

COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO
Provincia di Vicenza



**REGOLAMENTO PER L'USO
DELLE SALE CIVICHE E DEGLI
SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 20 luglio 2018

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - AVENTI DIRITTO

ART. 3 – UTILIZZO GRATUITO E TARIFFE

ART. 4 – RICHIESTA E ASSEGNAZIONE

ART. 5 – RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI UTILIZZATORI

ART. 6 - DINIEGO E REVOCA

ART. 7 – UTILIZZO SALE PER MATRIMONI/UNIONI CIVILI

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina i requisiti e le modalità per l'assegnazione e l'utilizzo sale civiche e degli spazi di proprietà comunale, individuati specificamente con deliberazione della giunta comunale, di proprietà dell'ente o dei quali comunque il Comune abbia la disponibilità.

Le sale civiche e gli spazi comunali:

- vengono assegnati dal Comune nell'esercizio della propria autonomia secondo le modalità, le procedure ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, assicurando parità di trattamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
- sono utilizzabili esclusivamente per finalità di rilevanza sociale e di interesse pubblico per la comunità locale in ambito: culturale, sportivo, sociale, ricreativo, di aggregazione sociale, di formazione e promozione della persona umana, di tutela dei soggetti socialmente deboli (quali persone diversamente abili, anziani, minori ecc...).

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile di non assegnare le sale civiche e gli spazi comunali per valutazioni di opportunità, per motivi di ordine e sicurezza pubblica, di tutela della salute e dell'igiene e, in ogni modo, se il richiedente intenda svolgere attività non conformi al decoro o a contenuto offensivo e/o discriminatorio ed aventi comunque rilevanza penale.

È inoltre vietato l'utilizzo delle sale e degli spazi per qualsiasi tipo di ricevimento, festeggiamento, celebrazione, da parte di soggetti privati, con le eccezioni previste all'art. 7.

ART. 2 – AVENTI DIRITTO

I soggetti che hanno titolo a richiedere l'utilizzo delle sale civiche e degli spazi comunali così come individuati all'articolo precedente possono essere: partiti, movimenti politici, associazioni, gruppi informali, gruppi consiliari, enti, società o privati cittadini, costituiti e/o operanti nel territorio comunale.

L'utilizzo è in ogni caso riservato in via prioritaria alle riunioni ed alle iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale, anche in collaborazione con altri soggetti.

ART. 3 – UTILIZZO GRATUITO E TARIFFE

Per l'utilizzo delle sale civiche e degli spazi comunali i richiedenti sono tenuti al pagamento di una tariffa stabilita e aggiornata periodicamente con delibera di Giunta Comunale.

L'uso gratuito viene concesso per attività organizzate:

- dall'associazione Amici del Museo
- dal comitato genitori scuola primaria e secondaria di primo grado
- in collaborazione con l'Amministrazione comunale
- con il patrocinio dell'Amministrazione comunale
- dai gruppi consiliari in carica, costituiti ai sensi del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

Il pagamento della tariffa, e della cauzione se prevista, dovrà essere effettuato in via anticipata con le modalità richieste dagli uffici. Al momento del ritiro delle chiavi va presentata ricevuta di pagamento.

Le somme versate per il pagamento non danno diritto ad alcun rimborso salvo nei casi in cui la sospensione sia dovuta a motivi non prevedibili oppure a revoca o sospensione delle autorizzazioni al funzionamento

delle sale civiche e spazi comunali per effetto di pareri sanitari, lavori di manutenzione incompatibili con il funzionamento delle stesse e/o sospensione delle attività per emanazione di ordinanze sindacali.

ART. 4 – RICHIESTA E ASSEGNAZIONE

La richiesta di utilizzo, redatta in carta libera su modulo messo a disposizione dal Comune, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o dal responsabile e presentata all'Ufficio Protocollo del Comune almeno sette giorni lavorativi precedenti alla data di utilizzo. Oltre tale termine, il Comune può decidere di aumentare la tariffa praticata, stabilendolo nel provvedimento di aggiornamento annuale delle tariffe.

Il competente ufficio, verificata la disponibilità degli spazi, la regolarità dell'istanza ed il rispetto delle condizioni previste nel presente Regolamento, rilascia l'autorizzazione all'utilizzo.

Dopo il nulla osta, il richiedente deve fare il versamento se dovuto, ritirare e restituire le chiavi della sala richiesta presso l'ufficio preposto. Le chiavi dovranno essere restituite il primo giorno feriale successivo alla data di utilizzo.

Nel caso di concomitanza di richieste, sarà data precedenza a quella presentata per prima, salvo accordi tra i richiedenti;

L'Ufficio preposto cura la tenuta di uno specifico calendario di utilizzo delle sale civiche e degli spazi di proprietà comunale.

ART. 5 – RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI UTILIZZATORI

Il richiedente si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale inerente e conseguente all'uso dei locali.

I locali e loro pertinenze, gli arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune nello stato di fatto preesistente la consegna.

In caso di danni ai locali/ spazi e agli arredi derivanti da un uso non corretto degli stessi, verranno addebitate al richiedente le spese che ne conseguiranno.

Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo delle sale e degli spazi:

- Consentire l'accesso esclusivamente alle sale e agli immobili concessi in uso e rispettare i limiti di capienza;
- Fare uso degli immobili, arredi e attrezzature con la massima diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;
- Non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni né apporre scritte sui muri degli immobili concessi in uso senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- Non apportare modifiche agli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, agli arredi senza espressa autorizzazione del Responsabile del servizio comunale;
- Impegnarsi a denunciare al Responsabile del servizio, entro 24 ore dall'accertamento, i danni concernenti l'immobile, gli infissi e le attrezzature, anche se ritenuti verificatesi antecedentemente l'utilizzo;
- Segnalare al Responsabile eventuali danni riscontrati nel momento della consegna del bene;
- Al termine di ogni utilizzo, provvedere al riordino del locale, allo spegnimento delle luci, dell'impianto di riscaldamento, alla chiusura di porte e finestre e ad ogni altra istruzione impartita dagli uffici;
- Non riprodurre le chiavi affidate per l'uso dei locali e riconsegnarle al termine della concessione;
- È vietato contravvenire alle norme in materia di sicurezza dei luoghi, in particolare ostacolando le porte di accesso e le uscite di emergenza, o depositando materiali infiammabili.

Il Comune tratterrà la cauzione eventualmente versata in caso sia riscontrato il mancato rispetto delle suddette prescrizioni.

ART. 6 - DINIEGO E REVOCA

L'assegnazione sarà negata nei casi in cui manchino i requisiti previsti dagli articoli 1 e 2 .

L'assegnazione sarà negata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa, o che, anche per precedenti utilizzi, non abbiano risarcito i danni causati o che abbiano tenuto comportamenti difformi dagli scopi per i quali l'utilizzo delle sale e delle proprietà comunali è stato richiesto e concesso.

La concessione all'utilizzo delle sale potrà essere revocata in ogni momento per motivi di sicurezza e di ordine pubblico.

ART. 7 – UTILIZZO SALE PER MATRIMONI/UNIONI CIVILI

Le sale e gli spazi che possono essere utilizzati per la celebrazione di matrimoni/unioni civili sono definiti con apposito provvedimento.

La procedura da seguire per la richiesta delle sale è quella prevista all'art.4.

Le sale e gli spazi richiesti per la celebrazione di matrimoni/unioni civili possono essere utilizzati per un breve brindisi con conclusione entro un'ora dopo la fine della cerimonia previo pagamento della relativa tariffa.

L'allestimento, il ripristino e la pulizia delle sale e degli spazi, compresi i locali accessori degli spazi utilizzati (es. ingressi, scale, bagni, ...) sono a carico del richiedente.

La chiave del locale dovrà essere ritirata dall'interessato il giorno antecedente la cerimonia e restituita il primo giorno non festivo successivo.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dopo che la relativa delibera è divenuta esecutiva.

Dall'entrata in vigore del presente atto è abrogato integralmente il precedente regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 28/11/1994