

Allegato A) alla deliberazione di C.C. n. 3 del 12.02.2004

(per modifica al Regolamento art. 1,2, e 5 vedi delibera di G.C. n. 41 del 17.04.2012 - indirizzi su interpretazioni del regolamento)

COMUNE DI DUE CARRARE

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO COMUNALE PER USO DI SPAZI E SALE PUBBLICHE DI PROPRIETA'

Regolamento Comunale per uso di spazi e sale pubbliche di proprietà

Art. 1 (* vedi indirizzi dati con delibera G.C. n. 41/2012)

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso di spazi e sale pubbliche di proprietà comunale.

Art. 2 (* vedi indirizzi dati con delibera G.C. n. 41/2012)

L'utilizzo delle sale è riservato per riunioni, incontri e attività di carattere istituzionale, sociale, scientifico e culturale organizzate oltre che dal Comune anche da altre Istituzioni, gruppi, enti, associazioni, partiti e gruppi politici, organismi o semplici gruppi di cittadini residenti nel Comune o la cui attività sia rivolta a cittadini residenti.

Art. 3

Gli spazi e sale pubbliche di proprietà comunale possono essere date in uso nei modi seguenti:

- a) per una o più volte con date specifiche e predefinite a tutti i soggetti previsti nell'Art. 2;
- b) per un periodo da definire per svolgere attività specifiche continuative ed in collaborazione con l'Amministrazione Comunale esclusivamente ad Associazioni No-profit regolarmente iscritte all'Albo comunale.

Art. 4

Per ottenere la concessione all'utilizzo di spazi pubblici per un periodo in via continuativa deve essere presentata apposita domanda scritta, indirizzata al Sindaco e deve contenere:

- nome, indirizzo e codice fiscale dell'Associazione richiedente che deve essere iscritta all'Albo comunale;
- nome, indirizzo e codice fiscale del legale rappresentante che sottoscrive la richiesta;
- progetto e tipo di attività che intende svolgere, gli scopi che si prefigge e l'utenza a cui è rivolta l'attività;
- periodo di utilizzo, tempi e modalità d'uso, tipo di gestione degli spazi richiesti;
- impegno a sottoscrivere una convenzione ed a versarne gli oneri connessi.

La concessione di utilizzo prolungato di spazi pubblici sarà deliberata esclusivamente ed insindacabilmente dalla Giunta Comunale con specifico atto e verrà effettuata tramite la sottoscrizione di una convenzione, come da schema allegato, che ne regoli l'utilizzo limitatamente all'attività prevista, con un canone annuo fissato dalla Giunta in percentuale sulle spese di gestione a carico dell'Amministrazione Comunale, su perizia dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Art. 5 (* vedi indirizzi dati con
delibera G.C. n. 41/2012)

La domanda per l'utilizzo temporaneo delle sale pubbliche da parte dei richiedenti dovrà essere presentata per iscritto su carta semplice all'Ufficio Protocollo, di norma almeno cinque giorni prima della data richiesta.

La domanda, redatta su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale, dovrà contenere:

- nome dell'Associazione, ente o gruppo;
- nome, indirizzo e codice fiscale del Responsabile che sottoscrive la richiesta e garantisce il corretto uso dei locali;
- sala pubblica richiesta;
- data e orario richiesto;

- motivo della riunione, se aperta al pubblico e se dovuto un corrispettivo per la partecipazione.

L'incaricato comunale registrerà il nominativo della persona che ritira le chiavi e le consegnerà il giorno stesso della riunione o se festivo il giorno precedente, costituendo ciò implicita autorizzazione, previo pagamento della tariffa relativa. Nel caso di più domande per la medesima sala e per la medesima ora, sarà data precedenza a quella presentata per prima, in riferimento al protocollo, oppure sarà proposta altra sala idonea allo scopo.

Nel caso che l'utilizzo riguardi locali scolastici, dovrà essere prodotto il preventivo assenso da parte dell'Istituto Comprensivo.

L'uso di spazi scolastici sarà comunque subordinato all'impossibilità d'uso di spazi similari comunali o per la manifesta inidoneità degli stessi.

Eventuale diniego alla richiesta sarà motivato per iscritto.

L'autorizzazione all'utilizzo delle sale pubbliche potrà essere revocata per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

Art. 6

La chiave dovrà essere inderogabilmente riconsegnata al personale incaricato il primo giorno feriale successivo alla riunione.

La mancata consegna della chiave nei tempi previsti comporta, per il richiedente, in assenza di adeguata giustificazione, l'impossibilità di ottenere l'uso della sala per il periodo di tre mesi.

Nel caso l'utilizzo della sala venga richiesto per più giorni, o per un ciclo d'incontri, potrà essere consentito al richiedente di mantenere il possesso della chiave per l'intero periodo di svolgimento degli stessi. Al responsabile è fatto assoluto divieto di fornire la chiave a persone non autorizzate o di utilizzare la sala in momenti diversi da quelli richiesti.

Nel caso la chiave non sia più restituita all'ente, oltre a quanto previsto dal precedente 2° comma, sarà addebitato al richiedente il pagamento di una somma, a titolo di risarcimento, pari al costo del cambio della serratura e relative copie delle chiavi.

Art. 7

Le sale pubbliche devono essere lasciate in ordine dopo l' utilizzo e non devono subire alcuna manomissione.

Devono essere osservate le norme di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima del locale e le norme vigenti in materia di ordine e sicurezza.

A carico degli inadempienti sarà chiesto il risarcimento delle spese subite dall'Amministrazione per la sistemazione dei locali.

Il mancato rispetto dei commi precedenti potrà comportare il diniego della concessione all'uso delle sale pubbliche per un periodo da stabilirsi.

L'Amministrazione non risponderà dei danni alle persone ed alle cose e di quant'altro occorso nell'ambito dei locali concessi, restando questi a carico del responsabile come sopra individuato; l'Amministrazione sarà esclusa ed indenne da qualsiasi responsabilità in proposito.

Art. 8

L'uso delle sale pubbliche per riunioni Istituzionali o promosse dall'Amministrazione Comunale dai gruppi consiliari e dall'Istituto Comprensivo sono gratuite ed hanno la precedenza su qualsiasi altro utilizzo.

L'uso diverso o da parte degli altri soggetti previsti all'Art. 2 avverrà previo pagamento di una tariffa approvata dalla Giunta Comunale, la quale potrà fissarla in misura differenziata per:

- Riunioni di Associazioni, Enti, partiti o gruppi di persone;
- Riunioni aperte al pubblico;
- Riunioni con pagamento di corrispettivo;
- Tipo di sala richiesta;
- Attività convenzionate con l'Amministrazione Comunale.

E' fatto divieto alle Associazioni, Enti e gruppi di stabilire la propria sede legale presso locali pubblici comunali e scolastici, anche se convenzionati per uso continuativo.

Le Associazioni presenti nel Territorio e iscritte all'albo comunale che hanno bisogno di sede legale e/o domicilio possono rivolgersi alla sede della Biblioteca e qui troveranno un box office per la propria posta ritirabile dal legale rappresentante o suo delegato.

L'uso delle sale per riunioni associative invece sarà soggetto al presente regolamento.

Art. 9

I corrispettivi per l'utilizzo della sala riunioni sono fissati annualmente dalla Giunta Comunale così come il canone annuo delle spese a carico degli utilizzi continuativi.

Il pagamento del corrispettivo per l'utilizzo saltuario delle sale deve essere effettuato anticipatamente e in caso di non utilizzo della sala nella serata preventivata il relativo pagamento non viene rimborsato.

I corrispettivi dovuti dai partiti o gruppi politici presenti in competizioni elettorali, sono determinati con specifico atto di Giunta.

Per gli utilizzi dati in convenzione i corrispettivi dovranno essere versati in due rate entro il 30/06 ed entro il 30/12.

Art. 10

Norma transitoria:

Le concessioni continuative in essere termineranno tutte alla fine del ciclo di attività in corso e l'eventuale rinnovo dovrà avvenire esclusivamente in ottemperanza del presente regolamento.

Per le attività ancora da avviare al momento dell'approvazione del presente regolamento, ancorché usuali, dovranno essere soggette allo stesso.



COMUNE DI DUE CARRARE

PROVINCIA DI PADOVA

Allegato A:

TARIFFA PER UTILIZZO SPAZI E SALE PUBBLICHE COMUNALI IN MODO SALTUARIO :

1) Sala piccola (una stanza/aula) € _____

2) Atrio Scuole ex S. Giorgio, medie o simili € _____

A) Riunioni riservate ai richiedenti e aperte al pubblico TARIFFA INTERA

B) Riunioni con corrispettivo TARIFFA QUINTUPLA

Se l'utilizzo viene richiesto per l'intera giornata, la tariffa precedentemente determinata viene moltiplicata per 1,5.

La tariffa per le attività convenzionate viene stabilita direttamente dalla Giunta Comunale.



COMUNE DI DUE CARRARE
PROVINCIA DI PADOVA

ATTO DI CONCESSIONE A TITOLO GRATUITO DI:

PREMESSO

- Che l'Associazione _____ costituitasi in data _____ con sede in _____ Via _____/ C.F. _____ rappresentata dal suo Presidente Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ Via _____ C.F. _____, di seguito denominata Associazione non ha fini di lucro anche indirettamente, né di remunerazione sia da parte dell'Associazione stessa, sia da parte dei singoli soci, volontari e simpatizzanti che prestano attività ai fini esclusivamente di solidarietà;
- Che l'Associazione persegue il fine della solidarietà e intende operare nel campo _____ con le specifiche finalità riportate nello statuto della stessa Associazione;
- Che il Comune di Due Carrare, di seguito denominato Comune, è proprietario di _____ situato in Via _____;
- Che con deliberazione di G.M. n° _____ del _____ il Comune ha stabilito di concedere a titolo gratuito all'Associazione _____ del fabbricato _____ per l'attività di _____ per il periodo di _____;

CIO' PREMESSO

1. Il Comune di Due Carrare concede in comodato gratuito all'Associazione _____ il fabbricato _____ sito _____ per il periodo di _____ a decorrere dal _____ e da utilizzarsi nei seguenti giorni e orari:
 - _____ dalle ore _____ alle ore _____;
 - _____ dalle ore _____ alle ore _____.-

2. L'Associazione è obbligata a restituire l'immobile ricevuto alla scadenza del termine convenuto ed ha l'obbligo di restituirlo anche prima della scadenza, a semplice richiesta, qualora l'Amministrazione ne ravvisi la necessità per utilizzi istituzionali o di preminente utilità pubblica.
3. L'Associazione si impegna ad usare l'immobile esclusivamente per l'attività deliberata dalla G.M.;
4. L'Associazione si impegna ad occuparsi in proprio delle pulizie ed a custodire e conservare l'immobile ed i beni mobili in esso contenuti con la diligenza del buon padre di famiglia;
5. L'Associazione deve presentare all'Amministrazione, prima dell'utilizzo, copia della polizza di assicurazione di responsabilità civile onnicomprensiva per l'uso del fabbricato comunale e le attività in esso svolte per il periodo di concessione del presente atto;
6. L'Associazione non può concedere a terzi l'uso dell'immobile ricevuto in concessione senza il consenso del Comune;
7. L'Associazione si obbliga a restituire l'immobile ricevuto nello stato di fatto in cui lo riceve, salvo il normale degrado d'uso;
8. Sono a carico dell'Associazione le spese di luce, acqua e gas quantificate per il periodo sopraindicato complessivamente in €. _____ da versarsi presso la tesoreria comunale in due rate, entro il 30/6 ed il 30/12 e comunque massimo entro la scadenza del presente atto;
9. L'Associazione si obbliga a versare il 10% dell'importo delle spese a suo carico a titolo di cauzione a garanzia di eventuali danni ai beni mobili ed immobili oggetto della presente concessione;
10. Le riparazioni conseguenti a danni procurati all'immobile ed ai mobili in esso contenuti, causati dal cattivo uso da parte dell'Associazione, devono essere eseguite o dalla stessa o dal Comune ponendo il costo a carico dell'Associazione stessa;
11. Se l'Associazione non adempie agli obblighi del presente atto, il Comune può chiedere l'immediata restituzione dell'immobile;
12. Al presente atto si applicano gli articoli del 1803 al 1812 e l'articolo 1334 del codice civile.

COMUNE DI DUE CARRARE

**REGOLAMENTO COMUNALE PER USO DI SPAZI E SALE PUBBLICHE
DI PROPRIETA'**

Il presente regolamento è stato approvato con delibera di Consiglio
Comunale n. 3 del 12.02.2004

25 FEB 2004 11 MAR 2004

Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal _____ al _____

Divenuta esecutiva il 08 MAR 2004

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Baldo Dr. Fabrizio -

Ai sensi dell'art. 11 dello statuto comunale, 10 MAR 2004 25 MAR 2004
Ripubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni dal _____ al _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Baldo Dr. Fabrizio -

ENTRATO IN VIGORE IL 26 MAR 2004

IL SEGRETARIO COMUNALE

- Baldo Dr. Fabrizio -

**Per Delibera di approvazione tariffe di cui allegato A) al regolamento:
vedi:**

G.C. n. 80 del 20.05.2004

G.C. n. 216 del 16.12.2008

G.C. n. 41 del 17.04.2012

**Per modifica al Regolamento vedi delibera di G.C. n. 41 del 17.04.2012 con la quale
sono stati dati indirizzi in merito a:**

art. 1

art. 2

art. 5