



COMUNE DI PRADAMANO
PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CONCESSIONE E L' USO
DELLE SALE COMUNALI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 16/04/2015

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 – Destinazione d'uso delle sale	pag. 3
Art. 3 – Esclusioni	pag. 3
Art. 4 – Soggetti	pag. 3
Art. 5 – Tipi di concessione	pag. 3 - 4
Art. 6 – Richiesta di concessione	pag. 4
Art. 7 – Modalità di concessione	pag. 5
Art. 8 – Autorizzazioni	pag. 5
Art. 9 – Obblighi e responsabilità	pag. 5 - 6
Art. 10 – Prescrizioni per l'utilizzo della Sala Polifunzionale per la celebrazione dei matrimoni	pag. 6
Art. 11 – Diniego, sospensione e revoca delle concessioni	pag. 6
Art. 12 – Controlli	pag. 6 - 7
Art. 13 – Registro	pag. 7
Art. 14 – Disposizioni finali	pag. 7
Art. 15 – Entrata in vigore, pubblicità e abrogazioni	pag. 7

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina e la concessione in uso dei seguenti locali di proprietà comunale:

- a) Sala Polifunzionale presso la Sede Municipale con accesso da Via Roma;
- b) Sala Riunioni di Via Roma.

Art. 2 – Destinazione d'uso delle sale

L'utilizzo delle sale individuate all'art. 1 è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrociniate dall'Amministrazione Comunale.

I locali sopraccitati, se liberi, possono comunque essere destinati all'uso quali Sale riunioni e essere utilizzati anche per pubblici incontri, convegni, conferenze, proiezioni e mostre.

La Sala Polifunzionale può essere concessa in uso anche per la celebrazione dei matrimoni civili.

Art. 3 – Esclusioni

Le sale non possono essere utilizzate per attività aventi scopo di lucro, salvo che vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe previste.

Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.

Salvo specifiche deroghe autorizzate con atto della Giunta Comunale, è assolutamente vietato l'uso delle sale come sede, anche provvisoria, di Enti, gruppi o Associazioni.

Art. 4 Soggetti

Possono chiedere ed ottenere l'uso delle sale di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:

- enti pubblici;
- partiti, movimenti o gruppi politici;
- organizzazioni sindacali e di categoria;
- associazioni e comitati;
- enti no profit, onlus;
- fondazioni;
- organismi ed istituzioni scolastiche locali;
- enti benefici;
- organismi religiosi;
- soggetti privati.

La concessione in uso può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al comma precedente, purchè si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgono comunque attività socialmente rilevanti.

Art. 5 – Tipi di concessione

Per l'utilizzo delle sale di cui all'art. 1 sono previsti due tipi di concessione:

- concessione a titolo gratuito;
- concessione a titolo oneroso.

Concessione a titolo gratuito nei casi in cui:

1. le iniziative siano direttamente organizzate dall'Amministrazione Comunale o da organismi che agiscono in collaborazione con essa o patrocinati dalla stessa;

2. le iniziative siano organizzate da:

- enti pubblici;
- organizzazioni sindacali e di categoria, associazioni e comitati, enti no profit, onlus, fondazioni, enti benefici, organismi religiosi, purchè aventi sede o svolgano la loro attività sul territorio comunale;
- organismi ed istituzioni scolastiche pubbliche e locali;
- partiti, movimenti o gruppi politici presenti in Consiglio comunale o aventi sede sul territorio comunale;

3. per la celebrazione dei matrimoni civili qualora uno o entrambi gli sposi siano residenti nel Comune di Pradamano.

In caso di eventi di particolare rilevanza e/o interesse per la collettività, l'Amministrazione Comunale può stabilire ulteriori casi di concessione a titolo gratuito.

Concessione a titolo oneroso: è prevista in tutti i casi ad esclusione di quelli riconducibili alla concessione a titolo gratuito.

Le tariffe di concessione delle sale sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale che ha facoltà di modificarle, tenuto conto dei costi di gestione dei locali, dell'impiego o meno degli impianti di riscaldamento, raffrescamento, amplificazione e proiezione.

L'importo dovuto dovrà essere versato prima del previsto utilizzo con le modalità che saranno indicate sulla comunicazione di concessione della sala.

In caso di disdetta la tariffa versata non potrà venir restituita, né computata per eventuali futuri utilizzi delle sale.

Art. 6 – Richiesta di concessione

Chiunque intenda utilizzare le Sale Comunali è tenuto a compilare l'apposito modulo di domanda predisposto dagli uffici, reperibile anche sul sito internet www.comune.pradamano.ud.it.

L'istanza dovrà in ogni caso contenere:

- esatta denominazione dell'Ente, associazione, persona fisica, etc., con precisa indicazione della ragione sociale e della eventuale finalità di lucro;
- l'indicazione della sala per cui si inoltra la richiesta;
- il giorno e la durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine (nel caso di attività che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo);
- scopo della richiesta;
- la richiesta di utilizzo dell'impianto di riscaldamento e raffreddamento;
- la richiesta di utilizzo dello schermo per proiezioni per la Sala Polifunzionale;
- la richiesta di utilizzo dell'impianto di proiezione per la Sala Riunioni;
- l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
- l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc. occorsi in occasione ed a causa delle attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente regolamento;
- l'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione;
- la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente regolamento.

L'istanza per ottenere la concessione deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno sette giorni continuativi prima del giorno di utilizzo. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere comprovate e non prevedibili richieste urgenti, presentate al protocollo meno di sette giorni continuativi prima della data prevista per l'utilizzo.

In presenza di più richieste coincidenti per la stessa sala, giorno e ora di utilizzo, farà fede l'ordine cronologico di arrivo al protocollo del Comune.

I Gruppi Consiliari, dopo la notifica di convocazione del Consiglio Comunale, possono chiedere la concessione della Sala Riunioni, se disponibile, un giorno prima della data prevista per l'utilizzo.

Art. 7 – Modalità di concessione

La competenza al rilascio della concessione spetta all'Ufficio Segreteria.

A fronte delle istanze presentate, il Responsabile del Servizio provvederà al rilascio della concessione o ad una comunicazione di non accoglimento della richiesta.

Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.

Nella comunicazione di concessione Il Responsabile del Servizio provvederà ad indicare:

- le condizioni di utilizzo stabilite dal presente regolamento;
- la tariffa d'utilizzo, se dovuta, stabilita dalla Giunta Comunale sulla base del regolamento stesso.

In relazione a particolarità dell'uso dei locali o della conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento.

In caso di esito positivo della richiesta, il richiedente o la persona munita di formale delega dovrà provvedere, presso l'Ufficio Segreteria, nel giorno previsto per l'utilizzo della sala o nel giorno feriale precedente la data fissata per l'utilizzo stesso, al ritiro delle chiavi che dovrà custodire accuratamente e di cui è responsabile.

Le chiavi dovranno essere riconsegnate entro il giorno feriale successivo all'utilizzo.

Non sono consentite la cessione ad altri né la duplicazione delle chiavi. In caso di inosservanza di tali prescrizioni l'Amministrazione Comunale si riserva di adottare ogni provvedimento e atto volto ad assicurare la tutela dei locali di proprietà.

Art. 8 – Autorizzazioni

Il concessionario dovrà dotarsi di tutte le autorizzazioni di P.S., comunali, sanitarie e le altre eventualmente necessarie e, se del caso, essere in regola con la disciplina fiscale. L'amministrazione non assume responsabilità alcuna per qualsiasi inadempienza del soggetto concessionario.

Art. 9 – Obblighi e responsabilità

Le sale devono essere usate dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature, devono altresì essere utilizzate esclusivamente per le finalità per le quali sono state concesse.

L'accesso alle sale è consentito solamente nel/nei giorno/i e nell'/negli orario/i autorizzati.

I preparativi, la fornitura del materiale necessario, il riordino e la vigilanza sui locali, sono a carico del richiedente.

Le sale dovranno essere lasciate libere al termine della/e giornata/e e orario/i autorizzati e nelle stesse condizioni nelle quali sono state prese in consegna.

Durante l'utilizzo delle sale devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità:

- la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- è fatto divieto di fumare;
- è fatto divieto di installare palchi o impianti fissi;
- è fatto divieto di manomettere gli impianti di riscaldamento, di raffreddamento e di proiezione;
- il numero delle persone presenti non deve superare la seguente capienza massima:
 - Sala Polifunzionale: 120 persone;
 - Sala Riunioni: limitatamente ai posti a sedere.

Ai sensi della normativa vigente, il richiedente si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni arrecati a persone o cose, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

Nel caso si verificano danneggiamenti alle sale, l'ammontare degli stessi, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato al soggetto richiedente.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non accogliere ulteriori richieste di concessione in uso delle sale provenienti da soggetti che si siano resi responsabili di gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente regolamento.

L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità in relazione ai beni depositati nei locali di sua proprietà affidati in uso al concessionario, per cui non è tenuta a rispondere per eventuali ammanchi, deterioramenti o furti subiti dagli utilizzatori.

Nessuna azione di rivalsa potrà essere esercitata contro l'Amministrazione Comunale in casi di sospensione dell'utilizzo della sala in conseguenza di guasti agli impianti tecnologici o di altro genere.

Art. 10 – Prescrizioni per l'utilizzo della Sala Polifunzionale per la celebrazione dei matrimoni

I richiedenti la Sala Polifunzionale per la celebrazione dei matrimoni civili possono, a propria cura e spese, arricchire la sala con ulteriori arredi ed addobbi che al termine della cerimonia dovranno essere tempestivamente e integralmente rimossi, sempre a cura dei richiedenti.

La sala dovrà quindi essere restituita nelle medesime condizioni in cui è stata concessa per la celebrazione.

L'Amministrazione Comunale si intende sollevata da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporanei disposti dai richiedenti.

Il lancio di riso, coriandoli, confetti ed altro materiale è vietato all'interno della sala, è consentito invece in modiche quantità all'esterno nella corte, con l'obbligo, per il soggetto richiedente, di provvedere al ripristino e pulizia dei luoghi entro 24 ore. Nel caso non si provveda a ciò saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

La Sala Polifunzionale, di norma, non può essere concessa per la celebrazione dei matrimoni civili nella giornata del sabato pomeriggio (dopo le ore 13:30) e della domenica, salvo diverso accordo con l'ufficiale di stato civile celebrante. Le celebrazioni sono comunque tassativamente sospese durante le seguenti feste:

- 1 e 6 gennaio;
- la domenica di Pasqua e il giorno successivo (Lunedì dell'Angelo);
- 25 Aprile;
- 1 Maggio;
- 2 Giugno;
- 15 Agosto;
- 1 Novembre;
- 8, 25, 26 e 31 Dicembre.

Art. 11 – Diniego, sospensione e revoca delle concessioni

L'istanza può essere respinta nei seguenti casi:

- se richiesta con allestimenti che possano arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi;
- quando l'utilizzo contrasti con gli scopi istituzionali del Comune o con norme relative all'ordine pubblico;
- quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione non ritenga sia di pubblico interesse;
- quando sia prevista per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata;
- nel caso di un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.

La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di mancata cura dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per mancato rispetto delle direttive impartite dal Comune. In tal caso il concessionario non ha diritto al rimborso della tariffa versata.

La concessione può essere sospesa o revocata, in ogni momento, nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale concesso, a causa di esigenze inderogabili o per urgenti motivi di pubblico interesse. In tal caso l'Amministrazione è tenuta a restituire al richiedente il corrispettivo versato, venendo invece sollevata dall'obbligo di rimborsargli eventuali spese sostenute o di corrispondergli risarcimenti per danni.

Art. 12 – Controlli

L'Amministrazione ed il personale comunale incaricato possono, in qualsiasi momento, accedere ai locali e richiederne l'apertura per ispezione, sospendere le attività ed ordinarne lo

sgombero quando ciò sia ritenuto opportuno per motivi di sicurezza, igiene o per contrasto con quanto previsto nella concessione.

Art. 13 – Registro

Presso l'Ufficio Segreteria è tenuto un registro nel quale vengono annotati i soggetti utilizzatori delle sale con indicazione dell'attività svolta, del nome del richiedente, giorno e ora dell'utilizzo nonché del giorno di consegna e restituzione delle chiavi e di ogni altra utile notizia.

Art. 14 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili, le norme vigenti in materia e altri specifici regolamenti.

Art. 15 – Entrata in vigore, pubblicità e abrogazioni

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione.

Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Pradamano.

Il presente regolamento annulla e sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti adottati in materia di uso dei locali di proprietà comunale.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono altresì abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.