

# COMUNE DI SAREGO

*Provincia di Vicenza*



## ***REGOLAMENTO SALA CIVICA***

Approvato con Delibera C.C. n. 4 del 17/03/2015

## **ART. 1 - DESTINAZIONI D'USO DELLA SALA**

1. L'uso della sala civica è riconosciuto con le modalità definite nel presente Regolamento, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, a soggetti vari, gruppi, enti ed associazioni che facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.
2. La sala civica è un bene posto a servizio prioritario della Comunità e degli Organismi operanti sul territorio e, come tale, può essere utilizzata da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili.
3. La sala civica può essere utilizzata per lo svolgimento di riunioni ed attività di: Comune, Associazioni, Enti, gruppi di volontariato, gruppi, movimenti, partiti politici ed anche di singoli richiedenti, purché l'attività o riunione da svolgere sia a rilievo sociale o di pubblico interesse;
4. Nella sala civica può essere consentita l'organizzazione di mostre, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall'Amministrazione Comunale di particolare interesse o utilità per l'intera comunità.
5. Eventuali diverse modalità di utilizzo non previste ai commi 3-4 saranno valutate e di volta in volta autorizzate dall'Amministrazione Comunale;
6. La sala civica non può essere utilizzata per scopi difformi dalla sua destinazione d'uso o con attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme in materia di sicurezza e pubblica incolumità;
7. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona circostante la sala stessa;
8. E' consentita la proiezione di diapositive o audiovisivi se di supporto a riunioni, dibattiti e simili;
9. La sala civica può essere utilizzata come sede o recapito dell'ente gestore della sala stessa.

## **ART. 2 - CONDIZIONI PER LA GESTIONE**

1. La gestione per l'utilizzo della Sala Civica Comunale viene dato annualmente in convenzione a soggetti giuridici non aventi scopo di lucro, operanti nel territorio, di volta in volta individuati dalla Giunta Comunale.
2. L'affidamento in gestione potrà essere effettuato a favore di associazioni che ne facciano richiesta, operanti sul territorio comunale e senza scopo di lucro, che necessitano di utilizzare la sala civica in modo ricorrente. L'affidamento in gestione ha durata annuale salvo diversa indicazione dell'Amministrazione Comunale, espressa con apposito provvedimento di Giunta. In caso di più richieste sarà valutata prioritariamente quella presentata dall'Associazione che svolga attività sociali di servizio alla persona o comunque di pubblica utilità.

## **ART. 3 - CONDIZIONI PER L'UTILIZZO**

1. Le chiavi di accesso alla sala civica vengono consegnate all'utilizzatore dal soggetto in convenzione o in assenza, dall'Ufficio competente, previa verifica dell'avvenuto pagamento, se l'uso è concesso a titolo oneroso. Le chiavi di accesso saranno consegnate il giorno previsto per l'utilizzo e dovranno essere riconsegnate, obbligatoriamente, entro le ore 12.30 del giorno seguente, pena la sospensione di eventuali future autorizzazioni di utilizzo della stessa. E' tassativamente vietato fare copia delle chiavi.
2. La sala deve essere riconsegnata nelle medesime condizioni nelle quali si trovava al momento della consegna.
3. Al termine dell'utilizzo il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci siano spente, che i rubinetti dei servizi igienici siano perfettamente chiusi.
4. Al momento della riconsegna delle chiavi il titolare dell'autorizzazione segnalerà al Gestore e per conoscenza all'Ufficio Comunale competente eventuali inconvenienti

- riscontrati.
5. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi utilizzabile né prima né dopo l'orario autorizzato.
  6. Gli eventuali allestimenti necessari alle iniziative da svolgere devono rispondere a criteri di decoro, non devono ostruire le uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.
  7. In caso di autorizzazione per utilizzi ricorrenti, è vietato lasciare in deposito strumentazione o altro materiale. Lo stesso dovrà essere rimosso al termine della riunione e la sala dovrà essere libera da cose non pertinenti.
  8. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, ecc., obbligatorie per Legge, devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.
  9. Nella sala civica non è permessa la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito l'eventuale piccolo rinfresco.

#### **ART. 4 - DIVIETI**

1. Non è consentito utilizzare le sale per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.

#### **ART. 5 - RICHIESTA DI UTILIZZO**

1. per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo della sala civica, i richiedenti devono presentare domanda al Comune, almeno 7 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, previo ottenimento della disponibilità della sala dall'Ente Gestore, tenutario del calendario delle attività.
2. Per la richiesta di utilizzo è necessario compilare l'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale che indicherà:
  - a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dei medesimi;
  - b) periodo di utilizzo (data/e e orari);
  - c) iniziative che si intendono svolgere;
  - d) numero di persone previste come partecipanti;
  - e) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
  - f) qualifica e firma del richiedente.
3. Non saranno accettate richieste pervenute in altre forme e oltre il termine di cui al comma 1.

#### **ART. 6 - AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione all'uso della sala civica è rilasciata dal Responsabile dell'Area Servizi Generali.
2. L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.
3. Nel caso vi siano più richieste per utilizzare la sala nella stessa fascia oraria, la precedenza verrà data alla prima pervenuta.

#### **ART. 7 - DINIEGO E REVOCA**

1. Le autorizzazioni per l'uso della sala civica possono essere negate, modificate o revocate in qualsiasi momento per le seguenti cause:
  - a) quando la richiesta riguarda attività inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto riportato nel precedente articolo 1) del presente regolamento;
  - b) quando il richiedente non esegue il pagamento delle tariffe d'uso, nei termini e

- modalità previsti dall'autorizzazione rilasciata;
- c) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo della sala civica previste dal presente regolamento o da altre eventuali norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- d) in caso di precedente utilizzo della sala civica in mancanza di regolare autorizzazione;
- e) quando l'uso della sala civica è già stato concesso, per lo stesso periodo, ad altro richiedente.
2. L'autorizzazione può essere revocata in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse (Comune, Prefettura, Questura, Protezione Civile).
  3. Non sono mai ammessi diniego all'utilizzo della sala civica per motivazioni razziali, religiose, politiche, o legate alle abitudini sessuali delle persone, fatte salve motivazioni di ordine pubblico.

#### **ART. 8 - TARIFFE DI CONCESSIONE ALL'USO**

1. Salvi i casi di cui ai successivi commi 2, 3, 4 e 5, per l'utilizzo della sala civica di cui al presente Regolamento è dovuto un importo orario, stabilito dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento annuale, a titolo di rimborso spese di pulizia, consumi e manutenzione.
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso nei termini indicati nella relativa autorizzazione.
3. E' previsto il rimborso della somma versata soltanto qualora il richiedente abbia presentato apposita comunicazione scritta di disdetta, con preavviso di almeno tre giorni. La somma versata sarà rimborsata anche qualora l'autorizzazione venga revocata per motivazioni di cui al precedente art. 6 comma 2.
4. Saranno previste tariffe agevolate, applicate in caso di utilizzo continuativo della sala civica (almeno 1 incontro a settimana per almeno 25 settimane/6 mesi).
5. La sala civica viene concessa gratuitamente, senza limiti di utilizzo, alle Scuole dell'obbligo e Scuole Materne del territorio comunale, sia per attività didattiche che per quelle istituzionali degli Organi collegiali della Scuola.
6. La sala civica viene altresì concessa gratuitamente:
  - a) Per una iniziativa al mese ad associazioni non aventi scopo di lucro operanti sul territorio comunale, per iniziative ricomprese negli ambiti di rilievo sociale o di pubblico interesse di cui all'art. 1 - comma 3- del presente regolamento;
  - b) Nel periodo elettorale ai Partiti o Movimenti politici locali l'uso gratuito è aumentato a n. tre iniziative al mese.
7. La Giunta Comunale ha facoltà di concedere l'uso gratuito della sala per iniziative patrocinate dal Comune stesso.

#### **ART. 9 -RESPONSABILITA'**

1. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo dei locali.
2. Il richiedente assume le responsabilità nei confronti del Comune per tutti i danni eventualmente provocati all'immobile, agli impianti o agli arredi durante il periodo d'uso e ne risponde direttamente.
3. Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o persone che dovessero verificarsi a causa ed in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte.
4. Il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte istanze o comunicazioni, ove necessario, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento;
5. La consegna da parte del Comune per l'utilizzo della sala si intende nelle condizioni di regolare collaudo della struttura e degli impianti.

#### **ART. 10 - VIGILANZA**

1. Il Comune, a mezzo del personale degli Uffici competenti, si riserva la vigilanza sul corretto uso dei locali ed inoltre si riserva la facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella sala civica oggetto dell'autorizzazione.

#### **ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dello stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.lgs. n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sarego, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli Uffici tenuti all'applicazione del presente Regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

#### **ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
2. Il presente Regolamento sostituisce e abroga le precedenti regolamentazioni comunali in materia.

#### **ART. 13 - RINVIO**

1. Su tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini e dai principi generali del diritto.