

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso dei seguenti locali di proprietà comunale:

- Sala Tiepolo, ubicata al piano terra di Palazzo Tiepolo, sede municipale;
- Auditorium annesso alla Biblioteca "Giorgio Lago" in via Nardi;
- Aula riunioni presso il Centro Sociale (ex scuole medie) in via San Rocco;

Con il presente Regolamento comunale si intende valorizzare l'utilizzo dei predetti locali, destinandoli oltre che alle proprie attività istituzionali, ad iniziative di rilevanza culturale e sociale, organizzate da Enti, Istituzioni, Associazioni, Soggetti pubblici e privati, al fine di promuovere la crescita democratica, culturale, sociale e civile dei cittadini e offrire loro occasione di svago, studio, ricerca, aggregazione sociale e confronto culturale.

Art 2 Destinazione delle strutture.

1. Sala Tiepolo, l'Auditorium e l'aula riunioni del Centro Sociale, ed i locali annessi, possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e di capienza, ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità e certificazioni rilasciate dagli enti competenti.
2. Le strutture predette non possono essere concesse per manifestazioni ricreative che prevedono la somministrazione di alimenti e bevande, se non nei casi di partecipazione all'evento dell'Amministrazione comunale, anche tramite patrocinio.

Art. 3 Utilizzo dei locali.

1. L'utilizzo dei locali è riservato prioritariamente alle iniziative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
2. L'utilizzo dei locali sarà concesso, subordinatamente al rispetto dell'ordine cronologico della prenotazione per le iniziative promosse da:
 - Istituto Comprensivo di Mareno e Vazzola, in particolare in relazione a richieste delle scuole primarie e secondaria di primo grado del Comune di Vazzola e alle scuole dell'infanzia presenti nel territorio comunale;
 - Pro Loco comunali, associazioni e gruppi comunali iscritti all'Albo comunale delle Associazioni, senza scopo di lucro, ed altri soggetti assimilati aventi natura culturale, ricreativa, sociale (es. parrocchie, sezioni locali di partiti e movimenti politici, organizzazioni sindacali, comitati di partecipazione);
 - Enti, Associazioni pubbliche o Soggetti privati senza finalità di lucro con sede fuori dal Comune;

In via eccezionale possono essere altresì presentate richieste di utilizzo dei locali di cui all'art. 1, aventi finalità di promozione commerciale di prodotti o servizi facendo comunque divieto assoluto di vendita diretta degli stessi. L'opportunità di concessione dei locali per dette finalità verrà di volta in volta valutata dalla Giunta Comunale che esprimerà motivato parere in merito all'accoglimento o diniego della richiesta.

Art. 4 Modalità di concessione d'uso.

1. Le richieste per l'utilizzo di Sala Tiepolo, dell'Auditorium, dell'Aula riunioni presso il Centro Sociale, salvo per eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale, devono pervenire all'Ufficio Protocollo, di norma, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, a mezzo del modulo disponibile

presso l'ufficio anagrafe o la biblioteca comunale o scaricabile dal sito internet del Comune (www.comune.vazzola.tv.it).

La richiesta andrà presentata personalmente, o inviata via email o fax unitamente a copia di documento di identità del richiedente.

La richiesta deve sempre indicare:

- a) generalità complete del richiedente, il suo recapito, anche telefonico e mail e, nel caso di società o associazioni, l'indicazione dei responsabili con copia del documento di identità;
- b) indicazione specifica dell'iniziativa, scopo e relatori;
- c) il numero approssimativo previsto dei partecipanti, comunque non superiore alla capienza massima delle sale;
- d) data e orario in cui si desidera disporre dei locali;
- e) sala richiesta (che deve risultare coerente con il numero dei partecipanti previsti al fine di ridurre le spese di gestione a carico del Comune);
- f) il nominativo della persona responsabile della manifestazione se diverso dal richiedente, con copia del documento di identità;
- g) dichiarazione inerente la gratuità o onerosità per il pubblico della manifestazione per la quale è inoltrata la domanda;
- h) l'espressa dichiarazione di aver preso visione e di essere a perfetta conoscenza del presente Regolamento e di impegnarsi a rispettarlo e a rimborsare eventuali danni causati ai beni od alla struttura durante il suo utilizzo;
- i) ogni specificazione che il richiedente riterrà opportuno di precisare;
- j) l'eventuale richiesta di attrezzature o l'intenzione di fare uso di proprie apparecchiature e attrezzature all'interno della struttura, dichiarando che sono conformi alle norme vigenti;
- k) l'eventuale intenzione di effettuare allestimenti che comportano modifiche rilevanti, anche temporanee (es. rimozione integrale delle sedie, allestimento mostra, ecc.) dell'assetto dei locali. Tali allestimenti possono essere effettuati solo su espressa autorizzazione dell'Amministrazione, fermo restando che comunque devono rimanere inalterate le condizioni esistenti degli impianti audio e video e che al termine dell'utilizzo dovranno essere ripristinate le condizioni esistenti all'atto della presa in consegna della struttura.

2. L'autorizzazione all'utilizzo della sala richiesta sarà di norma concessa dal responsabile del 3° servizio Area Demografica – Culturale o altro eventuale servizio successivamente individuato dalla Giunta Comunale;
3. L'Amministrazione comunale, tramite provvedimento motivato emesso dal Sindaco, si riserva di negare l'uso dei locali per motivi di: sicurezza, ordine pubblico, nel caso in cui i soggetti richiedenti e/o organizzatori non diano adeguate garanzie di affidabilità e/o correttezza o che, in precedenti occasioni, abbiano procurato danni alle strutture o attrezzature, anche sotto il profilo igienico e della pulizia, oppure risultino inadempienti per precedenti utilizzi, o inosservanti del presente Regolamento.
4. Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali concessioni già rilasciate a terzi, qualora si verifichi lo stato di necessità per sopravvenute esigenze dell'ente, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.
5. A seguito di motivata richiesta può essere autorizzato in via eccezionale l'utilizzo di una sala per più date fissate in modo continuativo, previo parere favorevole della Giunta Comunale, che determinerà altresì specifica tariffa per tale modalità di utilizzo.

Art. 5 Doveri, responsabilità e obblighi dell'utilizzatore.

1. Il concessionario è responsabile, sotto ogni profilo di legge, dello svolgimento dell'evento che intende realizzare nei locali, e sarà pertanto tenuto a munirsi di ogni eventuale autorizzazione occorrente per la sua realizzazione (SIAE, ecc...).

2. Il concessionario è responsabile dell'utilizzo dei locali in conformità alla descrizione dell'evento (scopo, relatori, modalità ecc...) indicati nella domanda.
3. Il concessionario assume l'onere della custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della manifestazione e sarà, altresì, responsabile del corretto uso degli impianti e delle attrezzature.
4. Al termine della manifestazione il concessionario curerà di verificare lo spegnimento delle luci, del riscaldamento/condizionamento, di apparecchi audio/video, delle finestre e della porta di ingresso. In caso di eventi serali i locali devono essere liberati e la porta di accesso chiusa a chiave entro le ore 24, salvo sia presente un incaricato o rappresentante del Comune.
5. I locali e le attrezzature dovranno pertanto essere riconsegnati in perfetto stato, pulizia e funzionalità al termine dell'utilizzo, rispondendo il concessionario di eventuali danni.
6. Qualora si verifichi un evidente stato di sporcizia della pavimentazione, il concessionario è tenuto ad effettuare la pulizia.
7. L'Amministrazione Comunale si riserva di controllare, tramite proprio personale, il rispetto di quanto previsto ai commi precedenti ed eventuali danni arrecati alle strutture.
8. Il concessionario prenderà visione prima dell'inizio dell'evento del corretto funzionamento delle attrezzature e dello stato dei locali, i quali vengono, e si considerano consegnati in perfetto stato, salvo rilievo esposto nell'immediatezza via email al responsabile del settore LLPP.
9. Il concessionario è penalmente e civilmente responsabile degli eventuali danni alle persone ed alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.
10. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale ottenuto in concessione, e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso in cui all'Ente derivi in qualsiasi modo, danno.
11. Il concessionario si impegna a non cedere a terzi l'utilizzo degli spazi, a non usare i locali per scopi diversi da quelli precisati nella domanda e rispettare tutte le indicazioni contenute nel presente regolamento, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità attinente l'uso della struttura stessa.
12. Il concessionario, o un suo incaricato o delegato, deve essere presente e disponibile durante tutto lo svolgimento delle attività e sarà ritenuto responsabile del rispetto dei limiti di capienza della sala e degli obblighi e divieti imposti dalle norme di sicurezza.
13. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità verso gli utenti sia in relazione all'evento per il quale è concessa la sala che alla custodia dei beni.
14. Il Comune non è responsabile della custodia di indumenti e/o oggetti personali dei soggetti che utilizzano o fruiscono dei locali.
15. Il Comune tramite proprio personale o rappresentanti ha diritto di accedere ed ispezionare in ogni momento i locali, e di rimanere presente nel corso dell'evento e per tutta la durata della concessione. Qualora non sia possibile la presenza di un soggetto incaricato dal Comune o di personale comunale, le chiavi di ingresso ai locali potranno essere consegnate al responsabile della richiesta di utilizzo, previo rispetto degli adempimenti sopra indicati e presentazione della ricevuta di avvenuto versamento della tariffa stabilita. Le chiavi stesse dovranno essere riconsegnate all'ufficio preposto entro le prime ore della mattinata del primo giorno lavorativo successivo all'utilizzo.
16. Il soggetto autorizzato all'uso delle sale è tenuto a conservare le chiavi personalmente e risponde della loro custodia, rispondendo inoltre della custodia dei locali ed attrezzature.

17. In caso di smarrimento, fermo rimanendo la responsabilità predetta della custodia dei locali ed attrezzature, verrà addebitato al consegnatario il costo per l'intervento di sostituzione della serratura completa e creazione di n.5 doppioni delle chiavi.

Art. 6 Sospensione e revoca immediata della concessione dei locali.

Qualora, nel corso dello svolgimento dell'evento per il quale è stata autorizzata la concessione del locale venga accertata una grave violazione degli obblighi previsti nel presente regolamento, o difformità rispetto a quanto dichiarato dal richiedente nella domanda di concessione, potrà essere sospeso con effetto immediato l'utilizzo e fatto sgombrare il locale anche con l'ausilio della Polizia Locale o della Forza Pubblica.

Nell'eventualità che i fatti predetti vengano accertati ad utilizzo ultimato se ne darà tempestiva comunicazione al soggetto richiedente/fruttore della sala e l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di negare l'utilizzo in caso di ulteriore richiesta.

Art. 7 Oneri e tariffe d'uso dei locali.

1. La concessione d'uso di Sala Tiepolo, dell'Auditorium, dell'Aula del Centro Sociale e delle attrezzature audio visive richieste, fatti salvi i casi di concessione gratuita stabiliti dal successivo art. 8, è subordinata al pagamento della tariffa sotto indicata comprendente l'IVA, il rimborso forfettario per spese di pulizia ed utenze, il cui importo in sede di prima applicazione è determinato come segue:

a. Associazioni /gruppi senza scopo di lucro con sede/ sezione nel Comune di Vazzola iscritti all'albo comunale delle associazioni:

	tariffa fino a 4 ore giornaliera	tariffa oltre le 4 ore giornaliera
Sala Tiepolo	€ 15,00	€ 22,50
Auditorium	€ 30,00	€ 45,00
Aula Centro Sociale	€ 10,00	€ 15,00

b. Enti, Associazioni pubbliche o Soggetti privati, senza scopo di lucro con sede fuori Comune di Vazzola:

	tariffa fino a 4 ore giornaliera	tariffa oltre le 4 ore giornaliera
Sala Tiepolo	€ 40,00	€ 60,00
Auditorium	€ 80,00	€ 120,00
Aula Centro Sociale	€ 20,00	€ 30,00

c. Soggetti aventi scopo di lucro, fermi rimanendo i limiti previsti all'art. 3 del regolamento:

	tariffa fino a 4 ore giornaliera	tariffa oltre le 4 ore giornaliera
Sala Tiepolo	€ 80,00	€ 120,00
Auditorium	€ 150,00	€ 225,00
Aula Centro Sociale	€ 30,00	€ 45,00

2. Con delibera di Giunta Comunale, si provvederà periodicamente alla rideterminazione delle predette tariffe.
3. Il pagamento dell'importo dovuto dovrà essere effettuato almeno 3 giorni lavorativi dalla conferma della disponibilità della sala da parte dell'Ufficio.
4. Il mancato utilizzo della struttura da parte del concessionario per cause da esso dipendenti non darà diritto ad alcun rimborso.

Art. 8 Tariffe per l'uso dei locali e delle attrezzature – casi di esonero.

Sala Tiepolo, l'Auditorium e l'Aula riunioni presso il Centro Sociale sono concessi a titolo gratuito:

- per le attività e le iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale;
- per le iniziative di particolare rilevanza sociale o culturale promosse da altri Enti pubblici, valutate di volta in volta dalla Giunta Comunale ;
- per le manifestazioni ed iniziative promosse dai plessi scolastici dell'Istituto scolastico comprensivo di Mareno di Piave e Vazzola e per quelle promosse dalle scuole dell'infanzia parrocchiali;
- per incontri pubblici promossi dai gruppi consiliari presenti in consiglio comunale e durante la campagna elettorale sia politica che amministrativa o di consultazioni referendarie per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi o partiti politici o a singoli candidati o comitati nel rispetto della normativa vigente in materia;

In ogni altro caso è dovuto dal concessionario il pagamento delle tariffe, comprensive anche delle spese per la pulizia, nella misura determinata dalla Giunta Comunale.

Il mancato pagamento della tariffa comporta il mancato accoglimento della domanda di concessione per un successivo evento.

In relazione a particolari eventi di rilevanza sociale o culturale o di rilevante interesse pubblico escluse quindi finalità a scopo di lucro, la Giunta Comunale può deliberare tariffe differenziate o l'esenzione dal pagamento delle tariffe previste.

Art. 9 Norme finali

Il presente regolamento abroga e sostituisce tutte le norme precedentemente vigenti in materia.