

COMUNE DI MASER

PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELLE SALE DI RIUNIONE PUBBLICHE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 in data 28 novembre 2007.

INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - UTILIZZO TEMPORANEO

ART. 3 - ORARI DI UTILIZZO

ART. 4 - TARIFFE

ART. 5 - MODALITA' DI RICHIESTA

ART. 6 - CONCESSIONE

ART. 7 - MODALITA' DI UTILIZZO

ART. 8 - CHIAVI DI ACCESSO AI LOCALI

ART. 9 - PULIZIA E RISCALDAMENTO DEI LOCALI

ART. 10 - MOTIVI DI ESCLUSIONE - DINIEGO - REVOCA

ART. 11 - CONTROLLI - ADDEBITI

ART. 12 - CONCESSIONI IN DEROGA

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

0

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso delle sale pubbliche che possono essere date in concessione temporanea per l'effettuazione di riunioni, di proprietà del Comune di Maser e identificate con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. L'Amministrazione Comunale potrà, nell'ambito dell'identificazione dei locali prevista dal comma precedente, stabilire anche un uso esclusivo o limitato di alcuni di essi.

ART. 2 - UTILIZZO TEMPORANEO

1. L'Amministrazione Comunale può concedere sale pubbliche in uso temporaneo a:
 - a - Associazioni, organizzazioni culturali, politiche, sindacali, ricreative con sede nel Comune di Maser;
 - b - Enti ed organismi con sede ed attività nel Comune di Maser;
 - c - cittadini singoli o gruppi.
2. Le sale pubbliche possono essere concesse per lo svolgimento di riunioni, convegni, conferenze, attività (*sociale, culturale, politica, ricreativa*), esposizioni, mostre di artisti, con l'osservanza delle norme del presente Regolamento di gestione e senza fini di lucro.
3. L'Amministrazione Comunale potrà concedere in uso le sale di cui trattasi anche ad Associazioni culturali, politiche, sindacali, ricreative ed Enti ed organismi, nonché singoli e gruppi, con sede ed attività al di fuori del Comune di Maser. L'autorizzazione in questo caso sarà valutata, caso per caso.
4. I locali non possono essere concessi, né in uso temporaneo né continuativo, per svolgervi attività commerciali, a fini di lucro, attività che prevedono corrispettivi in denaro, né per il deposito o il magazzinaggio di materiali ed attrezzature, per laboratori e, comunque, per attività non compatibili con le finalità dell'Amministrazione Comunale di Maser.
5. Le sale di cui trattasi non potranno essere utilizzate per finalità o scopi diversi da quelli sopra specificati, che dovranno essere sempre indicati nella richiesta.
6. E' escluso in ogni caso l'uso delle sale per scopi privati.

ART. 3 - ORARI DI UTILIZZO

1. L'orario di utilizzo dei locali sarà adeguato alla destinazione d'uso, secondo le relative esigenze, sia di carattere istituzionale sia afferente alle singole richieste di utilizzo.
2. In ogni caso è vietato l'uso oltre le ore una di notte.
3. L'apertura potrà essere garantita, ove possibile, da personale incaricato dall'Amministrazione Comunale oppure sarà a carico del richiedente che dovrà provvedere al ritiro delle chiavi di accesso come previsto dal successivo art. 8.

ART. 4 - TARIFFE

1. Le tariffe per l'uso dei locali sono fissate dalla Giunta Comunale, con formale provvedimento.
2. L'Amministrazione Comunale potrà stabilire anche eventuali casi di agevolazione o esenzione della tariffa.
3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale. L'attestazione dovrà essere esibita per il ritiro della concessione.
4. Qualora le tariffe siano determinate su base oraria potrà essere richiesto l'utilizzo fino ad un massimo di n. 5 ore. Oltre le n. 5 ore la tariffa da corrispondere sarà su base giornaliera.

ART. 5 - MODALITA' DI RICHIESTA

1. L'uso temporaneo dei locali, è consentito solo a seguito di richiesta scritta e di autorizzazione preventiva scritta da parte del Comune.
2. La richiesta di concessione deve essere presentata, anche mediante l'utilizzo di appositi stampati messi a disposizione dall'ufficio competente, almeno cinque (5) giorni prima della data prevista per l'utilizzo saltuario, ed almeno sette (7) se proveniente da coloro che hanno sede ed attività al di fuori del Comune di Maser.
3. In caso di richiesta finalizzata all'utilizzo per un periodo prolungato la domanda deve essere inoltrata almeno trenta (30) giorni prima dell'inizio dell'attività.

4. Le domande pervenute successivamente ai termini indicati nel comma precedente potranno essere prese in considerazione solo qualora vi sia disponibilità della sala richiesta.
5. La richiesta deve contenere i seguenti dati:
 - a - *generalità del richiedente;*
 - b - *motivo della richiesta;*
 - c - *data dell'incontro ed orario;*
 - d - *tipo di sala richiesta;*
 - e - *eventuali indicazioni relative alla richiesta di riduzione o esenzione della tariffa.*
6. La domanda deve essere datata e sottoscritta e dovrà contenere la dichiarazione di accettazione delle condizioni stabilite dal Comune e di esonero dell'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in merito ad incidenti, danni o manomissioni che dovessero verificarsi durante l'utilizzo del locale richiesto, oltre all'assunzione di impegno a risarcire eventuali danni arrecati ai locali, agli oggetti, agli arredamenti o agli impianti esistenti.
7. In caso di più richieste per l'utilizzo dello stesso locale sarà data precedenza alla domanda pervenuta per prima.

ART. 6 - CONCESSIONE

1. La concessione è rilasciata dal Responsabile del Servizio - Area Servizi Amministrativi - per riunioni di una sola giornata.
2. Spetta invece al Sindaco o alla Giunta Comunale la valutazione e l'autorizzazione di eventuali richieste particolari (*per esempio di culto*) o per l'utilizzo per periodi prolungati e comunque nel caso previsto dal precedente art. 2, comma 3.
3. L'accoglimento o il diniego della domanda avviene in forma scritta, entro tre (3) giorni dalla presentazione, salvo in caso di eventuale valutazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale.
4. Il diniego della domanda deve essere sempre motivato ed in ogni caso non saranno concesse autorizzazioni qualora il motivo della richiesta non sia precisato o generico.
5. Il responsabile della richiesta dovrà sottoscrivere, unitamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, un apposito verbale di consegna della sala al momento del ritiro delle chiavi di accesso. Alla riconsegna parimenti sarà redatto altro verbale, con riserva da parte dell'ufficio di segnalare entro 24 ore, eventuali difformità. Sono esclusi dalla procedura del presente comma gli utilizzi di una sola giornata per l'effettuazione di riunioni.
6. La concessione del Comune non esonera il richiedente a munirsi della eventuale autorizzazione di pubblica sicurezza per riunioni pubbliche.

ART. 7 - MODALITA' DI UTILIZZO

1. Gli utilizzatori dovranno rispettare il decoro degli ambienti, non potranno svolgere attività diversa da quella indicata nella lettera di richiesta o che possa arrecare disturbo alla quiete pubblica.
2. E' vietato accedere ad altri locali attigui che non rientrano nella richiesta, con esclusione dei locali destinati ai servizi.
3. I richiedenti sono direttamente responsabili dei danni, arrecati ai locali e all'arredamento presente, che dovessero verificarsi durante l'arco di tempo nel quale si svolgono le riunioni. I danni arrecati ai locali saranno addebitati al responsabile, così come individuato nella lettera di richiesta. L'Amministrazione Comunale rimane esonerata da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che si verificano durante l'uso dei locali.
4. E' fatto divieto di introdurre nei locali arredi, strumenti ecc. di proprietà del richiedente, od affiggere materiali informativi salvo nel caso di eventuale necessità, collegata con l'utilizzo richiesto, ed obbligatoria rimozione al termine dell'attività.
5. In caso di utilizzo continuativo dei locali, l'Amministrazione Comunale potrà autorizzare, a seguito di formale richiesta, l'introduzione di arredi e/o strumenti in modo stabile.
6. Per eventuali utilizzi prolungati dei locali, L'Amministrazione Comunale potrà chiedere, a suo insindacabile giudizio, la presentazione di idonea garanzia, mediante costituzione di cauzione, che sarà restituita al termine dell'utilizzo, dopo opportuna verifica da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.
7. E' in ogni caso assolutamente vietata l'introduzione nei locali oggetto del presente Regolamento di attrezzature particolari (es. *stufette, bombole di gas, ecc.*) che possono essere causa di

incidenti e danni, come pure manomettere o disattivare impianti elettrici o effettuare attacchi volanti se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione.

8. E' vietato ingombrare con materiali e strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza delle sale e degli spazi.
9. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o altre cose che vengono rinvenuti incustoditi nei locali al termine dell'utilizzo.
10. Il mancato uso della sala, nel giorno stabilito, non dà diritto al rimborso della tariffa corrisposta, salvo quanto previsto dal successivo art. 10, comma 4.
11. Non potranno essere introdotte nella sala riunioni richiesta persone in numero superiore alla capienza prevista per ciascun locale.
12. In tutti i locali comunali è vigente il divieto di fumo. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

ART. 8 - CHIAVI DI ACCESSO AI LOCALI

1. Il ritiro delle chiavi per accedere ai locali richiesti dovrà essere effettuato (*firmando un apposito modulo di consegna*) presso l'Ufficio Tecnico Comunale, durante l'orario di apertura dell'ufficio, dal richiedente o persona delegata, il giorno stesso dell'utilizzo o, in caso di sabato e domenica, il venerdì precedente.
2. La riconsegna delle chiavi dovrà avvenire entro le ore 12.00 presso lo stesso ufficio del ritiro, il primo giorno utile, successivo all'utilizzo di locali. In caso di smarrimento dovrà essere immediatamente avvertita l'Amministrazione Comunale.
3. In caso di utilizzo per un periodo prolungato l'Ufficio Tecnico Comunale consegnerà copia delle chiavi al richiedente il quale firmerà l'impegno alla restituzione entro, e non oltre, dieci (10) giorni dal termine dell'attività.

ART. 9 - PULIZIA E RISCALDAMENTO DEI LOCALI

1. I locali vengono consegnati puliti e completi di arredi (sedie) e dovranno essere riconsegnati in ordine, in caso contrario si provvederà come previsto dal successivo art. 11, comma 2.
2. Nel periodo invernale sarà garantito il riscaldamento durante le ore di utilizzo.
3. In caso di utilizzo prolungato l'Amministrazione Comunale potrà concordare modalità specifiche per quanto riguarda la pulizia ed il riscaldamento dei locali.

ART. 10 - MOTIVI DI ESCLUSIONE - DINIEGO - REVOCA

1. Casi di ritardi nella riconsegna o smarrimento delle chiavi, danneggiamenti dei locali o degli arredi, introduzione di attrezzature non consentite, oltre ad essere causa di addebito delle conseguenti spese possono costituire motivo di esclusione di future domande.
2. L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diniego dell'autorizzazione. In particolare sarà interdetto l'uso delle sale pubbliche per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità, o per mancato rispetto delle norme previste nel presente Regolamento.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, il diniego o la revoca dell'autorizzazione qualora vi sia la necessità di utilizzare il locale per usi propri istituzionali.
4. Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale l'uso dei locali può essere sospeso e/o revocato in qualsiasi momento, mediante, ove possibile, preavviso agli interessati. In tale evenienza l'utilizzo potrà essere concordato in altra data, oppure in mancanza di accordo si procederà al rimborso della tariffa di utilizzo. In tutti gli altri casi nulla è dovuto dal Comune che viene esonerato dall'obbligo di rimborsare ai richiedenti quanto pagato per l'uso del locale e per qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento per eventuali danni a terzi.

ART. 11 - CONTROLLI - ADDEBITI

1. Spetta l'obbligo all'Ufficio Tecnico Comunale di controllare lo stato dei locali alla riconsegna delle chiavi di accesso, tenuto conto di quanto previsto dal precedente art. 6, comma 5.
2. Qualora i locali fossero lasciati sporchi oltre il limite di decenza, con le finestre aperte oppure con le luci o impianti accesi, si provvederà ad addebitare al richiedente le conseguenti spese, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

ART. 12 - CONCESSIONI IN DEROGA

1. L'Amministrazione Comunale potrà concedere, in deroga alle norme previste dal presente Regolamento e alle tariffe stabilite, e quindi anche in forma gratuita, l'uso delle sale pubbliche od anche di altri locali comunali (es: *sala Consiliare, locali scolastici, palestre, ecc.*) in relazione ad una evenienza straordinaria ed a seguito di opportuna valutazione caso per caso.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Nessun Ente od Associazione può fissare la propria sede presso i locali che vengono identificati come sale per riunioni.
2. Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento dovranno raccordarsi con le specifiche disposizioni legislative.

0