



COMUNE di REVO'

(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO UTILIZZO DI SALE E STRUTTURE COMUNALI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 02/2018 del 28.02.2018

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Aveni diritto

Art. 3 Attività ammissibili

Art. 4 Modalità di utilizzo

Art. 5 Eccezioni

Art. 6 Capienza delle sale

Art. 7 Richiesta di utilizzo.

Art. 8 Autorizzazione

Art. 9 Documentazione accessoria

Art. 10 Diniego e revoca

Art. 11 Norme d'uso

Art. 12 Vigilanza

Art. 13 Risarcimento danni

Art. 14 Determinazione e pagamento delle tariffe

Art. 15 Concessione gratuita

Art. 16 Trattamento dei dati personali

Art. 17 Entrata in vigore

Art. 18 Pubblicità del Regolamento

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'**utilizzo temporaneo** dei seguenti spazi di proprietà comunali:

- Sala delle Colonne presso il municipio di Revò
- Sala corsi piano terra presso il Centro servizi di Revò;
- Sala conferenze presso Casa Campia di Revò:
- Gli spazi al piano terra presso Casa Campia di Revò e giardino esterno.

Art. 2

AVENTI DIRITTO

1. L'uso delle sale, di cui all'articolo 1, è riconosciuto con le modalità definite dal presente Regolamento, per iniziative e manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale o promosse dalle associazioni, enti e soggetti privati aventi sede od **operanti** nel territorio comunale.

2. L'uso delle sale, di cui all'articolo 1, è riconosciuto, con le modalità definite dal presente Regolamento, ad **altri** enti pubblici, associazioni, enti o soggetti privati che ne facciano richiesta con priorità per quelli/e elencati al punto 1 del presente articolo.

Art. 3

ATTIVITA' AMMISSIBILI

1. Le sale e strutture comunali sono un bene posto a servizio prioritario della Comunità, e degli Organismi operanti sul territorio, e come tali possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili, manifestazioni e mostre, come stabilito nell'allegato A.

2. L'utilizzo delle sale e strutture è altresì riconosciuto per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo e socio-assistenziale, corsi, attività ludico-ginnica a favore della popolazione, l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi delle sale.

3. Le sale e strutture possono essere utilizzate da privati per manifestazioni di carattere amichevole o familiare, incontri conviviali e feste di anniversario o matrimonio o unioni civili.

4. Non è consentito ai privati strutturare feste in stile di evento di intrattenimento pubblico.

5. Le sale e strutture non possono essere utilizzate per manifestazioni o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.

Art. 4

MODALITA' DI UTILIZZO

1. Le attività ammesse non devono produrre rumore oltre i limiti consentiti dalla legge, salvo deroga per l'inquinamento acustico, o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate le sale medesime.
2. E' consentita la proiezione di audiovisivi se di supporto a riunioni, dibattiti e simili.
3. Le sale non possono essere utilizzate come sede o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro.
4. Nelle sale 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.

Art. 5

ECCEZIONI

1. Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione degli spazi può essere revocata in ogni momento. In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone versato.
2. L'Amministrazione Comunale ha sempre la precedenza per le attività gestite direttamente dagli assessorati.
3. E' vietata qualsivoglia forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.
4. Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente Regolamento sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa elettorale vigente in materia.

Art. 6

CAPIENZA DELLE SALE

1. Per l'utilizzo delle sale è previsto un numero massimo di persone ammissibili, anche in funzione della tipologia di evento, come riportato nell'allegato A.
2. Tale limite non può in ogni caso essere superato e dell'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.

Art. 7

RICHIESTA DI UTILIZZO

1. Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo delle sale i richiedenti devono presentare al Comune, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta compilando il modulo predisposto dall'Amministrazione comunale, che deve indicare:

- a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, associazioni e soggetti privati, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale per il corretto uso della sala civica;
- b) sala richiesta;
- c) periodo di utilizzo (giorni e orari); per utilizzo continuativo max 90 giorni, rinnovabili con nuova richiesta;
- d) attività che si intendono svolgere;
- e) strumentazione che verrà utilizzata;
- f) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- g) qualifica e firma del richiedente.

Art. 8

AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
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 una delle sale contemporaneamente, la precedenza verrà data alla prima che avrà presentato istanza. A tale scopo, il competente ufficio, cura la tenuta di un registro/scadenziario delle richieste pervenute.

Art. 9

DOCUMENTAZIONE ACCESSORIA

1. Il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte comunicazioni o istanze, ove necessario, dandone evidenza agli uffici comunali, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

Art. 10

DINIEGO E REVOCA

1. L'autorizzazione per l'uso della sala civica può essere negata, modificata o revocata in qualsiasi momento per i seguenti motivi:
 - a) quando la richiesta riguarda attività ritenute inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto prescritto nei precedenti articoli;

- b) quando il richiedente non ha effettuato il pagamento delle tariffe d'uso, nei termini e secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- c) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo delle sale civiche previste dal presente Regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- e) in caso di sopravvenute prioritarie esigenze di pubblico interesse;
- f) quando l'uso della sala civica richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.

Art. 11

NORME D'USO

1. Le chiavi di accesso alla sala vengono consegnate dal responsabile o dall'ufficio competente, previa esibizione della ricevuta del pagamento, ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso, il giorno lavorativo precedente alla data di utilizzo, negli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, e devono essere riconsegnate al responsabile o all'ufficio appena effettuate le pulizie dei locali.
2. Il richiedente deve verificare lo stato dei locali nel momento del ritiro delle chiavi con un referente del comune.
3. La sala o struttura civica deve essere pulita e sistemata e deve essere riconsegnata nelle medesime condizioni nella quale si trovava al momento della consegna delle chiavi. È previsto il sopralluogo di controllo presso la sala o struttura con il responsabile comunale.
4. Al termine dell'utilizzo il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci spente.
5. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà al responsabile delle sale o all'ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.
6. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; le sale non saranno quindi agibili prima o dopo l'orario prestabilito.
7. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, etc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.
8. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti, smarrimenti, danneggiamenti, infortuni che dovessero verificarsi all'interno della sala o struttura, nel periodo d'uso.
9. Non è consentito utilizzare la sala per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.
10. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

Art. 12

VIGILANZA

1. Il Comune, a mezzo del responsabile designato e/o del personale degli uffici competenti, si riserva la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali, oltre alla facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella sala civica oggetto di autorizzazione.
2. Qualora a seguito dei controlli si riscontrassero violazioni agli obblighi previsti dal presente Regolamento rispetto all'utilizzo dei locali, si farà corso all'adozione delle misure di salvaguardia di cui ai precedenti artt. 10 e 13.

Art. 13

RISARCIMENTO DANNI

1. Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o a persone che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte. Gli eventuali danni saranno risarciti dal responsabile indicato nella richiesta.
2. Eventuali danneggiamenti arrecati alle strutture, agli impianti o arredi della sala civica, anche se provocati involontariamente, dovranno essere risarciti da parte del responsabile indicato nella richiesta di autorizzazione. Inoltre, allo stesso sarà imputata qualsiasi responsabilità.
3. Il responsabile assume pertanto la figura di "custode", ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile.
4. L'Amministrazione Comunale non risponde degli oggetti, documenti e valori smarriti o lasciati nella sala. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danneggiamenti a oggetti, documenti o altro introdotto nella sala o struttura. Qualora venissero rinvenuti nella sala civica documenti o valori, gli stessi saranno restituiti al proprietario o al Sindaco, dopo di che saranno esperite le procedure di cui agli artt. 927 e seguenti del Codice Civile. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per qualsiasi incidente od infortunio che dovesse accadere all'interno della sala.

Art. 14

DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE TARIFFE

1. La Giunta Comunale determina ed adegua le tariffe, laddove ne sussistano i presupposti, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo e al versamento della cauzione come indicato nell'allegato A.
3. In presenza di regolare autorizzazione è previsto il rimborso della somma versata, qualora il richiedente presenti apposita comunicazione di disdetta con un preavviso di almeno 3

giorni. In caso di disdetta l'Ufficio è autorizzato a rilasciare l'autorizzazione ad un eventuale richiedente.

Art. 15

CONCESSIONE GRATUITA

La concessione all'utilizzo degli spazi sarà a titolo gratuito nei seguenti casi:

1. per tutte le riunioni o manifestazioni organizzate direttamente o patrocinate dall'Amministrazione Comunale;
2. per tutte le riunioni o manifestazioni di carattere istituzionale;
3. per tutte le riunioni o manifestazioni organizzate dalle associazioni ed enti con sede sul territorio comunale;
4. per tutte le associazioni locali in occasione di iniziative promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

Art. 16

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo 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 Revò, 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. 17

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.

Art. 18

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento c/o l'Ufficio Segreteria del Comune.
2. Le norme contenute all'art. 11 del presente Regolamento verranno affisse all'interno della Sala Civica.

ALLEGATO A

1. Sala delle Colonne presso il Municipio di Revò

Capienza massima della sala: 150 complessive

Importo cauzione: € 100,00

Attività consentite	Tariffa
<p>Gli spazi sono destinati a convegni, concerti, dibattiti, incontri, riunioni, assemblee, attività teatrale, musicale, cineforum, letture, corsi, attività ludico-ginnica, manifestazioni, mostre, mercatini, feste amichevoli o famigliari, feste di compleanno.</p> <p>Non è consentito cucinare ma è ammessa la consumazione di cibi e bevande.</p>	<p>€ 8,00/h fino ad un massimo di € 60,00 al giorno</p>

2. Sala corsi presso il Centro Servizi Assistenziali di Revò

Capienza massima della sala: 25 persone

Importo cauzione: € 100,00

Attività consentite	Tariffa
<p>Gli spazi sono destinati ad incontri, dibattiti, riunioni, assemblee, letture e corsi.</p> <p>Non è consentito cucinare ma è ammessa la consumazione di cibi e bevande.</p>	<p>€ 5,00/h fino ad un massimo di € 30,00</p>

3. Sala Conferenze presso Casa Campia di Revò

Massimo affollamento: 60 persone

Importo cauzione: € 100,00

Attività consentite	Tariffa
<p>Gli spazi sono destinati a convegni, dibattiti, incontri, riunioni, assemblee, attività teatrale e musicale, letture, corsi.</p> <p>Non è consentito cucinare, ma è ammessa la consumazione di cibi e bevande.</p>	<p>€ 10,00/h fino ad un massimo di € 80,00 al giorno</p>

4. Il piano seminterrato di Casa Campia e giardino esterno

Massimo affollamento piano seminterrato: 240 persone

Importo cauzione: € 250,00

Attività consentite	Tariffa
<p>Gli spazi sono destinati a feste famigliari (a titolo esemplificativo: feste di battesimo, comunione, cresima, anniversario matrimonio, unioni civili) purché il servizio di ristorazione sia effettuato da una ditta di catering.</p>	<p>€ 300,00 al giorno</p>
<p>Gli spazi sono destinati a feste di matrimonio, unioni civili purché il servizio di ristorazione sia effettuato da una ditta di catering.</p> <p>Oltre alla disponibilità del giardino è previsto l'uso dell'intero palazzo per il servizio fotografico.</p>	<p>€ 1.200,00</p> <p>+ € 200,00 qualora si intendesse celebrare il matrimonio civile nella Sala degli Affreschi.</p>

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA O STRUTTURA CIVICA

All'Amministrazione Comunale di Revò
Piazza della Madonna Pellegrina
38028 - REVO' (TN)

Oggetto: **Richiesta utilizzo Sala/Struttura**

Il/La sottoscritto/a _____

residente a _____ in via _____

C.F. /P.IVA _____

in qualità di _____

CHIEDE

che gli venga concessa l'autorizzazione per l'utilizzo

della sala o struttura COMUNALE

per l'evento che sarà realizzato il/i seguente/i giorno/i ed orario/i:

dal giorno _____ alle ore _____ al giorno _____ alle ore _____

per la seguente motivazione:

(indicare l'oggetto della riunione)

Per la preparazione e realizzazione dell'evento previsto, si chiede di poter ricevere le chiavi o/e il permesso di accesso alla sala o struttura:

dal giorno _____ alle ore _____ al giorno _____ alle ore _____

A tale scopo si impegna:

- a restituire la Sala/Struttura come è stata consegnata;
- a conservare gli impianti e le attrezzature per tutto il tempo in vengono usati.
- alla custodia e della pulizia dei locali e attrezzi consegnati
- a non lasciare alcuna immondizia presso la Sala/Struttura
- ad accettare i termini del regolamento

Firma del richiedente
