



## COMUNE DI RESANA

Provincia di Treviso

### REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE COMUNALI

#### ART. 1 – Destinazione delle sale

L'Amministrazione Comunale intende valorizzare l'utilizzo delle Sale Comunali destinandole, oltre che alle proprie attività istituzionali, ad iniziative di particolare rilevanza culturale e sociale organizzate da Enti ed Istituzioni Pubbliche, da Associazioni o da altre realtà qualificate (compresi singoli soggetti privati) presenti sul territorio nel rispetto delle norme di seguito indicate.

Nel concetto iniziative di rilevanza "*culturale*" s'intendono quelle che concernono l'arte, la letteratura, la musica, le scienze, il teatro, il cinema e attività affini.

Per iniziative di carattere "*sociale*" s'intendono, invece, quelle che riguardano la politica, l'assistenza e il volontariato, l'aggregazionismo sportivo e non, le attività di natura ricreativa e affini.

#### ART. 2 – Sale utilizzabili

Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, in conformità alle modalità stabilite negli articoli successivi, le seguenti Sale Comunali:

- Centro Culturale di Resana, saletta al piano terra con entrata esterna (lato Nord);
- Centro Culturale di Resana, sala corsi al piano superiore;
- Centro Culturale di Resana, sala conferenze centrale;
- Centro Sociale Castelminio, saletta al primo piano.
- Eventuali altre sale, in disponibilità dell'Amministrazione Comunale

L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni e manifestazioni organizzati, promossi o patrocinati dal Comune di carattere istituzionale, sociale e culturale.

#### ART. 3 – Tipo di concessione

L'uso delle suddette Sale Comunali è concesso, di regola, ad Enti, Associazioni, Organizzazioni nonché a singoli soggetti privati per iniziative di carattere culturale e sociale, dietro la corresponsione di un canone.

Sono esentati dal pagamento del suddetto canone previa esibizione - anche una tantum - dello Statuto dell'Associazione e della descrizione dell'attività che si intende svolgere all'interno delle sale richieste:

- i gruppi consiliari;
- le Associazioni, gli Enti o le Organizzazioni di promozione sociale e/o di volontariato;

- le Associazioni senza scopo di lucro, riconosciute, aventi sede ed operanti sul territorio comunale;
- i Partiti e Movimenti politici.
- Altre associazioni senza scopo di lucro operanti fuori del territorio comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale

Una volta presentata l'apposita domanda di cui al successivo articolo 4 e verificata la regolarità e la pertinenza della richiesta, l'Amministrazione Comunale rilascia una concessione provvisoria all'uso.

Il rilascio della concessione definitiva è subordinato al deposito, presso la Tesoreria Comunale, della ricevuta di versamento del canone d'uso (qualora dovuto) da effettuarsi entro tre giorni dal rilascio della concessione provvisoria all'uso e, in ogni caso, almeno un due giorni prima della data fissata per l'evento.

L'utilizzo delle Sale Comunali potrà essere vietato o rifiutato dall'Amministrazione Comunale per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

#### **ART. 4 – Concessione delle sale**

La richiesta d'utilizzo delle Sale Comunali deve essere effettuata con domanda, redatta in carta semplice ovvero utilizzando l'apposito modulo prestampato e messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, indirizzata al Sindaco e da consegnare, di regola, almeno quindici giorni prima della data prevista per l'iniziativa da svolgere presso la Sala Comunale specificatamente richiesta.

Qualora pervengano più domande di utilizzo della stessa Sala Comunale per il medesimo giorno o per il medesimo periodo, l'Amministrazione Comunale rilascerà la concessione d'uso alla prima domanda regolarmente presentata, salvo casi eccezionali che dovranno essere specificatamente motivati.

Le domande pervenute senza l'osservanza del termine indicato al comma 1 del presente articolo potranno essere prese ugualmente in esame a condizione, tuttavia, che vi sia ancora la disponibilità della Sala Comunale richiesta.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) la Sala Comunale oggetto della richiesta;
- 2) il giorno e l'ora del suo utilizzo;
- 3) la durata dello stesso;
- 4) il numero massimo di persone partecipanti previste;
- 5) l'oggetto che sarà trattato e, se disponibile, il programma;
- 6) l'espressa richiesta di poter utilizzare la strumentazione presente nella Sala Comunale (specificando quale);
- 7) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- 8) l'Ente, l'Associazione o l'Organizzazione richiedente, la persona fisica che lo/a rappresenta o responsabile dell'evento e il suo recapito telefonico.

La domanda di concessione in uso delle Sale Comunali, qualora accolta dall'Amministrazione Comunale, dovrà essere integrata con la ricevuta di versamento del canone d'uso (se dovuto) da depositarsi presso la Tesoreria Comunale entro il termine indicato all'articolo 3, comma 4.

L'uso della singola Sala Comunale non può essere concesso ad un Ente, ad una Associazione, ad una Organizzazione ovvero a un singolo soggetto privato per un periodo superiore all'anno. Alla scadenza, l'Ente, l'Associazione, l'Organizzazione o il singolo soggetto privato sono tenuti a presentare una nuova domanda di concessione d'uso.

## **ART. 5 – Canone d'uso**

Il canone d'uso della Sala Comunale concessa, da ritenersi comprensivo di ogni spesa, dovrà essere pagato anticipatamente e la relativa ricevuta dovrà essere depositata presso la Tesoreria Comunale entro il termine di cui all'articolo 3, comma 4, ai fini del rilascio della concessione definitiva e del ritiro delle chiavi presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

L'Amministrazione Comunale rilascerà la concessione in uso definitiva della Sala Comunale entro cinque giorni dall'integrazione della domanda da parte del soggetto interessato mediante il deposito della ricevuta di versamento del canone.

L'ammontare del canone d'uso delle singole Sale Comunali verrà stabilito, di anno in anno, con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Nel caso di esposizione di opere d'arte (quadri, sculture, fotografie, ecc.) da parte di un singolo artista, quest'ultimo ha la facoltà di donare all'Amministrazione Comunale, in luogo del pagamento del canone, un'opera a propria scelta che verrà mantenuta esposta presso un ufficio o una sala aperta al pubblico. In tal caso l'accettazione dell'opera, in luogo del Canone di concessione, dovrà essere disposta con deliberazione della Giunta Comunale

Tutti gli eventi patrocinati dal Comune esonerano l'Ente, l'Associazione, l'Organizzazione o il singolo soggetto privato promotore dal pagamento del canone d'uso della Sala Comunale, nonché dalla tassa di affissione per i manifesti pubblicitari esposti in territorio comunale. In questi casi, l'Amministrazione Comunale si farà carico di stampare e affiggere fino a 30 manifesti e provvederà a stampare e a distribuire fino a 150 volantini pubblicitari.

E' facoltà dell'Ente, Associazione, Organizzazione o singolo soggetto privato promotore stampare e distribuire altro materiale pubblicitario con il logo del Comune da apporre a seguito di autorizzazione dell'Amministrazione Comunale

## **ART. 6 – Responsabilità del concessionario**

I firmatari della richiesta di concessione in uso delle Sale Comunali assumono personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresentano le responsabilità connesse all'utilizzo, alla custodia e alla conservazione dell'immobile, degli impianti (luce, riscaldamento, ecc.), dei mobili e degli arredi ivi esistenti nonché delle strumentazioni e attrezzature concessi in uso.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a danni che possano derivare a materiale, attrezzature e altri oggetti che vengono rinvenuti incustoditi nella Sala Comunale al termine della manifestazione di proprietà dell'Ente, dell'Associazione, dell'Organizzazione ovvero del singolo soggetto privato.

L'Ente, l'Associazione, l'Organizzazione o il singolo soggetto privato sono tenuti a denunciare immediatamente all'Amministrazione Comunale ogni danno o malfunzionamento rilevato nei locali ovvero negli impianti, nelle attrezzature e nelle strumentazioni concesse in uso.

Le Sale Comunali devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo. L'Ente, l'Associazione o l'Organizzazione utilizzatori si impegnano, pertanto, a riconsegnarle in perfetto stato e pulite.

Qualora agli impianti, alle attrezzature e agli strumenti concessi in uso, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione Comunale, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'Ente, all'Associazione, all'Organizzazione o al singolo soggetto privato che ha organizzato la riunione, la manifestazione o l'evento.

In ipotesi di accertato abuso nell'utilizzo dei locali, degli impianti, degli arredi, delle attrezzature e delle strumentazioni concessi in uso, l'Amministrazione Comunale potrà revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione concessa.

Nel caso di ripetuto cattivo uso dei locali, degli impianti, degli arredi, delle attrezzature e delle strumentazioni, l'Amministrazione Comunale si riserva di non concedere più l'uso delle Sale

Comunali ai singoli soggetti privati ovvero agli Enti, alle Associazioni o alle Organizzazioni che ne risultassero responsabili, fatta salva ogni ulteriore iniziativa a tutela dei diritti ed interessi dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 7 – Revoca della concessione per sopravvenute necessità del Comune**

Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle Sale Comunali potrà essere revocata in ogni momento.

In tal caso, il Comune è esentato dall'obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata ovvero di corrispondere qualsivoglia somma a titolo di risarcimento per eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-cessione del diritto di uso delle Sale Comunali.

#### **ART. 8 – Periodo Elettorale**

Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative o referendarie le norme del presente Regolamento che disciplinano la concessione delle Sale Comunali sono sospese con rinvio all'applicazione della normativa elettorale in materia.



## COMUNE DI RESANA

Provincia di Treviso

### Modulo "RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO SALA COMUNALE" (rif. art.4 del Regolamento per l'uso delle sale comunali)

Al Sindaco  
Del Comune di Resana

#### OGGETTO: richiesta di concessione in uso della sala consiliare

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

(barrare la voce che interessa)

in nome proprio

in nome del gruppo/associazione/istituzione denominato/a \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_

che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

#### CHIEDE

La concessione dell'uso della sala \_\_\_\_\_ (specificare il locale)

per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_ (indicare l'attività da svolgersi nella sala nel giorno richiesto)

Nonché i seguenti servizi: impianto audio \_\_\_\_\_ sedie per il pubblico \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

a) di aver preso visione del "Regolamento per la concessione dell'uso delle sale comunali", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° \_\_ in data \_\_\_\_, di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc. ivi contenute incondizionatamente;

b) (barrare la voce che interessa)

di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque prima della data di utilizzo della sala;

di rientrare nelle esenzioni da pagamento;

c) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della sala.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(In caso di domande trasmesse per posta o via fax o consegnate a mano da persona diversa dal richiedente, si rammenta di allegare una fotocopia fronte retro di un valido documento di identità della persona che ha sottoscritto la domanda).

Il \_\_\_\_\_

Dispone

Vista la suddetta richiesta:

non si concede l'uso della sala consiliare per il seguente motivo \_\_\_\_\_

si concede l'uso della sala consiliare e invita a pagare l'importo di € \_\_\_\_\_ prima della data di utilizzo della sala, mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale o mediante bonifico alla BANCA PADOVANA CREDITO COOPERATIVO S.C. - Agenzia di Resana - Via Massari n.9/c.codice IBAN IT 72 X 08429 61980 000AL1818511.

## APPROVAZIONE

- Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 01.07.2010 - esecutiva a

- Entrato in vigore il 09.08.2010