



COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

PROVINCIA DI TRENTO

C.A.P. 38050 - ☎ (461) 764221 - Fax (0461) 771556

Cod. Fisc. e P. IVA 00291640225

DISCIPLINARE PER L'USO DELLE SALE COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 18 DD. 22.11.2004,
MODIFICATO CON DELIBERAZIONI CONSILIARI NR. 24 DI DATA 12.11.2007, NR. 37 DI DATA
29.11.2012, NR.42 DI DATA 22.09.2015

Disciplinare per l'uso delle sale comunali

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente disciplinare stabilisce le norme per l'utilizzo delle sale di proprietà del Comune di Ronchi Valsugana.

Articolo 2 – definizioni

Sale: sale comunali comprensive di tutte le strutture fisse e mobili ivi esistenti nonché dei rispettivi vani accessori così identificate:

- 1) Sala polivalente posta al secondo piano dell'Edificio comunale con capienza fino a 99 posti ;
- 2) Edificio polifunzionale /palestra sito in via Marchi, con capienza fino a 99 posti;

Responsabile del Comune: Sindaco o un suo delegato

Responsabile: la persona fisica che rappresenta l'ente, l'associazione o l'organismo richiedenti l'uso delle sale.

Articolo 3 Uso delle sale e delle attrezzature.

Le sale sono concesse in uso quali strutture comunali di promozione culturale, sportiva , sociale e civile, per manifestazioni o iniziative pubbliche di interesse collettivo.

L'uso è limitato alle sale come sopra identificate ed ai loro vani accessori, mentre non sono consentiti l'accesso e l'uso degli altri locali (scantinati, archivi, ecc...).

In nessun caso è ammessa la presenza di persone in numero superiore alla capienza indicata all'articolo 2 (due).

Durante le manifestazioni devono sempre essere accese le luci dei corridoi e delle vie di fuga.

Tutti i corridoi sia interni che esterni alle sale devono essere tenuti completamente sgombri per permettere l'eventuale rapido deflusso del pubblico.

Nelle sale è fatto divieto assoluto di fumare sia durante le manifestazioni che precedentemente e successivamente ad esse.

L'uso di eventuali attrezzature di proprietà degli utilizzatori deve avvenire in modo da evitare qualsiasi danno alle proprietà comunali in accordo con il Comune stesso .

In nessun caso sono ammessi lavori o allestimenti che possano danneggiare qualsiasi struttura o dotazione delle sale con divieto assoluto all'uso di chiodi, tasselli o simili.

Il responsabile deve provvedere affinché i locali usati siano restituiti nello stesso stato di ordine e pulizia nel quale li ha ricevuti, come pure gli arredi e le attrezzature.

Eventuali danni che si verificassero nel corso dell'utilizzazione, non imputabili al Comune , saranno addebitati all'ultimo responsabile utilizzatore.

Chiunque prima dell'inizio dell'attività riscontri danni sopravvenuti a strutture e cose deve darne immediata comunicazione al sig. Geometra o Operaio comunale.

Articolo 4 Beneficiari

La sala polivalente di norma deve essere utilizzata per riunioni ecc..

La sala polifunzionale/palestra è in via prioritaria destinata all'attività sportiva e solo con speciale autorizzazione utilizzata per altri scopi.

Possono ottenere la concessione d'uso delle sale gli Enti, le Associazioni e gli Organismi che hanno come finalità istituzionale la promozione culturale, sociale, educativa, sportiva e civile, nonché i partiti o i raggruppamenti politici.

Altre concessioni potranno avvenire in deroga al comma precedente con decisione del Sindaco .

Articolo 5 Domanda

La domanda di utilizzo deve pervenire al Comune di norma almeno otto giorni prima della data richiesta.

La domanda deve contenere:

- denominazione e indirizzo dell'ente, associazione o organismo richiedente;
- nominativo e recapito, anche telefonico, della persona fisica responsabile;
- indicazione, anche sommaria, del tipo di manifestazione o iniziativa per la quale si richiede l'uso;
- il periodo di utilizzo;
- dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni che possono derivare a persone o cose, e di esonero del Comune da ogni e qualsiasi responsabilità;
- dichiarazione di regolarità in merito agli obblighi previsti da Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, alle normative fiscali e ad eventuali autorizzazioni o licenze Pubblica Sicurezza, alle normative fiscali e ad eventuali autorizzazioni o licenze;
- dichiarazione di presa di conoscenza delle norme del presente disciplinare e di assunzione di responsabilità in caso di mancato o difforme rispetto delle norme stesse;

La domanda deve essere sottoscritta dal responsabile.

La domanda deve essere di norma redatta sul modulo allegato sub A).

Articolo 6 Concessione.

La concessione di utilizzo è rilasciata dal Sindaco previa verifica della disponibilità della sala nonché dell' avvenuto versamento della quota stabilita e della cauzione se richieste.

La concessione può essere negata per motivi di carattere tecnico, di sicurezza o di opportunità. La concessione può essere altresì revocata per imprevedibili ed inderogabili necessità. In entrambi tali casi il Comune è comunque sollevato da ogni obbligo di rimborso di qualsiasi spesa sostenuta e di risarcimento di qualsiasi danno.

Articolo 7 Oneri.

Per gli enti e le associazioni avente sede nel Comune di Ronchi Valsugana o enti e associazioni di cui fa o parte un congruo numero di iscritti residenti nel Comune di Ronchi Valsugana, l'uso delle sale è gratuito e viene concesso a titolo di contributo sull'attività svolta .

Per tutti gli altri richiedenti per l'utilizzo della sala il responsabile è tenuto a corrispondere al Comune una somma forfetaria onnicomprensiva, a titolo di rimborso spese, così stabilita:

dalla consegna delle chiavi e fino alla loro restituzione per un giorno o parte di esso Euro 50,00 fissi per la sala polivalente presso le scuole;

per attività continuative con appuntamento fisso Euro 10,00 per ogni ora di utilizzo per la sala polivalente presso le scuole;

dalla consegna delle chiavi e fino alla loro restituzione per un giorno o parte di esso Euro 40,00 fissi per la sala polivalente presso il Municipio;

per attività continuative con appuntamento fisso Euro 8,00 per ogni ora di utilizzo per la sala polivalente presso il Municipio;

La quota sopra indicata può essere aggiornata con provvedimento della Giunta in base alle spese effettivamente sostenute.

Il versamento può essere effettuato direttamente al Tesoriere del Comune di Ronchi Valsugana o all'Economo che emetteranno ricevuta. Trattandosi di attività istituzionale essa non è soggetta al campo di applicazione dell'Iva e pertanto il Comune non è tenuto all'emissione di fattura o scontrino fiscale.

Articolo 8 Concessione gratuita.

L'uso per attività istituzionali del Comune , anche se effettuate da soggetti esterni, è gratuito.

La concessione è inoltre a titolo gratuito per:

- manifestazioni o iniziative che per la loro particolare rilevanza hanno ottenuto il patrocinio del Comune di Ronchi Valsugana;
- incontri, riunioni e convegni a carattere politico o sindacale;
- assemblee istituzionali di associazioni Onlus o di associazioni aventi quale scopo statutario la salute e la sicurezza della popolazione e del territorio;

Articolo 9 Cauzione.

Per utilizzi di carattere particolare o valutate a rischio, il Sindaco può stabilire il deposito da parte del responsabile della richiesta, di una cauzione che il Comune restituirà al termine dell'utilizzo e dopo aver verificato l'assenza di danni.

La cauzione di importo minimo a pari ad € 5.000,00 potrà essere fatta anche mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e verrà svincolata previo sopralluogo entro 15 giorni dal deposito della schiave.

Articolo 10 durata manifestazioni

In caso che l'utilizzo o la manifestazione che comporti emissioni sonore si protragga oltre le ore 23.00 , è necessaria l'autorizzazione per la deroga ai rumori rilasciata dal Sindaco .

Articolo 11 Casi particolari.

Per casi particolari, non contemplati dal presente disciplinare, o che comportano dubbi sulla sua applicazione, è competente a decidere il Sindaco

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

