente ad utilizzare locali ed attrezzature così come da richiesta e secondo le condizioni indicate.

Caldonazzo, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CM/cm