

ORIGINALE/COPIA

COMUNE DI LONA - LASES

Provincia di Trento



REGOLAMENTO USO SALE PUBBLICHE COMUNALI

Adottato con delibera del Consiglio comunale n. 24 di data 30.12.2002,
modificato con delibera del consiglio comunale n. 23 di data 10.08.2006.

Il Segretario

Art.1

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri da osservarsi nel rilascio delle autorizzazioni per l'uso delle sale pubbliche e delle attrezzature in esse contenute, presenti sul territorio del Comune di Lona-Lases ed elencate nella Tabella "A" allegata al presente regolamento.

Art.2

1. Possono ottenere l'uso delle sale pubbliche del Comune di Lona-Lases, subordinatamente alla disponibilità delle stesse, gli enti pubblici, le associazioni, i circoli, i gruppi di volontariato, i comitati, i gruppi politici e consiliari, le istituzioni religiose, aventi sede o operanti all'interno o all'infuori del territorio comunale.

Art.3

1. Possono ottenere l'autorizzazione all'uso delle sale, subordinatamente alla disponibilità delle stesse, oltre ai soggetti richiamati all'art. 2, le società o le ditte commerciali, i privati, qualora lo scopo sia rivolto ad organizzare riunioni o manifestazioni, corsi o altre iniziative, anche a pagamento, purché gli stessi siano rivolti e finalizzati alla crescita culturale, sportiva, sociale della comunità locale.

Art.4

1. La richiesta d'uso, formulata in forma scritta e motivata, dovrà indicare il giorno e l'ora di utilizzo e pervenire a protocollo comunale con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo. Soltanto per ragioni eccezionali, evidenziate nella richiesta, il termine di cinque giorni potrà essere derogato. Il Sindaco o il funzionario incaricato rilascerà le apposite autorizzazioni.

Art. 5

1. Il richiedente che sottoscrive la domanda di autorizzazione, o persona dallo stesso indicata, sono tenuti ad assumersi ogni responsabilità in ordine al buon uso della stessa e delle attrezzature in dotazione secondo le seguenti disposizioni:
 - a) uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche agli impianti fissi o mobili né introducendone altri senza la preventiva autorizzazione, riconsegnando i locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso;

- b) rispetto di eventuali specifiche normative d'uso riferite al tipo di struttura utilizzata;
 - c) presenza richiedente, o della persona indicata come responsabile, durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza del presente regolamento;
 - d) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - e) puntuale versamento della compartecipazione alle spese, qualora prevista;
 - f) comunicazione immediata del mancato utilizzo dell'immobile; qualora comunicazione non pervenga almeno 24 ore prima del previsto utilizzo, il richiedente dovrà comunque versare l'eventuale corrispettivo se dovuto, mentre gli verrà restituito il deposito cauzionale;
 - g) divieto di fumare;
2. Il responsabile dell'uso della struttura è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'inosservanza delle norme di cui al presente articolo ed è invitato a suggerire ogni utile indicazione al fine di migliorare l'utilizzo degli spazi assegnati.
 3. L'accertata inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà la revoca dell'autorizzazione all'uso e la confisca del deposito cauzionale.
 4. In caso di danni causati alla struttura od alle attrezzature in dotazione il responsabile è tenuto al risarcimento degli stessi.
 5. L'Amministrazione comunale provvederà alla verifica e quantificazione dei danni, alla contestazione degli addebiti al responsabile ed al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.
 6. Gli autorizzati la cui responsabilità sia stata accertata e che non provvedano al risarcimento dei danni prodotti alle strutture e relativi arredi, nonché alle attrezzature, fatta salva ogni altra azione in diversa sede, cessano immediatamente dal diritto di utilizzo di qualsiasi struttura data in uso o concedibile in uso ai sensi del presente regolamento.

Art. 6

1. Dell'apertura e chiusura della struttura richiesta si renderà garante, salvo diverso accordo, il soggetto richiedente, o il responsabile dallo stesso indicato nella domanda di autorizzazione, al quale verranno affidate dal competente Ufficio comunale le chiavi della struttura.
2. All'atto della consegna della chiave da parte del competente Ufficio comunale, i richiedenti dovranno versare un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni causati alle strutture.
3. L'importo minimo della cauzione per qualunque uso delle strutture comunali è fissato in € 50,00, rideterminabile annualmente dalla Giunta comunale in relazione al tipo di struttura e/o tipologia d'uso della stessa.

1. Il deposito cauzionale dovrà essere provato dalla quietanza del versamento effettuato presso il Tesoriere comunale.
2. La somma depositata a titolo di cauzione verrà restituita entro dieci giorni, previa verifica della regolare tenuta della sala ed il rispetto degli obblighi imposti dal presente regolamento.

Art. 7

1. L'uso delle sale è sempre gratuito per i soggetti di cui all'art. 2, aventi sede o residenza nel territorio comunale. Per quelli aventi sede o residenza fuori dal territorio comunale, l'uso è gratuito solo se operano su richiesta od in collaborazione con soggetti di cui all'art. 2, aventi sede nel territorio comunale.
2. L'onere per la pulizia, il riscaldamento, l'illuminazione e la gestione delle strutture è a carico dell'Amministrazione comunale, la quale, qualora previsto chiederà agli utilizzatori una compartecipazione alle spese, secondo alle modalità indicate dal presente regolamento.
3. Alla pulizia l'Amministrazione provvederà con proprio personale e tramite ditte alle quali il servizio sia stato appaltato.

Art. 8

1. La richiesta di utilizzo, per periodi eccedenti la giornata, in particolare quando si tratti di corsi che impegnano la struttura periodicamente, sono subordinate alla domande e alle necessità di utilizzo di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. In tal senso, il Sindaco o il funzionario incaricato all'atto del rilascio dell'autorizzazione si riserva la possibilità di spostare in altra sede idonea lo svolgimento del corso qualora si renda indispensabile l'utilizzo della sala.
3. Il Sindaco o il funzionario incaricato in ogni caso ha facoltà di revocare fino a 24 ore prima dell'utilizzo, le autorizzazioni, di sospendere temporaneamente o modificare gli orari per particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale il cui svolgimento richieda l'uso di una determinata struttura, nonché per motivi di carattere contingente inerenti l'agibilità della struttura stessa.

Art. 9

1. La Giunta comunale con propria deliberazione determina annualmente gli importi orari di compartecipazione alle spese da richiedersi per l'utilizzo delle strutture di cui al presente titolo, tenendo conto dei costi di illuminazione, riscaldamento e pulizia.
2. L'importo orario di compartecipazione alla spesa dovrà essere determinato in misura forfetaria secondo le seguenti differenziazioni:

- importo orario per corsi, riunioni, manifestazioni, da parte di soggetti privati aventi scopo di lucro tra un minimo di Euro 15,00 e un massimo di Euro 30,00 con riscaldamento e tra un minimo di Euro 10,00 e un massimo di Euro 20,00 senza riscaldamento.
 - importo orario per corsi, riunioni, manifestazioni, da parte di soggetti di cui all'art. 2, non aventi sede o residenza nel Comune di Lona - Lases, senza scopo di lucro tra un minimo di Euro 6,00 e un massimo di Euro 20,00 con riscaldamento e un minimo di Euro 5,00 e un massimo di Euro 10,00 senza riscaldamento. Pari importo orario viene richiesto ai soggetti di cui all'art. 3 per manifestazioni, riunioni senza scopo di lucro.
3. Tutti gli altri soggetti usufruiscono gratuitamente delle sale.
 4. La corresponsione dell'importo va effettuata con versamento della quota determinata, presso la tesoreria comunale, prima del rilascio dell'autorizzazione. Il Sindaco o il funzionario incaricato può autorizzare il pagamento dell'importo dovuto in due soluzioni:
 - il 50% all'atto del rilascio dell'autorizzazione;
 - il saldo al termine del periodo di utilizzo.

Art.10

1. La sala consiliare al primo piano della sede municipale, quando non è usata per le riunioni del consiglio comunale, è destinata prioritariamente alle riunioni dei partiti o dei gruppi rappresentati in consiglio comunale.
2. Per tali finalità l'utilizzo della sala consiliare è gratuito ed è sufficiente la sola prenotazione da effettuarsi da parte di qualsiasi consigliere comunale, presso il competente Ufficio.
3. In caso di richiesta di contemporaneo utilizzo di più gruppi o partiti, il Sindaco autorizza l'uso gratuito di una delle altre strutture di cui alla allegata "Tabella A".

Art.11

1. Nei periodi in cui è aperta la campagna elettorale relativa a consultazioni pubbliche ufficiali, comprese quelle referendarie, le sale riunioni di cui al presente titolo, per iniziative elettorali pubbliche, vengono date in uso per un massimo di tre volte ad un singolo partito o movimento.
2. Le richieste dovranno essere presentate singolarmente e la seconda, comunque, dopo aver esperito la prima iniziativa.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.12

1. Restano escluse dall'applicazione del presente regolamento le autorizzazioni rilasciate in vigore delle precedenti norme comunali.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si applicano, sino a nuova determinazione da parte della Giunta comunale, gli importi minimi previsti all'art. 9.

TABELLA A

Elenco sale e strutture di uso pubblico

1. Centro sociale di Lona:

- Teatro
- Mansarda
- Sala riunioni
- Sala ex Caldaia

2. Canonica

3. Scuole elementari:

- Auditorio
- Ex biblioteca

4. Municipio:

- sala Consiliare

5. Ex mensa (ludoteca)

6. Ex casel

- Primo piano