



COMUNE DI VISCO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

Approvato con deliberazione consiliare n. 06 del 25.01.2016

Modificato con deliberazione consiliare n. 33 del 21.12.2016

Modificato con deliberazione consiliare n. 35 del 27.11.2021

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Individuazione immobili
- Art. 3 - Soggetti beneficiari
- Art. 4 - Utilizzo delle sale
- Art. 5 - Modalità di utilizzo delle sale
- Art. 6 - Richiesta di utilizzo delle sale
- Art. 7 - Tariffe
- Art. 8 - Pagamento
- Art. 9 - Revoca dell'utilizzo
- Art. 10 - Risarcimento danni
- Art. 11 - Disposizioni finali
- Art. 12 - Entrata in vigore
- Art. 13 - Trattamento dei dati personali
- Art. 14 - Pubblicità del regolamento

Allegato: modulo per richiesta concessione sale comunali

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. L'amministrazione, nell'intento di favorire l'utilizzo delle strutture comunali da parte della cittadinanza, nello spirito della partecipazione democratica e di servizio al cittadino concede, previa richiesta, l'uso delle sale di proprietà comunale.

2. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale e degli spazi di proprietà e in disponibilità del Comune di Visco che, secondo specifica destinazione, possono essere utilizzate per le attività elencate all'art.4.

Art. 2
Individuazione immobili

Le sale oggetto del presente Regolamento sono le seguenti:

- **Sala comunale** sita al piano terra dell'edificio "ex Zecchini";
- **Sala comunale** ad uso seggio elettorale sita presso l'ambulatorio comunale;
- **Sale espositive** site al 1° piano dell'edificio "ex dogana";
- **Sala polifunzionale** sita al 2° piano dell'edificio "ex dogana";
- **Sala per feste, compleanni o altre attività di interesse pubblico e/o di socializzazione**, sita nell'ex scuola elementare;
- **Aula 1 e Aula 2** site presso il Centro di Aggregazione Giovanile all'interno dell'edificio della biblioteca comunale;

Art. 3
Soggetti beneficiari

Hanno diritto all'uso delle sale: le associazioni sociali, culturali, professionali, sportive, religiose, ricreative, di categoria, di volontariato, i movimenti politici, le organizzazioni sindacali, le società ed altri soggetti privati.

Art. 4
Utilizzo delle sale

L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

I locali sopra indicati, se liberi, possono comunque essere concessi in uso a Enti, associazioni, gruppi o privati cittadini per le seguenti finalità:

Sala comunale "ex Zecchini"

Manifestazioni Istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o da privati a cui il Comune abbia concesso il proprio Patrocinio, quali:

- Mostre e Iniziative artistiche;
- Manifestazioni a carattere sociale e culturale.

Sala presso ambulatorio comunale c.d. "poliambulatorio"

(* concedibile solo in orario in cui gli ambulatori non sono in uso)

Manifestazioni Istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o privati quali:

- Convegni, conferenze, assemblee, dibattiti;
- Mostre e iniziative artistiche;
- Manifestazioni a carattere sociale, culturale e politico;
- Assemblee condominiali e riunioni in genere;

Sale espositive “ex dogana” – piano 1°

Manifestazioni Istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o privati quali:

- Mostre e iniziative artistiche;
- Manifestazioni a carattere sociale, culturale.

Sala polifunzionale “ex dogana” – piano 2°

Manifestazioni Istituzionali e manifestazioni organizzate da Enti o privati quali:

- Convegni, conferenze, concerti, dibattiti;
- Mostre e iniziative artistiche;
- Manifestazioni a carattere sociale, culturale e politico;
- Feste organizzate in occasione di particolari ricorrenze;
- Matrimoni civili.

Sale “ex scuola elementare”

Manifestazioni e/o eventi privati quali:

- Feste di compleanno e/o altre feste.
- Attività di interesse pubblico e/o di socializzazione.

Aula 1 e Aula 2 del Centro di Aggregazione Giovanile – biblioteca comunale

- Convegni, conferenze, concerti, dibattiti;
- Manifestazioni a carattere sociale, culturale e politico;
- Attività di interesse pubblico e/o di socializzazione.

Le sale sopra elencate non potranno in alcun modo essere utilizzate per la vendita diretta di prodotti; è escluso anche l'uso per iniziative contrarie all'ordine pubblico e alla legge. **La capienza massima consentita di ciascuna sala è di 99 persone.**

Art. 5

Modalità di utilizzo delle sale

1. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate le medesime.
2. L'utilizzo delle sale e degli spazi per l'esposizione di quadri, fotografie ed altre opere artistiche, non può essere finalizzato alla loro commercializzazione, per cui è vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini.
3. E' tassativamente vietato praticare fori su muri, pavimenti, mobili, vetri e piantare chiodi, stendere vernici, adesivi, etc..
4. E' invece ammessa l'esposizione di manifesti, quadri, fotografie e materiale pubblicitario esclusivamente su appositi cavalletti o pannelli.

5. 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.

6. Eccezionalmente, in tutte le sale oggetto del presente regolamento, può essere autorizzata l'organizzazione di rinfreschi con somministrazione di alimenti e bevande nel rigoroso rispetto delle leggi sanitarie vigenti.

7. L'utilizzatore delle sale garantisce, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in esso contenuti accettando di attenersi alle norme prescritte nel presente regolamento.

8. Le sale e gli spazi dovranno essere mantenuti in ordine e ripuliti, gli impianti (illuminazione, riscaldamento, amplificazione) dovranno essere spenti non appena terminato l'evento.

9. In caso di ripetuto uso delle sale, degli spazi e degli impianti non conforme a quanto previsto dal presente regolamento, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di negarne la concessione ai soggetti o alle organizzazioni che ne risultino responsabili.

10. In particolare l'Utilizzatore è tenuto a:

- Riconsegnare i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi garantendo la pulizia a fine utilizzo;
- per le concessioni della sala civica "ex dogana – piano 2°" esclusivamente ad uso Matrimonio Civile viene derogato l'obbligo della pulizia finale, che rimane compito dell'Amministrazione Comunale;
- Non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- Riconsegnare le chiavi nei termini indicati nel presente Regolamento;
- Conservare personalmente le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al proprio Ente, Associazione, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile.

11. E' assolutamente vietato l'uso delle sale come:

- Sede, anche provvisoria, di Enti, gruppi o Associazioni;
- Deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, ecc..

12. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere l'uso periodico e ripetuto di una determinata sala, che può essere concesso compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti sul territorio.

13. La richiesta per l'uso periodico e ripetuto di una determinata sala può avere la durata massima di 12 mesi.

Art. 6

Richiesta di utilizzo delle sale

1. Chiunque intenda utilizzare le sale o gli spazi comunali di cui all'art. 4 è tenuto a compilare l'apposito modulo di domanda, sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione o gruppo, con l'indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione della sala o dello spazio richiesto, il giorno o il periodo e la fascia oraria richiesta, l'iniziativa e le attività che si intendono svolgere, il numero massimo

presunto di persone (massimo consentito 99 persone) che vi potranno accedere ed il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa e la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento.

2. L'istanza per ottenere l'utilizzo deve essere presentata all'Ufficio Protocollo almeno 5 giorni lavorativi prima del giorno di utilizzo. In presenza di più richieste coincidenti per data di presentazione fa fede l'ordine cronologico di registrazione al protocollo. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di valutare ed eventualmente accogliere richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 5 giorni lavorativi prima della data prevista di utilizzo.

3. Ottenuta la disponibilità, il richiedente, previo versamento dell'importo dovuto, è autorizzato a ritirare le chiavi della sala nella giornata stessa di utilizzo o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici Comunali, immediatamente precedente, in caso di festività. Le chiavi vengono consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo, come specificato all'art. 8 del presente regolamento e devono essere riconsegnate, a cura del richiedente, con le modalità previste nel presente regolamento.

Art. 7

Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali, omnicomprensive delle spese di energia elettrica e di riscaldamento, sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Con apposita delibera di Giunta Comunale verranno definite inoltre le tariffe per l'utilizzo della sala polifunzionale "ex dogana" per matrimoni.

3. Le sale e gli spazi possono essere concessi a titolo gratuito per pubbliche assemblee ed iniziative comunque aperte a tutta la cittadinanza organizzate con il patrocinio del Comune.

4. Le tariffe sono dovute per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Art. 8

Pagamento

1. Il pagamento della tariffa può essere effettuato con le modalità previste nel modello di domanda.

2. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro delle chiavi.

3. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente l'utilizzo delle sale.

Art. 9

Revoca dell'utilizzo

1. L'utilizzo può essere revocato in ogni momento nel caso in cui l'Amministrazione Comunale abbia la necessità di disporre del locale o degli spazi concessi, a causa di

esigenze pubbliche inderogabili, ovvero 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.

2. L'utilizzo può essere inoltre revocato, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3. L'utilizzatore può recedere, senza spese, dalla richiesta, con comunicazione scritta da presentare al protocollo comunale almeno 2 giorni prima della data di utilizzo.

Art. 10
Risarcimento danni

1. L'utilizzatore, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti, a seguito di apposita stima effettuata dall'Ufficio tecnico comunale.
2. In caso di inadempienza al pagamento dei danni si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di sporgere denuncia all'autorità competente.
3. E' a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, l'obbligo il risarcimento dei danni cagionati a persone o cose di terzi.

Art. 11
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.
2. A. propria legittima tutela, l'amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di sospendere in qualunque momento l'utilizzo dei locali, qualora venga a conoscenza di un uso improprio effettuato da parte degli utilizzatori o a fronte di violazioni degli obblighi previsti dal presente regolamento e di intraprendere le opportune azioni legali, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 12
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione di quindici giorni all'albo pretorio, successivamente all'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Visco.

Art. 13
Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno la facoltà di esercitare i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Visco, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli uffici tenuti all'applicazione del presente regolamento.

5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

Art. 14
Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Visco, li _____

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO

IL SINDACO
