



COMUNE DI MALO.
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'USO TEMPORANEO
DELLE SALE COMUNALI**

(Approvato con deliberazione consiliare n. 71/28.11.2006)

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo di tutte le sale in proprietà o in disponibilità del Comune di Malo che, secondo specifica destinazione, possono essere adibite a manifestazioni, convegni, riunioni, corsi, mostre, assemblee condominiali di edifici esistenti sul territorio comunale, iniziative varie in genere.
2. Le attività consentite nelle suddette sale non devono essere in contrasto con gli scopi del Comune e, comunque, devono essere lecite, non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico ed al buon costume.
3. La concessione in uso continuativo di locali e strutture comunali è disciplinata dal regolamento per l'utilizzo di immobili comunali, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 51 in data 23.06.1998.

Art. 2 – Soggetti concessionari

1. Il Comune concede l'utilizzo temporaneo delle sale suddette a favore di:
 - enti pubblici e assimilati;
 - partiti, associazioni o gruppi aventi finalità politiche;
 - associazioni sindacali, assistenziali, culturali, ricreative, sportive, religiose, senza fine di lucro;
 - privati cittadini o società, anche a scopo di lucro.

Art. 3 – Elenco Sale comunali

1. L'individuazione degli spazi oggetto del presente regolamento avviene con atto di giunta comunale. L'ufficio preposto provvede ad aggiornare annualmente e a rendere pubblico l'elenco delle sale da concedere in uso.
2. Il primo elenco ricognitivo dei locali attualmente concessi in uso è contenuto nell'allegato A.
3. Con il presente regolamento sono individuate all'interno dell'elenco di cui al precedente punto 2 le sale comunali destinate prioritariamente all'uso istituzionale. Anche le restanti sale tuttavia possono essere utilizzate, se necessario, per finalità istituzionali: in tal caso hanno precedenza sugli usi collettivi.

Art. 4 – Sala consiliare

1. La ex chiesetta di San Bernardino è destinata a sala consiliare ai sensi del regolamento del Consiglio Comunale.
2. Essa può essere utilizzata anche per la celebrazione di matrimoni.
3. Essa può ospitare, su decisione del Sindaco, sentito il Presidente del Consiglio Comunale, eventi di carattere istituzionale organizzati e/o patrocinati dall'Amministrazione comunale che rivestono pubblico interesse e che non sono riconducibili ad attività di natura partitica.
4. E' vietata in tale sala ogni iniziativa, incontro, manifestazione, evento, ecc..., promosso da partiti e associazioni o gruppi aventi finalità di sostegno partitico, o che abbia finalità di propaganda ideologica o politica.
5. Nessuna manifestazione può essere autorizzata in tale sede contemporaneamente alle sedute di Consiglio Comunale. Qualora siano in corso manifestazioni precedentemente autorizzate, se risulta necessario convocare il Consiglio comunale, queste devono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento della seduta del Consiglio stesso.

Art. 5 – Sala dello Stemma

1. La Sala denominata dello Stemma è utilizzata come sala di rappresentanza, per la celebrazione di matrimoni, per premiazioni, conferenze stampa organizzate dall'Amministrazione comunale o dalla stessa autorizzate o dai consiglieri comunali e anche, fuori dal normale orario di lavoro degli uffici, per le Commissioni consiliari o comunali o per incontri vari promossi dalla giunta comunale o dai singoli assessori.

Art. 6 – Procedimento

1. L'utilizzo di sala di cui al punto 2 dell'allegato è richiesto con domanda scritta da presentare al Comune almeno 10 giorni prima della data fissata indicando:
 - a. il soggetto richiedente ed il Codice Fiscale. Qualora si tratti di soggetto di fatto privo del codice fiscale, va indicato il codice fiscale della persona fisica di cui alla lettera d);
 - b. il giorno, l'ora e la durata presunta della iniziativa;
 - c. il motivo della iniziativa ed, eventualmente, il programma;
 - d. il responsabile dell'uso della sala nel corso della riunione ed il suo recapito telefonico e, se diversa, la persona incaricata del ritiro delle chiavi;
 - e. se l'iniziativa è patrocinata o meno.
2. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere la eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto dell'Associazione o Ente.
3. L'Amministrazione comunale risponde alla richiesta di utilizzo della sala entro 3 giorni dalla data di assunzione al protocollo.
4. In presenza di più richieste vale l'ordine cronologico di presentazione. Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso delle sale.
5. Le giornate richieste, eccezion fatta per le mostre, non devono superare il numero di 2 mensili e possono essere programmate al massimo nell'arco di un semestre.
6. Per sola esigenza organizzativa, la domanda di utilizzo viene presentata anche dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento di attività organizzate dall'Ente.
7. L'ufficio URP riceve ed istruisce le richieste di concessione, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, rilascia le relative autorizzazioni, dispone le verifiche alla riconsegna. L'ufficio tiene un apposito Registro cronologico con le singole richieste e concessioni distinte per ogni sala.
8. Per l'utilizzo delle sale di cui al punto 3 dell'elenco allegato si rinvia alla specifica disciplina di settore e alle intese con concessionari e autorità scolastiche.

Art. 7 – Tariffe

1. L'uso gratuito o diversamente agevolato degli immobili costituisce concessione di beneficio economico ai sensi del vigente regolamento per la concessione di contributi comunali.
2. L'Amministrazione comunale concede l'utilizzo delle Sale a titolo gratuito per manifestazioni e attività promosse dal comune o dallo stesso patrocinate, qualora ciò sia previsto nell'atto di patrocinio.
3. L'Amministrazione comunale concede l'utilizzo delle Sale a tariffa agevolata ai seguenti soggetti:

- Associazioni di Volontariato costituite ai sensi della L. 266/1991 e coop. Sociali di cui alla legge 381/1991 esistenti sul territorio comunale;
 - Gruppi consiliari per iniziative che abbiano ad oggetto lo svolgimento del mandato nel limite di n° 4 giornate annue.
 - Associazioni culturali, assistenziali, sindacali, sportive, ricreative, religiose, senza fine di lucro riconosciute e non, raggruppamenti politici, fondazioni e/o loro articolazioni nazionali, con sede nel territorio comunale.
4. Viene inoltre concesso l'utilizzo delle sale a tariffa agevolata per la celebrazione di matrimoni.
 5. La tariffa agevolata viene determinata tenendo conto delle spese di gestione e manutenzione ordinaria (consumi di energia elettrica, riscaldamento, acqua, apertura e chiusura della sala, pulizie, eventuali oneri per impiego di personale comunale, ecc...).
 6. L'Amministrazione comunale concede l'utilizzo delle Sale a tariffa piena ad Associazioni, gruppi, soggetti pubblici e privati che perseguono scopo di lucro. La tariffa piena viene determinata per la copertura completa delle spese.
 7. La Giunta comunale fissa di anno in anno la misura delle tariffe e le modalità di versamento delle stesse. Le tariffe devono essere aggiornate annualmente in base agli indici ISTAT.
 8. Le somme di cui ai commi precedenti devono essere versate al fine del ritiro dell'autorizzazione.

Art. 8 – Obblighi a carico del concessionario

1. La persona di cui all'articolo 6, punto 1, lett. D, incaricata della presa in consegna dei locali, deve presentarsi presso l'Ufficio competente per la consegna delle chiavi durante l'orario di apertura al pubblico.
2. Al momento della consegna delle chiavi, il consegnatario è tenuto a sottoscrivere apposita dichiarazione nella quale si assume verso il Comune l'obbligo di mantenere la Sala integra e pulita, di non smerciare alcun tipo di bevanda o di altro genere alimentare, di non arrecare danno agli arredi, apparecchiature e quant'altro si trovi nella stessa e di conservarla nelle stesse condizioni nelle quali era stata consegnata.
3. Il richiedente e il responsabile dell'iniziativa devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, il divieto di accesso ad eventuali altri uffici di persone non autorizzate segnalando, tempestivamente, all'ufficio competente tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.
4. I locali devono essere mantenuti puliti e gli impianti (illuminazione, amplificazione, ecc.) devono essere spenti appena terminata l'iniziativa.

Articolo 9 – Spese a carico del concessionario

1. Se necessarie per lo svolgimento dell'attività per cui è stato richiesto ed autorizzato l'uso, sono a carico del concessionario le eventuali spese:
 - di allestimento;
 - per i lavori di facchinaggio;
 - per il noleggio degli arredi e dell'impianto di amplificazione;
 - di guardiania;
2. Le pulizie vengono di norma effettuate direttamente a cura della stessa Amministrazione comunale.

Articolo 10 – Deposito cauzionale

1. In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto della concessione delle sale, l'Amministrazione comunale ha la facoltà di chiedere al concessionario la costituzione di una garanzia rapportata al valore del bene concesso in uso.

Articolo 11 – Risarcimento danni

1. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva in ordine a quanto dovuto, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
2. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Malo, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune di Malo, occorsi a causa o in occasione della concessione.
3. Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso delle sale comunali alle persone od organizzazioni che ne risultassero responsabili.

Art. 12 – Utilizzo impianti sportivi e strutture scolastiche

1. L'Amministrazione comunale, previa intesa con le Autorità scolastiche, può mettere a disposizione, alle condizioni di cui al presente regolamento, l'uso delle aule magne e di altri locali idonei presso i plessi scolastici.
2. Può inoltre concedere in uso, alle condizioni di cui al presente regolamento, gli impianti sportivi comunali e scolastici, previa intesa con il concessionario o il gestore e le stesse Autorità scolastiche, nel caso di palestre scolastiche e nel rispetto della programmazione dell'attività sportiva.

Allegato A

1. Sale ad uso specifico per finalità istituzionali:
 - sala consiliare
 - sala dello stemma
 - sala presso la caserma dei carabinieri

2. Sale ad uso temporaneo diverso da quello istituzionale
 - sala convegni di Palazzo Corielli:
 - sala corsi al 2° piano di Palazzo Corielli
 - Sala riunioni presso il Palazzo delle associazioni
 - spazi aperti di Villa Clementi

3. Sale ad uso temporaneo assoggettate a particolari nulla osta:
 - Centro sportivo polivalente di Via Loggia
 - Palestre e strutture sportive
 - Strutture scolastiche
