



COMUNE DI SILEA
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO E NON ESCLUSIVO DEI LOCALI IN
PROPRIETA' DEL COMUNE

SOMMARIO

Art. 1	Oggetto del Regolamento e finalità
Art. 2	Locali oggetto del regolamento
Art. 3	Utilizzo dei locali
Art. 4	Modalità di presentazione della domanda e condizioni di utilizzo
Art. 5	Tariffe d'uso dei locali
Art. 6	Disdetta
Art. 7	Esenzioni o agevolazioni
Art. 8	Consegna e riconsegna locali
Art. 9	Responsabilità e obblighi dell'utilizzatore
Art. 10	Revoca e diniego dell'uso dei locali
Art. 11	Norme transitorie
Art. 12	Disposizione finali

Art. 1
Oggetto del Regolamento e finalità

1. Con il presente Regolamento viene regolato l'uso dei locali di proprietà del Comune individuati nei successivi articoli con lo scopo di renderli fruibili per svolgere attività sociali, ricreative, culturali, educative, associative, politiche, partitiche, sindacali, ludico-sportive fondamentali per lo sviluppo psico-sociale della persona e di promuovere la più ampia partecipazione della collettività alla vita democratica della comunità.
2. Il presente Regolamento individua i criteri generali, le modalità e le condizioni per l'uso temporaneo e non esclusivo delle sale in proprietà del Comune di Silea da parte di cittadini singoli, associazioni o Enti.
3. I locali sono di norma dati in uso a fronte di un corrispettivo, secondo quanto previsto dal successivo art. 7. Le tariffe d'uso sono approvate e periodicamente aggiornate con provvedimenti della Giunta Comunale.
4. Le norme generali si applicano a tutte le concessioni oggetto del presente Regolamento. Eventuali convenzioni possono regolarne diversamente e specificatamente l'uso, compatibilmente con i principi generali espressi dal presente regolamento.
5. La Giunta comunale ha la facoltà di emanare norme di dettaglio, nel rispetto dei criteri generali del presente Regolamento, al fine di meglio adeguare l'utilizzo delle sale comunali alle attività istituzionali dell'Ente.

Art. 2
Locali oggetto del regolamento

1. Vengono individuati, allo stato attuale, i seguenti locali di proprietà comunale, che possono essere concessi in uso saltuario, in relazione alle caratteristiche tecniche di ciascuno:
 - a) centro Culturale "Carlo Tamai" – Via Roma 81 e/o area esterna;
 - b) sala conferenze presso Biblioteca Comunale dei Liberi pensatori – Via Don Minzoni 14 e/o plateatico esterno
 - c) sale riunioni Silea "Ex Biblioteca" – Via Salvo d'Acquisto 5:
 - d) piano terra;
 - e) primo piano;
 - f) secondo piano: nr. 5 sale;
 - g) sala riunioni Sant'Elena – Via Santa Lucia 2.
2. Gli immobili di cui alle lettere b) e c) possono essere concessi in uso continuativo e/o esclusivo ad associazioni sportive, culturali, ricreative e/o di volontariato sociale (che verrà disciplinato mediante apposita convenzione) previa autorizzazione della Giunta comunale che provvederà anche all'approvazione della relativa convenzione.
3. L'eventuale eliminazione dei suddetti spazi e/o indicazione di nuovi spazi che si rendessero in seguito disponibili per un utilizzo saltuario (comma 1) o continuativo e/o esclusivo (comma 2), sarà oggetto di apposita deliberazione di Giunta Comunale.
4. L'ufficio predisporrà e terrà periodicamente aggiornato un elenco delle suddette sale comprensivo dei dati essenziali quali dimensioni, destinazione d'uso e accessibilità.

Art. 3
Utilizzo dei locali

1. I locali indicati all'articolo 2 possono essere dati in uso, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione Comunale, a Enti, associazioni o comitati, scuole, partiti o movimenti politici, organizzazioni sindacali, gruppi locali anche informali di cittadini e soggetti privati per iniziative aventi interesse pubblico, di sviluppo della vita sociale e civile e di aggregazione nei campi culturale, socio-assistenziale, scolastico, educativo, politico, sportivo e ricreativo con finalità consentite dalla legge non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica e con lo Statuto comunale.

2. Nei locali pubblici oggetto del presente regolamento sono consentiti, compatibilmente con la destinazione primaria degli ambienti:
 - conferenze, convegni, concerti, seminari, reading, riunioni, iniziative umanitarie, educative, formative, artistiche, culturali, ricreative, scientifiche, mostre, riunioni indette con finalità di carattere puramente amministrativo o aventi per oggetto argomenti specifici di interesse di tutta la popolazione.
 - iniziative relative a consultazioni elettorali, convegni, riunioni, promosse da partiti politici ovvero da associazioni, comitati, etc. aventi natura politica.
 - assemblee condominiali.
 - celebrazione di matrimoni con rito civile e unioni civili (esclusivamente nei locali del Centro Culturale "C. Tamai" e Biblioteca comunale).
 - tutte le eventuali attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale ancorché non enunciate ai punti precedenti.
- 3 All'interno dei locali è altresì vietato svolgere:
 - attività religiose o di culto, riti di alcuna religione riconosciuta o non riconosciuta dallo Stato Italiano (preghiere, inni, danze, sacrifici etc);
 - riti associabili a dottrine filosofiche;
 - conferenze o riunioni informative promosse da confessioni religiose, siano esse riconosciute o meno dallo Stato italiano;
 - attività che trattino materie di guarigione per via spirituale promosse da qualunque ente, associazione, circolo, cittadino;
 - riunioni o eventi conviviali di natura strettamente privata;
 - attività con fini di lucro (con l'unica eccezione delle attività di cui al comma seguente);
 - attività che prevedano l'introduzione di animali, salvo da assistenza per disabili;
 - attività che possano arrecare danno alle strutture, agli arredi o agli impianti, che possano risultare dannose per la salute o arrecare disturbo alla quiete pubblica, anche per la contemporanea realizzazione di altri eventi incompatibili nella struttura.
4. Saranno consentite, unicamente previa valutazione insindacabile della Giunta Comunale e con le modalità dalla stessa stabilite, attività aventi scopo di lucro o pubblicitarie o promozionali volte alla vendita ed attività comportanti il pagamento di una qualsiasi quota o contributo a carico dei partecipanti all'iniziativa per la quale gli spazi sono richiesti.
5. Nei locali è vietato fumare. Sono vietati altresì il consumo di bevande e alimenti e il deposito di materiale, anche a titolo provvisorio, senza espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.
6. E' vietato manomettere/modificare la struttura e le impostazioni della strumentazione in dotazione.
7. L'utilizzo delle sale comunali è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzate, promosse o patrocinate dal Comune che, in caso di necessità, ha sempre facoltà di revoca delle autorizzazioni concesse.
8. Vengono stabilite le seguenti fasce orarie per l'utilizzo:
 - orario invernale dalle ore 8.00 alle ore 23.00 (dal 15 ottobre al 14 aprile)
 - orario estivo dalle ore 8.00 alle ore 23.30 (dal 15 aprile al 14 ottobre).Nelle fasce orarie indicate il Comune garantirà, dove necessario, direttamente o per il tramite di soggetto incaricato, l'apertura e la chiusura dell'edificio, l'accensione del riscaldamento o l'attivazione del raffrescamento nonché l'accensione del sistema audio/video, qualora richiesto.

Art. 4

Modalità di presentazione della domanda e condizioni di utilizzo

1. La domanda di utilizzo di locali va redatta compilando apposita modulistica fornita dall'ufficio preposto o scaricabile dal sito del Comune di Silea.

2. La stessa va presentata non prima di 90 (novanta) ed entro 30 (trenta) giorni dalla data di utilizzo. La richiesta inviata oltre i termini previsti potrebbe non garantire la presa in carico della domanda.
3. In caso di pluralità di richieste per la stessa giornata, la concessione in uso verrà accordata secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, salva in ogni caso la valutazione insindacabile dell'Amministrazione in relazione alla particolare rilevanza del progetto, alla rispondenza di quest'ultimo con le finalità pubbliche e gli interessi generali, nonché alla pertinenza dell'immobile richiesto con il tipo di iniziativa proposta e ferma restando la possibilità da parte del Responsabile del Settore competente di autorizzare più richieste se nulla osta alla realizzazione consecutiva di più iniziative e previo consenso da parte del primo dei richiedenti.
4. In caso di mancata disponibilità dei locali l'ufficio darà riscontro entro 7 giorni dalla domanda salvo il caso di istanze in corso di istruttoria formulate per la medesima data.
5. Le richieste presentate con un preavviso inferiore al termine previsto devono specificare le motivazioni di urgenza.
6. La domanda, firmata dal legale Rappresentante dell'Ente/Associazione organizzatore o dal soggetto privato richiedente, deve contenere:
 - i dati anagrafici, il codice fiscale e/o la partita IVA e i recapiti del richiedente;
 - l'indicazione precisa del locale e del periodo richiesto in uso;
 - la descrizione dettagliata dell'iniziativa o delle attività che si intendono svolgere;
 - l'impegno ad utilizzare i locali esclusivamente per lo scopo per cui vengono richiesti, escludendo ogni forma di sub-uso;
 - la dichiarazione di assunzione degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalle discipline specifiche attinenti all'uso dei singoli luoghi, con particolare riguardo al rispetto della capienza massima della sala e delle norme vigenti sulla sicurezza per rischio di emergenza incendi e di emergenza di Primo soccorso e del Decreto del Ministero della Salute n. 388/2003) [D.lgs 81/2008 e S.M.I.];
 - l'impegno ad assolvere nei confronti dell'Amministrazione comunale tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa per il legittimo svolgimento delle iniziative oggetto della richiesta, acquisendo direttamente e a proprio nome prima dell'inizio delle attività tutte le autorizzazioni, permessi, nulla osta dovuti per legge;
 - l'impegno ad assumersi ogni responsabilità per eventuali infortuni, furti e danni recanti a persone e cose durante lo svolgimento delle predette attività o in relazione alle stesse; pertanto in nessun caso il richiedente e i soggetti partecipanti avranno titolo per avanzare domande di risarcimento danno nei confronti del Comune;
 - l'impegno a corrispondere entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione della richiesta di pagamento da parte dell'ufficio competente il corrispettivo spettante al Comune per l'utilizzo della sala, secondo le modalità indicate e le tariffe vigenti;
 - la dichiarazione di essere a conoscenza che l'utilizzo dei locali o spazi richiesti è comunque subordinato alle esigenze del Comune e che potrà essere revocato con un preavviso ragionevole, tenuto conto della tipologia e degli adempimenti necessari all'iniziativa già programmata, quando ricorrano prevalenti motivi di interesse pubblico, senza nulla avere a pretendere dal Comune per eventuali danni o disagi subiti.

Art. 5 Tariffe d'uso dei locali

1. L'uso dei locali comunali di cui al presente regolamento è onerosa.
2. L'ammontare delle tariffe è determinato annualmente con apposito provvedimento della Giunta comunale. Qualora le sale siano concesse a soggetti privati per attività a pagamento e gli introiti non siano destinati a finalità di pubblico interesse, trovano applicazione le medesime tariffe aumentate del 50 %.
3. Le tariffe d'uso devono essere pagate secondo le modalità disposte dall'Ente. Dell'avvenuto versamento deve essere data tempestiva notizia al competente ufficio non oltre 2 (due) giorni dal pagamento.

4. Nelle tariffe d'uso sono comprese, oltre l'IVA spese varie sostenute dall'Ente (utenze, pulizie, ecc...).

Art. 6 Disdetta

In caso di mancato utilizzo delle sale per cause non imputabili all'Amministrazione, sarà cura dei richiedenti provvedere a darne tempestiva comunicazione al servizio competente almeno 18 ore prima della data prevista e comunque non oltre il termine indicato nella modulistica. In caso contrario, il richiedente dovrà corrispondere la tariffa completa.

Art. 7 Esenzioni o agevolazioni

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere esenzioni dal pagamento della tariffa o praticare agevolazioni sulle tariffe previste per:
 - attività di interesse generale promosse da altre Pubbliche Amministrazioni;
 - Gruppi Consiliari durante il periodo di competizione elettorale nei 30 giorni antecedenti le elezioni amministrative;
 - Sindacati;
 - Associazioni, gruppi finalizzati a contrastare le dipendenze (alcool, droghe, gioco d'azzardo, ...)
 - attività di prevenzione a favore della salute promosse dall'A. Ulss o dai medici di medicina generale/pediatri;
 - attività di sensibilizzazione alle problematiche sociali della comunità locale.
2. Salvo il caso di raccolta pubblica di fondi destinati ad attività di interesse sociale o di beneficenza, le sale non possono essere concesse in uso gratuito qualora la partecipazione all'iniziativa/attività sia soggetta al pagamento di un corrispettivo specifico.
3. E' escluso il pagamento delle tariffe per attività istituzionali organizzate dall'Amministrazione comunale anche in collaborazione con soggetti terzi.

Art. 8 Consegna e riconsegna locali

1. L'utilizzo di locali viene concesso con provvedimento del Responsabile competente. Spetta al suddetto Responsabile valutare l'opportunità di eventuale sopralluogo alla consegna e/o riconsegna del locale;
2. Tutto ciò che non è compreso nella dotazione e nella disponibilità del locale rimane a carico dell'utilizzatore.
3. I locali dovranno essere riconsegnati dopo l'uso nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento della consegna.

Art. 9 Responsabilità e obblighi dell'utilizzatore

- 1 Il consegnatario ha l'obbligo di vigilanza sulle persone e di custodia delle cose ed è responsabile di danni arrecati a cose e persone, delle eventuali manomissioni degli impianti e in generale dei guasti occorsi alle attrezzature impiegate in occasione dell'uso. L'utilizzatore deve provvedere a mantenere in ordine i locali e a riconsegnarli alla scadenza nelle condizioni in cui li ha ricevuti. Gli utenti sono tenuti ad usare i locali senza arrecare danni agli arredi e aggravio ai normali lavori di pulizia: eventuali responsabili sono tenuti alla copertura di tutti i costi necessari al ripristino e o alla sostituzione di quanto danneggiato. Il consegnatario si impegna, inoltre, a svolgere le attività programmate evitando rumori molesti e disturbo alla quiete pubblica.

- 2 Il Comune non risponderà di quanto eventualmente lasciato nelle sale, né dei prodotti, degli oggetti o delle opere esposte in occasione di eventi o mostre.
- 3 In caso di accertate irregolarità nell'uso dei locali o degli arredi gli uffici comunali competenti provvederanno a stendere un verbale di contestazione di addebito e a notificarlo agli interessati, con adozione di tutti gli atti necessari al ripristino ed all'eventuale risarcimento dei danni.
4. Qualora le sale vengano usate da più richiedenti, in giorni o orari diversi, ma riguardanti lo stesso periodo, tutti gli utilizzatori sono ritenuti responsabili in solido per eventuali danni, salvo che venga accertata in modo incontestabile la responsabilità di un solo fruitore.

Art. 10

Revoca e diniego dell'uso dei locali

1. L'utilizzo dei locali può essere revocato con provvedimento motivato del Responsabile competente nei seguenti casi:
 - a) per inosservanza, da parte del richiedente o degli utenti fruitori dei locali anche di una sola delle condizioni previste dal presente regolamento e di quelle sottoscritte all'atto della presentazione della domanda e delle altre disposizioni che disciplinano l'uso dei beni comunali;
 - b) qualora i locali siano utilizzati in modo difforme da quanto dichiarato in sede di richiesta, in particolare rispetto al motivo e alle modalità di utilizzo, con particolare riferimento alle norme relative alla sicurezza e alla salute delle persone;
 - c) per mancato pagamento della tariffa, salvo giustificato motivo;
 - d) per danni causati a impianti o alla struttura;
 - e) per mancata osservanza della capienza massima della sala;
 - f) in caso di utilizzo dei locali da parte dell'Amministrazione per un prevalente interesse pubblico o per sopravvenute esigenze istituzionali.
2. L'utilizzo dei locali verrà negato nell'ipotesi in cui il richiedente, in un precedente utilizzo, sia incorso in una delle fattispecie previste dalla lettera a) alla lettera e) del precedente comma 1.

Art. 11

Noma transitoria

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati i precedenti regolamenti che disciplinano l'utilizzo delle sale ad uso pubblico fatti salvi gli impegni specifici già assunti e sottoscritti che non siano sostanzialmente uniformabili a questo atto, i quali mantengono la loro validità fino alla scadenza naturale della concessione d'uso accordata.

Art. 12

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla disciplina vigente in materia del Codice Civile e del Testo Unico degli Enti Locali (D.lgs. n. 267/2000).