



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 presso Scuola secondaria Marsango;
- c) palestra presso Scuola primaria Marsango;
- d) palestra Bugno presso Scuola primaria Busiago;

Art. 2 – Autorizzazione

L'uso delle sale di cui al precedente articolo è concesso dall'ufficio competente (Lavori Pubblici), 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 e il loro decoro.

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

L'uso delle sale è concesso preferibilmente alle associazioni iscritte all'albo comunale.

Art. 3 – Limiti

I locali scolastici di cui ai punti b), c), d) dell'articolo 1 del presente regolamento, non potranno essere utilizzati per finalità che siano, direttamente o indirettamente, connesse ad attività commerciali 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 commerciali.

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, eventualmente anche a mezzo posta elettronica certificata (camposanmartino.pd@cert.ip-veneto.net), entro i venti giorni lavorativi antecedenti la data dell'utilizzo.

La concessione all'uso della sala verrà rilasciata entro quindici giorni dalla richiesta, previa verifica presso gli uffici competenti della disponibilità della sala per il giorno prescelto, 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 legale 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 cinque giorni prima della data di utilizzo, pena il pagamento della tariffa prevista per l'uso.

Art. 8 - Diniego

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

Art. 9 – Pagamento tariffe

Le tariffe d'uso delle sale di cui all'art. 1 del presente regolamento saranno fissate con successiva delibera di Giunta Comunale.

Il pagamento dovrà essere effettuato mediante la modalità Pago PA, reperibile nel sito web istituzionale dall'amministrazione.

Ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata all'ufficio competente al momento della consegna dell'atto di concessione e delle chiavi.

Art. 10 – Gratuità

L'uso delle sale sarà concesso gratuitamente, in base alla disponibilità dei locali, a favore: a) delle scuole pubbliche e paritarie del Comune; b) dei rappresentanti delle elezioni amministrative e politiche, limitatamente al periodo di campagna elettorale, cioè a partire dal trentesimo giorno antecedente la data delle elezioni, ai sensi della L. 20/12/93 n. 515, art. 19; c) dei gruppi consiliari e dei partiti politici riconosciuti, presenti con sezioni operanti nel Comune di Campo San Martino (con cadenza mensile).

Eventuali altre richieste di gratuità saranno valutate e concesse, dalla Giunta Comunale, sulla base di criteri di valenza per il territorio.

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.

È 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, ad eccezione dell'Auditorium (lettera b) art. 1 del presente regolamento), la cui tariffa giornaliera comprende anche la pulizia dei locali.

Art.13 – Obblighi e doveri

Il richiedente si assume i seguenti obblighi:

1) 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;

2) 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;

3) è tenuto a svolgere solamente l'attività o manifestazione per la quale il locale è stato richiesto;

4) si impegna a non organizzare attività o manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o di carattere economico;

- 5) è tenuto a risarcire eventuali danni arrecati all'immobile e/o agli arredi nel corso delle attività;
- 6) garantisce di non installare attrezzature e strumenti fissi o impianti di altro genere senza il preventivo consenso dell'amministrazione comunale;
- 7) si impegna ad osservare e adottare tutte le misure di igiene, profilassi, sicurezza e prevenzione previste dalle norme vigenti in riferimento all'attività svolta;
- 8) è tenuto a segnalare immediatamente agli uffici preposti eventuali danni causati ai locali;
- 9) è tenuto a rispettare gli orari concordati;
- 10) si impegna ad utilizzare solo ed esclusivamente gli spazi concessi;
- 11) è tenuto a rispettare il divieto di fumo;
- 12) 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.

ALLEGATO 1

Spett.le
Comune di Campo San Martino
Via Breda, 2
35010 Campo San Martino (PD)

Oggetto: richiesta sala pubblica

Il/La sottoscritt/a _____
nato/a in _____ il _____
residente in _____ Via/Piazza _____
n.tel _____ cell. _____
e-mail _____ PEC _____

in qualità di

- Presidente di Associazione/Ente/Comitato senza scopo di lucro;
- Legale rappresentante (o suo delegato) di _____
con sede a _____
- Privato cittadino

CHIEDE

la prenotazione e l'utilizzo della seguente struttura:

il/i giorno/i _____
dalle ore _____ alle ore _____

per la seguente attività/evento/manifestazione:

A tal fine si impegna al rispetto degli obblighi e doveri sotto riportati, al versamento della tariffa prescritta e alla pulizia della struttura dopo l'uso.

Luogo e data _____ Firma _____

Vista la richiesta, il Responsabile del Servizio concede l'utilizzo dell'immobile nei giorni ed ore indicati, nel rispetto di tutte le condizioni sotto riportate.

Campo San Martino,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

il _____

Firme per ricevuta e riconsegna chiavi (allegare fotocopia documento d'identità)

CHIAVI RICEVUTE IL _____

CHIAVI RICONSEGNATE IL _____

FIRMA _____

FIRMA _____

OBBLIGHI E DOVERI

Il richiedente l'immobile di proprietà comunale:

- assume la diretta responsabilità circa lo svolgimento delle attività, liberando il Comune da ogni responsabilità in ordine alla presente concessione per eventuali incidenti a persone e/o danni a cose che potessero avvenire prima, durante o dopo l'utilizzo dei locali avuti in uso;
- si impegna a lasciare in perfetto ordine e funzionalità i locali e servizi impegnati, al termine di ogni attività, 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, strumenti fissi o impianti di altro genere, senza il consenso dell'Amministrazione Comunale;
- si impegna ad osservare e adottare tutte le misure di igiene/profilassi/sicurezza/prevenzione previste dalle norme vigenti in riferimento all'attività svolta;
- è tenuto ad approntare tutte le misure possibili in caso di eventi che possano costituire pericolo per gli associati e non, provvedendo in particolare all'immediata segnalazione ai servizi di pronto intervento;
- è tenuto ad accettare la revoca o sospensione dell'autorizzazione all'uso del locale in seguito a motivata decisione del concedente, senza pretesa di risarcimenti o indennizzi di sorta;
- è tenuto a segnalare immediatamente eventuali danni causati;
- si impegna a comunicare tempestivamente il mancato utilizzo della sala prima della data fissata per l'evento. La mancata comunicazione comporterà l'addebito della tariffa d'uso;
- 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.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Si dovrà provvedere al pagamento del relativo canone d'uso secondo modalità pago PA:

- Accedere al sito dell'Ente seguendo il seguente link: <https://www.comune.camposanmartino.pd.it>
- Cliccare sulla voce: Portale pagamenti del Comune di Campo San Martino
- Cliccare sulla voce: Pagamento spontaneo
- Cliccare sulla voce: Utilizzo locali e sale
- Compilare i campi richiesti e scegliere la modalità "Prepara avviso" o "Procedi al pagamento"

Copia del giustificativo attestante il versamento dovrà essere consegnata presso l'ufficio competente.