

**COMUNE DI SCIOLZE**

**REGOLAMENTO  
PER L'USO DEL SALONE  
COMUNALE PER RIUNIONI,  
MANIFESTAZIONI E MOSTRE**

**CONCESSO**

**AD ASSOCIAZIONI CULTURALI RICREATIVE - DI  
CATEGORIA – PRIVATI O ORGANIZZAZIONI A FINI  
COMMERCIALI**

**Approvato nella seduta del C.C. n. 46 del 24/09/2014**

# INDICE

**Art. 1 OGGETTO**

**Art. 2 UTILIZZO DELLA SALA**

**Art. 3 PROCEDURA**

**Art. 4 SPESE PER L'UTILIZZO**

**Art. 5 OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE O DEL RESPONSABILE  
DELL'ASSOCIAZIONE**

**Art. 6 DANNI**

**Art. 7 REVOCA O SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE**

**Art. 8 ENTRATA IN VIGORE**

## **Art. 1**

### **OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'uso del Salone Comunale di Sciolze che può essere adibito a manifestazioni, convegni, riunioni, mostre o iniziative culturali in genere.

L'utilizzo del Salone Comunale, sito nella sede municipale, potrà essere richiesto da singole associazioni ricreative, culturali di categoria o gruppi di persone aventi scopi sociali e culturali per l'esclusivo esercizio delle loro attività.

Il salone potrà essere concesso in uso anche a privati oppure ad organizzazioni a scopo commerciale.

L'uso del salone è concesso su richiesta **GRATUITAMENTE** ad Associazioni o Organizzazioni senza fini di lucro per l'esclusivo esercizio delle loro attività.

L'uso del salone è concesso su richiesta **E DIETRO PAGAMENTO** di una tariffa, determinata annualmente dalla Giunta Comunale, ad Organizzazioni a scopo commerciale, anche qualora operanti tramite un'associazione o un'organizzazione senza fini di lucro.

Qualora la richiesta di utilizzo sia finalizzata al recupero di fondi a garanzia del funzionamento dell'associazione, lo stesso sarà concesso previo pagamento di una cifra forfettaria che verrà stabilita con successiva delibera di Giunta comunale. Tale previsione presuppone che l'associazione nell'anno precedente non abbia percepito nessun tipo di contributo da parte del Comune e che si tratti di un'associazione operante nel territorio e senza fini di lucro (ONLUS). Le somme così recuperate devono essere destinate in via esclusiva al proprio sostentamento. Al termine dell'operazione, il Presidente dell'associazione, provvederà a depositare in Comune una dichiarazione dalla quale risultino gli importi corrisposti e i loro utilizzi.

Il locale non è usufruibile, in nessun caso, da partiti politici.

## **Art. 2**

### **UTILIZZO DELLA SALA**

L'uso per le iniziative di cui all'art. 1, è ammesso previa autorizzazione del Sindaco e fatte salve le altre autorizzazioni necessarie per l'uso pubblico, qualora necessario.

In caso di richieste d'uso contemporaneo del locale, il Sindaco decide, in base all'ordine cronologico della presentazione della domanda.

La richiesta della sala deve essere redatta in carta semplice utilizzando lo schema allegato.

L'ufficio, riceve ed istruisce le richieste di uso, cura il servizio di custodia e la consegna delle chiavi.

L'Amministrazione Comunale nomina quale responsabile il Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona, il quale sarà l'unico detentore delle chiavi di ingresso al locale ed al quale è altresì fatto obbligo di consegnare le stesse unicamente al responsabile dell'Associazione che ne ha fatto richiesta scritta.

### **Art. 3 PROCEDURA**

Le domande per l'utilizzo del salone devono essere presentate almeno 8 giorni prima della data fissata indicando:

- la persona o l'Ente richiedente ed il Codice Fiscale;
- il giorno, l'ora e la durata presunta della riunione;
- il motivo della riunione ed, eventualmente, il programma;
- il responsabile della sala nel corso della riunione ed il suo recapito telefonico.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto dell'Associazione o Ente.

### **Art. 4 SPESE PER L'UTILIZZO**

Con deliberazione di Giunta viene fissato annualmente entro il 31/12 il contributo, comprensivo delle quote di rimborso spese (per consumi energia elettrica, riscaldamento, ecc.), che i privati o le organizzazioni a scopo commerciale devono versare.

Qualora entro tale termine l'organo esecutivo non provveda, verrà applicato l'importo fissato per l'anno precedente.

Il pagamento dovrà essere precedente al rilascio dell'autorizzazione e avverrà mediante versamento sul c/c postale del Comune di Sciolze o in tutte le modalità previste per legge.

### **Art. 5 OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE O DEL RESPONSABILE DELL'ASSOCIAZIONE**

Il richiedente o il responsabile dell'associazione devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, segnalando, tempestivamente, al Sindaco tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.

I responsabili delle singole Associazioni o il richiedente si impegnano personalmente a far sì che il locale dopo l'uso sia lasciato in ordine. Devono altresì provvedere alla pulizia del locale (eventuali danni saranno addebitati a chi ha fatto la richiesta d'uso del locale).

Le chiavi devono essere riconsegnate presso gli uffici comunali entro il giorno lavorativo successivo a quello dell'uso concesso.

L'Associazione o il richiedente titolare del permesso d'uso del locale non possono a loro volta cedere le chiavi ad altri, anche se risulterà trattarsi di Associazione o di persona che, per gli scopi e le finalità statutarie, ne avesse titolo a norma del presente regolamento. In caso di inosservanza, il responsabile non potrà usufruire del locale per i successivi 2 mesi, salvo più gravi provvedimenti nel caso le inosservanze si ripetano o, comunque, costituiscano un uso non corretto del locale.

**E' assolutamente vietato duplicare le chiavi del salone.**

## **Art. 6 DANNI**

Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato a chi ha organizzato la riunione o la manifestazione.

Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso delle sale comunali alle persone od organizzazioni che risultassero responsabili.

## **Art. 7 REVOCA O SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE**

Il Sindaco può sospendere o revocare le autorizzazioni concesse per la sala di cui agli articoli precedenti qualora ne ravvisi la necessità per attività degli organi comunali.

## **Art. 8 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento abroga in toto il precedente regolamento adottato con delibera di CC n. 27/2012.

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni di pubblicazione dalla esecutività della deliberazione consiliare di adozione definitiva, come previsto dal vigente Statuto comunale.

## DOMANDA PER L'UTILIZZO DEL SALONE COMUNALE SCIOLZE

Preg.mo Sig. Sindaco  
del Comune di SCIOLZE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_, Via/Piazza  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel./cell. \_\_\_\_\_,

nella sua qualità di (indicare il titolo e l'Ente, l'Associazione o altro di cui è rappresentante o responsabile, specificando se non a scopo di lucro o a carattere commerciale)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter usufruire dei locali del salone municipale per il seguente periodo:

- il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

- nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per effettuarvi la manifestazione:

Titolo \_\_\_\_\_

Tipo di attività \_\_\_\_\_

Necessità organizzative (attrezzature richieste es. il palco e/o le sedie, tempi di allestimento e di smontaggio, altro)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La richiedente dichiara

- di aver preso visione del Regolamento per l'uso del Salone municipale
- di essere a conoscenza che è richiesto il pagamento di un contributo a titolo di rimborso spese per utenze di € \_\_\_\_\_
- di aver effettuato il relativo versamento che si allega in copia
- di assicurare il rispetto di quanto ivi disposto.

Allega: copia di un documento di riconoscimento in corso di validità

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

I dati personali sono richiesti per uso ufficio nel rispetto delle disposizioni emanate con D.Lgs n. 196/2003.

FIRMA \_\_\_\_\_