



# COMUNE DI CAMPO SAN MARTINO

PROVINCIA DI PADOVA

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE IN EDIFICI COMUNALI

*Delibera Consiglio Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_\_*

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità della concessione in uso delle seguenti sale comunali e di altri locali siti in edifici comunali:

- a) Ca' Brenta;
- b) auditorium e aula informatica presso Scuola secondaria Marsango;
- c) palestra presso Scuola primaria Marsango;
- d) palestra Bugno presso Scuola primaria Busiago;
- e) sale polivalenti presso Scuola secondaria.

### **Art. 2 – Autorizzazione**

L'uso delle sale di cui al precedente articolo è concesso dall'ufficio competente sentita preventivamente la Giunta comunale, riunita in seduta ufficiale.

L'uso potrà essere concesso per riunioni, conferenze, incontri, esposizioni, attività didattiche, culturali, ludiche, sportive e corsi, compatibilmente con la destinazione d'uso dei locali ed il loro decoro.

Le sale potranno essere utilizzate anche in forma continuativa dalle associazioni operanti nel territorio comunale che ne faranno richiesta.

L'uso delle sale è concesso preferibilmente alle associazioni iscritte all'albo comunale. La concessione ad altre associazioni non iscritte potrà avvenire solo previa delibera di Giunta Comunale.

### **Art. 3 – Limiti**

I locali scolastici non potranno essere utilizzati per finalità che siano direttamente o indirettamente connesse ad attività aventi scopo di lucro o per incontri di carattere politico e comunque saranno concessi solo dopo aver ottenuto il preventivo nulla osta dell'autorità scolastica locale, essendo gli stessi destinati prioritariamente alle attività didattiche delle scuole.

Le sale comunali non potranno mai essere concesse per attività o incontri aventi scopo di lucro.

### **Art. 4 – Pubblico**

Oltre ai richiedenti ed associati, il pubblico è ammesso solo nei casi e nella misura in cui la destinazione e la capacità dei locali lo consenta.

## **Art. 5 – Istanze**

La richiesta di concessione dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro i venti giorni lavorativi antecedenti la data dell'utilizzo, previa verifica, presso gli uffici competenti, della disponibilità della sala per il giorno prescelto.

La concessione all'uso della sala verrà rilasciata entro sette giorni dalla richiesta e costituirà l'unico titolo valido per la consegna delle chiavi e per l'utilizzo del locale.

In caso di domande concorrenti (stesso locale e stessa data /orario) sarà data precedenza alle associazioni locali iscritte all'Albo.

La richiesta andrà presentata utilizzando la modulistica a disposizione presso gli uffici comunali e sul sito web del Comune e sottoscritta dal rappresentante della associazione o gruppo richiedente (vedi allegato 1).

L'amministrazione ha la facoltà di richiedere ulteriori e più approfondite notizie circa gli scopi della richiesta e le modalità d'uso dei locali.

## **Art. 6 – Chiavi di accesso ai locali**

Le chiavi di accesso ai locali dovranno inderogabilmente essere riconsegnate agli uffici entro il giorno successivo all'utilizzo, in caso di utilizzo prolungato, al termine del periodo concordato.

In assenza di adeguata giustificazione, la mancata consegna della chiave nei termini prescritti comporterà, per il richiedente e per il gruppo o associazione di cui egli faccia parte, il diniego di concessione di tutte le sale pubbliche per le future richieste.

Il richiedente non potrà per alcun motivo fornire le chiavi a terze persone non autorizzate all'utilizzo delle sale né potrà farne copia.

In caso di mancata restituzione delle chiavi o smarrimento delle stesse, sarà addebitato al richiedente il pagamento di una somma a titolo di risarcimento pari al costo di cambio della serratura e relative copie.

## **Art. 7 – Disdetta**

L'eventuale disdetta della sala richiesta, deve essere fatta per iscritto almeno 2 giorni prima della data di utilizzo, pena il pagamento della tariffa prevista per l'uso.

## **Art. 8 - Diniego**

L'ufficio competente potrà, entro il secondo giorno precedente alla data di utilizzo e motivando espressamente il diniego, negare la concessione all'uso nel caso in cui i locali richiesti debbano essere utilizzati dall'Ente per fini istituzionali ed in ogni altro caso in cui l'uso si prospetti non conforme alle regole stabilite dal presente regolamento.

## **Art. 9 – Pagamento tariffe**

Il pagamento delle tariffe d'uso fissate periodicamente dall'amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale dovrà essere effettuato secondo una delle modalità indicate nel modulo di domanda.

Ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente almeno 2 giorni prima della data di utilizzo.

## **Art. 10 – Gratuità**

L'uso delle sale sarà concesso gratuitamente esclusivamente a favore delle scuole pubbliche e paritarie del Comune e ai rappresentanti dei gruppi politici e delle liste candidate alle elezioni amministrative, comunali, provinciali, regionali e politiche, limitatamente al periodo di campagna elettorale, cioè a partire dal trentesimo giorno antecedente la data delle elezioni.

## **Art. 11 – Responsabilità**

Il richiedente, per il periodo di utilizzo, si assume la responsabilità della custodia della sala e risponde in solido, con gli esecutori materiali, per eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi ed attrezzature presenti. Personale comunale o incaricato dal Comune potrà in qualsiasi momento accedere alla sala al solo fine di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

E' ad esclusivo carico del richiedente l'onere di chiedere ed ottenere ogni e qualsiasi autorizzazione presso le autorità competenti, necessaria per lo svolgimento dell'attività per la quale il locale è richiesto.

Il richiedente deve inoltre essere in regola e rispettare le disposizioni di legge pro tempore vigenti relative all'attività svolta.

Il Comune non risponderà dei danni arrecati a persone o cose e di quant'altro occorso nell'ambito dei locali concessi, restando questi a carico del richiedente.

Per particolari situazioni e condizioni, potranno essere richieste forme di garanzia o cauzione.

## **Art. 12 – Pulizie e rifiuti**

Le pulizie degli spazi concessi (servizi igienici inclusi) e lo smaltimento dei rifiuti eventualmente prodotti saranno sempre a carico del soggetto richiedente.

### **Art.13 – Obblighi e doveri**

Il richiedente l'immobile di proprietà comunale:

- assume la diretta responsabilità circa lo svolgimento delle attività, esonerando il comune da ogni responsabilità nel caso di incidenti a persone e/o danni a cose che possano accadere prima, durante e dopo l'utilizzo dei locali;
- al termine di ogni attività si impegna a lasciare in perfetto ordine e funzionalità i locali e servizi impegnati, provvedendo alla pulizia dei medesimi e al riordino degli arredi e/o delle eventuali attrezzature e strumenti utilizzati;
- è tenuto a svolgere solamente l'attività o manifestazione per la quale il locale è stato richiesto;
- si impegna a non organizzare attività o manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o aventi scopo di lucro;
- è tenuto a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile e/o agli arredi nel corso delle attività;
- garantisce di non installare attrezzature e strumenti fissi o impianti di altro genere senza il preventivo consenso dell'amministrazione comunale;
- si impegna ad osservare e adottare tutte le misure di igiene, profilassi, sicurezza e prevenzione previste dalle norme vigenti in riferimento all'attività svolta;
- è tenuto a segnalare immediatamente agli uffici preposti eventuali danni causati ai locali;
- è tenuto a rispettare gli orari concordati;
- si impegna ad utilizzare solo ed esclusivamente gli spazi concessi;
- è tenuto a rispettare il divieto di fumo;
- si impegna a non duplicare e/o cedere a terzi le chiavi di accesso ai locali.

### **Art. 14 – Sala Consiliare**

La sala Consiliare, adibita alle attività istituzionali e ai matrimoni, potrà essere concessa, su specifica e motivata richiesta, a discrezione dell'amministrazione comunale, esclusivamente per attività ritenute di particolare interesse per la comunità.

### **Art. 15 – Norma transitoria**

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla data di adozione dello stesso da parte del Consiglio Comunale.