

COMUNE DI TENNA

PROVINCIA DI TRENTO

COMUNE DI TENNA
ALLEGATO ALLA DELIBERA CONSILIARE/CITTADILE
N° 42/10 D.D. 8/11/2010
IL SEGRETARIO



REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione consiliare nr. 42/10 dd. 08.11.2010.

In vigore col 20.11.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE



IL SINDACO

Art. 1
(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle seguenti sale di proprietà comunale:

- aula consiliare sita nella sede municipale;
- sala ginnica (palestra) sita nell'edificio Polifunzionale;
- biblioteca

fatte salve le diverse discipline individuate per legge o regolamento o contratto.

Art. 2
(Aventi diritto)

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

La concessione all'utilizzo delle sale è altresì consentito per iniziative di interesse collettivo promosse da altri Enti pubblici, associazioni o soggetti privati, con priorità per quelli/e aventi sede legale nel Comune di Tenna, 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
(Ufficio competente)

La gestione delle sale comunali di cui all'art. 1 è affidata al Servizio individuato con delibera della giunta comunale. Il Responsabile del Servizio mantiene un registro per l'assegnazione delle sale.

Art. 5
(Domanda di utilizzo e relativa concessione)

Le sale di cui al precedente art. 1 possono essere concesse a Persone, Enti, Associazioni od 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)

La domanda per l'utilizzo occasionale (limitatamente ad una sola giornata) delle sale pubbliche deve essere presentata al Comune almeno 3 giorni prima del previsto utilizzo. L'autorizzazione all'utilizzo viene rilasciata dal Responsabile del Servizio di cui al precedente articolo 4, lo stesso giorno della domanda. Possono derogare da 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 Comune entro i 10 giorni precedenti il primo giorno previsto di utilizzo. L'autorizzazione dell'utilizzo prolungato della sala sarà rilasciata dal Responsabile del Servizio entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.

La domanda per l'utilizzo delle sale pubbliche, sia occasionale che prolungato, dovrà essere compilata secondo l'allegato modulo sub. A/1 A/2 e A3, in prima istanza approvato con il presente Regolamento dal Consiglio Comunale e successivamente eventualmente aggiornato dalla Giunta.

La domanda deve contenere:

- a. la denominazione e il recapito del richiedente (persona fisica, Ente, Società, Associazione, ecc.) con indicata la tipologia dell'Associazione, Società o Ente;
- b. la precisazione delle sale richieste 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) nonché 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 Tenna 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. 6

(Diniego della concessione all'utilizzo)

La concessione all'utilizzo delle sale potrà essere negata nel caso di indisponibilità temporanea delle sale stesse e nei casi in cui gli scopi di utilizzo delle sale non corrispondano a quanto previsto dall'art. 3.

La concessione all'utilizzo potrà altresì essere negata in caso di mancata dichiarazione di cui alle lettere e) e f) di cui al precedente articolo 5.

Il diniego dovrà essere motivato e disposto entro lo stesso termine indicato al comma precedente.

Art 7

(Modalità di utilizzo delle sale)

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

- a. uso corretto delle sale e conservazione dell'ordine esistente, senza apportare modifiche alle sale o alle attrezzature senza il preventivo consenso 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 malfunzionamento;
- f. rispetto delle norme di convivenza civile ed 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 gli Uffici Comunali direttamente dal richiedente senza possibilità di delega o deroghe al presente articolo e dovranno essere restituite al Comune stesso a fine attività e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla data dell'ultimo utilizzo.

All'atto della consegna delle chiavi è previsto il versamento, a titolo di deposito cauzionale, di € 10,00. Detta somma sarà svincolata alla restituzione delle chiavi stesse previo eventuale controllo da parte degli incaricati del Comune.

Art. 8

(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 allegata sub. B).

Il pagamento della tariffa dovrà essere effettuato al Servizio finanziario, Ufficio di Economato oppure tramite bonifico bancario sul C/C di Tesoreria in via anticipata al momento del ritiro delle chiavi.

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, in base all'indice ISTAT relativo all'aumento del costo della vita per le famiglie di operai e impiegati.

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

Art 9

(Concessione gratuita)

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

1. per tutte le riunioni organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
2. per tutte le riunioni di carattere istituzionale (consorzi intercomunali, commissioni varie);
3. per l'utilizzo da parte delle associazioni senza scopo di lucro con sede legale sul territorio comunale.

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, consultazioni popolari o consultazioni, viene concesso l'uso gratuito della sala.

Art. 10

(Priorità nelle concessioni)

L'uso delle sale è costantemente subordinato alle esigenze prioritarie dell'attività dell'Amministrazione Comunale con il diritto di revoca delle concessioni già rilasciate in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico.

Nella concessione delle sale si darà in ordine di arrivo al protocollo dell'ente.

Art. 11

(Revoca)

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

L'attuazione della revoca si esplica mediante trasmissione della comunicazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

La revoca opera di diritto dopo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del concessionario.

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.

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

Art. 12
(Responsabilità)

Nelle sale comunali è vietato fumare e tenere comportamenti scorretti o non compatibili con le finalità indicate nell'articolo 3.

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. 13
(Entrata in vigore del regolamento)

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari contrarie a quelle contenute nel presente regolamento o con esse incompatibili.

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 10 giorni consecutivi successivamente all'approvazione del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 5 del D.P. Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

Allegato B) Al Regolamento comunale sull'utilizzo delle sale comunali


COMUNE DI TENNA
 ALLEGATO ALLA DELIBERA COMUNALE N. 47/10 DEL 8 MARZO 2010
 IL SEGRETARIO

TABELLA Costi e tariffe per l'utilizzo delle sale comunali (art. 8)

Sale comunali	Tariffa applicata a seduta		
	Associazioni con sede legale nel comune di Tenna nell'esercizio della propria attività	Gruppi di persone, privati, associazioni con sede legale fuori dal comune per pubbliche assemblee, riunioni e corsi etc.	Manifestazioni di vendite promozionale da parte di chiunque
Aula consiliare sita nella sede municipale.	Gratuita	€ 20,00	€ 30,00
Sala ginnica (palestra) sita nell'edificio Palazzetto Polifunzionale.	Gratuita	€ 20,00	€ 30,00
Biblioteca	Gratuita	€ 20,00	€ 30,00

ALLEGATO A/1

FACSIMILE DEL MODULO DI RICHIESTA IN USO DELLA SALA SITA CONSILIARE SITA PRESSO L'EDIFICIO MUNICIPALE

AL COMUNE DI TENNA

Il sottoscritto _____

Partita IVA / Codice Fiscale _____

Con sede in _____ Via _____

Tel. Abitazione _____ Tel. ufficio _____

Con la presente CHIEDE l'uso occasionale/prolungato di

SALA CONSILIARE PRESSO L'EDIFICIO MUNICIPALE

Attività prevista (nel caso di associazioni aventi sede nel Comune di Tenna specificare se trattasi di attività a pagamento)

Responsabile: _____

Periodo dal _____ al _____

Giorni: _____

Orario:

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto il regolamento per l'utilizzo delle Sale Comunali, di garantire i servizi di vigilanza, di custodia e di pulizia sommaria e di esonerare le Amministrazioni interessate 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.

Tenna, _____
(Data)

Firma _____

* _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ *

IL COMUNE DI TENNA

AUTORIZZA

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

Tenna, _____
(Data)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ALLEGATO A/2

FACSIMILE DEL MODULO DI RICHIESTA IN USO DELLA SALA GINNICA SITA PRESSO IL PALAZZETTO POLIFUNZIONALE

AL COMUNE DI TENNA

Il sottoscritto _____

Partita IVA / Codice Fiscale _____

Con sede in _____ Via _____

Tel. Abitazione _____ Tel. ufficio _____

Con la presente CHIEDO l'uso occasionale/prolungato di

SALA GINNICA PRESSO IL PALAZZETTO POLIFUNZIONALE

Attività prevista (nel caso di associazioni aventi sede nel del Comune di Tenna specificare se trattasi di attività a pagamento)

Responsabile: _____

Periodo dal _____ al _____

Giorni: _____

Orario: _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto il regolamento per l'utilizzo delle Sale Comunali, di garantire i servizi di vigilanza, di custodia e di pulizia sommaria e di esonerare le Amministrazioni interessate 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.

Tenna _____
(Data)

Firma _____

* _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ *

IL COMUNE DI TENNA , visto l'assenso del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Levico Terme di data _____ prot. _____

AUTORIZZA

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

Tenna, _____
(Data)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ALLEGATO A/3

FACSIMILE DEL MODULO DI RICHIESTA IN USO DELLA BIBLIOTECA SITA PRESSO IL MUNICIPIO

AL COMUNE DI TENNA

Il sottoscritto _____
Partita IVA / Codice Fiscale _____
Con sede in _____ Via _____
Tel. Abitazione _____ Tel. ufficio _____
Con la presente CHIEDE l'uso occasionale/prolungato di

BIBLIOTECA PRESSO IL MUNICIPIO

Attività prevista (nel caso di associazioni aventi sede nel del Comune di Tenna specificare se trattasi di attività a pagamento)

Responsabile: _____

Periodo dal _____ al _____

Giorni: _____

Orario: _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto il regolamento per l'utilizzo delle Sale Comunali, di garantire i servizi di vigilanza, di custodia e di pulizia sommaria e di esonerare le Amministrazioni interessate 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.

Tenna
(Data)

Firma

* _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ * _ *

IL COMUNE DI TENNA, visto il nulla osta del Responsabile del Servizio Bibliotecario
di data _____ prot. _____

AUTORIZZA

il richiedente ad utilizzare i locali così come da richiesta e secondo le condizioni indicate.

Tenna,.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Data)