



# COMUNE DI SILEA

Provincia di Treviso

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI COMUNALI

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 07.01.2013

## SOMMARIO

Art. 1	Oggetto del Regolamento e finalità
Art. 2	Utilizzo locali comunali
Art. 3	Locali ad uso saltuario
Art. 4	Locali ad uso continuativo e/o esclusivo
	<b>Disposizioni comuni a tutti i locali</b>
Art. 5	Attività consentite
Art. 6	Attività non consentite
Art. 7	Attività subordinate al nulla osta della Giunta Comunale
Art. 8	Pluralità di richieste
Art. 9	Modalità accesso, orari, vigilanza, custodia, responsabilità, divieti
Art. 10	Disdetta
Art. 11	Canoni di concessione
Art. 12	Esenzioni o agevolazioni
Art. 13	Revoca
	<b>Disposizioni relative ai singoli locali</b>
Art. 14	Sala consiliare
Art. 15	Aula Magna Istituto Comprensivo di Silea
Art. 16	Centro Culturale C. Tamai
Art. 17	Sala riunione presso Biblioteca Comunale
Art. 18	Sala riunioni Sant'Elena
Art. 19	Sale del Centro Aggregativo Giovani
Art. 20	Entrata in vigore
Allegato 1	Modulo richiesta sala consiliare / aula magna Istituto Comprensivo
Allegato 2	Modulo richiesta Centro Culturale Carlo Tamai
Allegato 3	Schema di convenzione
Allegato 4	Modulo richiesta utilizzo sale pubbliche

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento e finalità**

1. Con lo scopo di offrire a tutti i cittadini ambienti idonei per svolgere attività sociali, ricreative, culturali, educative, associative, politiche, partitiche, sindacali, ludico-sportive e ricreative, fondamentali per lo sviluppo psico-sociale della persona e di promuovere la più ampia partecipazione degli stessi alla vita democratica della comunità, viene regolato l'uso dei locali comunali individuati nei successivi articoli.
2. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano le modalità di utilizzo e accesso a tali locali da parte di singoli, enti o associazioni che ne abbiano necessità e che non perseguano assolutamente alcuno scopo di lucro.

**Art. 2**  
**Utilizzo locali comunali**

1. L'Amministrazione Comunale di Silea è proprietaria di alcuni locali che possono essere dati in uso per incontri, riunioni, assemblee, mostre con finalità consentite dalla legge non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica e senza scopo di lucro, ad Associazioni, Fondazioni, Enti, Comitati, Gruppi o Partiti politici, Associazioni di categoria e sindacali, che ne facciano richiesta, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione Comunale.
2. Tali locali possono altresì essere messi a disposizione anche di privati cittadini, ditte e aziende per le finalità indicate nel comma precedente.
3. Alcuni locali possono inoltre essere concessi in uso continuativo e/o esclusivo ad associazioni sportive, culturali, ricreative e/o di volontariato, mediante stipulazione di apposita convenzione.
4. In ogni caso, l'utilizzo delle sale comunali è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzate, promosse o patrocinate dal Comune che, in caso di necessità, ha sempre facoltà di revoca delle autorizzazioni concesse.

**Art. 3**  
**Locali ad uso saltuario**

1. A titolo meramente ricognitivo vengono individuati, allo stato attuale, i seguenti locali di proprietà comunale, che possono essere concessi in uso saltuario, in relazione alle caratteristiche tecniche di ciascuno:
  - a) sala consiliare ubicata presso Sede Municipale – Via Don G.Minzoni 12
  - b) aula magna Istituto Comprensivo di Silea – Via Tezze nr. 3
  - c) centro Culturale "Carlo Tamai" – Via Roma 81
  - d) sala riunione presso Biblioteca Comunale – Via Salvo d'Acquisto nr. 6
  - e) sala riunioni Sant'Elena – Via Santa Lucia nr. 2
2. L'eventuale eliminazione e/o indicazione di nuovi spazi che si rendessero in seguito disponibili per un utilizzo saltuario, sarà oggetto di apposita deliberazione di Giunta Comunale.

**Art. 4**  
**Locali ad uso continuativo e/o esclusivo**

1. A titolo meramente ricognitivo, vengono individuati, allo stato attuale, i seguenti locali di proprietà comunale, che possono essere concessi in uso continuativo e/o esclusivo ad

associazioni sportive, culturali, ricreative e/o di volontariato sociale, in relazione alle caratteristiche tecniche di ciascuno:

- a) sala riunione presso Biblioteca Comunale – Via Salvo d'Acquisto nr. 6
- b) sale del Centro Aggregativo Giovani Via Salvo d'Acquisto nr. 6
- c) sala riunioni Sant'Elena – Via Santa Lucia nr. 2.

2. La concessione in uso di tali locali è regolata da apposita convenzione.

3. L'eventuale eliminazione e/o indicazione di nuovi spazi che si rendessero in seguito disponibili per un utilizzo continuativo e/o esclusivo sarà oggetto di apposita deliberazione di Giunta Comunale.

## **Disposizioni comuni a tutti i locali**

### **Art. 5**

#### **Attività consentite**

Nelle sale pubbliche sono consentiti, compatibilmente con la destinazione primaria degli ambienti:

1. Conferenze, convegni, concerti, seminari, reading, riunioni, manifestazioni umanitarie, educative, iniziative formative, artistiche, culturali, ricreative, scientifiche, mostre, riunioni indette con finalità di carattere puramente amministrativo o aventi per oggetto argomenti specifici di interesse di tutta la popolazione.
2. Iniziative relative a consultazioni elettorali, convegni, riunioni, promosse da partiti politici ovvero da associazioni, comitati, etc. aventi natura politica.
3. Assemblee condominiali.
4. Attività sindacali diverse da quelle esercitate dai C.A.A.F.
5. La celebrazione di matrimoni con rito civile od anniversari di matrimonio è consentita esclusivamente nella sala consiliare o nei locali del Centro Culturale C.Tamai.
6. Tutte le eventuali attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale ancorché non enunciate ai punti precedenti.
7. La Giunta Comunale si riserva la facoltà di valutare richieste particolari che dovessero esulare da quelle sopraindicate, ivi comprese quelle aventi carattere continuativo. Tali richieste saranno esaminate nella prima seduta utile.

### **Art. 6**

#### **Attività non consentite**

Non sono consentite:

- attività di culto;
- pratiche devozionali di qualunque genere;
- riti di alcuna religione riconosciuta o non riconosciuta dallo Stato Italiano (preghiere, inni, danze, sacrifici, etc.);
- riti associabili a dottrine filosofiche;
- conferenze o riunioni informative promosse da confessioni religiose, siano esse riconosciute o meno dallo Stato Italiano;
- attività che trattino materie di guarigione per via spirituale promosse da qualunque ente, associazione, circolo, cittadino

### **Art. 7**

#### **Attività subordinate al nulla osta della Giunta Comunale**

1. Saranno consentite unicamente previa nulla osta della Giunta Comunale e con le modalità dalla

stessa stabilite attività aventi scopo di lucro o pubblicitarie o promozionali volte alla vendita ed attività comportanti il pagamento di una qualsiasi quota o contributo a carico dei partecipanti all'iniziativa per la quale gli spazi sono richiesti.

2. Saranno altresì consentite previa nulla osta della Giunta Comunale attività aventi carattere continuativo e durata superiore ad un giorno.

## **Art. 8** **Pluralità di richieste**

1. Nel caso di pluralità di richieste aventi ad oggetto le sale pubbliche comunali e/o la piazzetta umida esterna di pertinenza del centro culturale Tamai, la concessione in uso verrà accordata esclusivamente secondo il criterio della priorità temporale dell'istanza (comprovata dalla data e dal numero di protocollo di acquisizione agli atti dell'Ente), ferma restando la possibilità da parte del Responsabile del Servizio competente di autorizzare più richieste se nulla osta alla realizzazione in simultanea di più iniziative e previa consenso da parte del primo dei richiedenti.

2. In ogni caso lo svolgimento delle attività all'interno e all'esterno degli edifici dovrà avvenire nel rispetto di tutte le disposizioni normative applicabili in ragione delle specifiche iniziative.

3. La richiesta di eventuali permessi, autorizzazioni o nulla-osta da parte di Enti od organismi esterni dovrà essere avanzata a cura del concessionario.

## **Art. 9** **Modalità accesso, orari, vigilanza, custodia, responsabilità, divieti**

1. L'accesso ai locali da parte dei soggetti autorizzati dovrà essere preventivamente richiesto all'Amministrazione Comunale e da questa autorizzato.

2. Vengono stabilite le seguenti fasce orarie per l'utilizzo:

- orario invernale dalle ore 8.00 alle ore 23.00 (dal 15 ottobre al 14 aprile)
- orario estivo dalle ore 8.00 alle ore 23.30 (dal 15 aprile al 14 ottobre).

3. L'autorizzazione all'uso dei locali, in orari diversi da quelli sopraindicati, sarà concessa previa valutazione della domanda da parte della Giunta Comunale ai soggetti pubblici e privati che ne faranno preventivamente richiesta.

4. Il richiedente persona fisica o giuridica titolare dell'autorizzazione all'accesso ai locali sarà ritenuto direttamente responsabile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o a cose conseguentemente all'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature in dotazione all'interno degli stessi nella fascia oraria autorizzata ed il Comune di Silea non potrà essere chiamato in causa per rispondere dei danni a persone o cose derivanti dall'uso dei locali oggetto di concessione.

5. Tutti i danni causati direttamente o indirettamente alle sale, ai mobili, agli impianti ed attrezzature in esse contenuti, durante o in relazione alla concessione d'uso rilasciata, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa valutazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.

6. In tutti i locali concessi in uso:

- a) E' espressamente vietata ogni forma di sub-uso.
- b) E' vietato fumare.
- c) E' vietato introdurre cibi e bevande, se non espressamente autorizzati.
- d) E' vietato manomettere/modificare prese elettriche nonché attacchi alle attrezzature eventualmente presenti e modificare le impostazioni della strumentazione in dotazione.
- e) Ferme restando le disposizioni contenute nelle leggi statali e regionali, nonché le attribuzioni spettanti agli organi dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza, è fatto divieto a chiunque, col proprio comportamento, nei luoghi pubblici di offendere il pubblico decoro, causare turbamento all'ordinata convivenza civile, recare disagio o essere motivo di indecenza nonché pregiudizio e/o pericolo all'accesso e alla fruizione agli spazi pubblici.

- f) L'allestimento delle mostre di fotografia, pittura, scultura e altre arti figurative saranno a cura del richiedente per quanto riguarda i supporti (cavalletti, griglie, etc) e la copertura assicurativa. La sorveglianza e la custodia di dette opere competono al richiedente che assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti, danneggiamenti e/o manomissioni sollevando il Comune di Silea e/o eventuali suoi incaricati da qualsiasi responsabilità.
  - g) Le automobili, le biciclette o le motociclette dovranno essere parcheggiate negli appositi spazi.
  - h) Non potranno essere accesi fuochi all'interno e all'esterno dell'edificio.
  - i) La concessione dell'uso da parte del Comune non esonera il richiedente dall'obbligo di acquisire direttamente ogni altra autorizzazione prescritta dalle norme vigenti.
  - j) E' fatto obbligo di rispettare l'orario di inizio e fine attività come indicato nella richiesta d'uso dei locali. Il mancato rispetto degli orari autorizzati può comportare, in caso di utilizzo continuativo, la revoca della concessione e precludere l'autorizzazione all'uso degli stessi in caso di future richieste. Il ritardo superiore ai 15 minuti sarà sanzionato nella misura stabilita dalla Giunta con proprio provvedimento relativo alle tariffe d'uso.
  - k) Al termine dell'attività i locali e l'area esterna di pertinenza dovranno essere lasciati puliti provvedendo alla rimozione e all'asporto dei rifiuti.
  - l) Al termine delle attività i locali dovranno essere lasciati nello stato in cui sono stati trovati avendo la massima cura per gli oggetti e le attrezzature in essi custoditi.
7. Il Comune si riserva di verificare il corretto svolgimento delle attività assentite. A tal fine dovrà essere consentito, anche durante lo svolgimento delle attività, il pieno ed incondizionato accesso al personale incaricato di controllare il rispetto delle condizioni d'uso prescritte all'atto della concessione o autorizzazione con facoltà di assistere all'intero svolgimento delle attività.
8. Sarà in ogni caso sempre consentito l'accesso da parte di tecnici comunali o altri incaricati del Comune per interventi urgenti.

#### **Art. 10 Disdetta**

1. In caso di mancato utilizzo delle sale per cause non imputabili all'Amministrazione, sarà cura dei richiedenti provvedere a darne tempestiva comunicazione al servizio competente almeno 24 ore prima della data prevista per la riunione, pena la non restituzione dell'eventuale canone pagato.

#### **Art. 11 Canoni di concessione**

1. La concessione delle sale di cui al presente regolamento è onerosa. Pertanto il provvedimento di concessione conterrà le determinazioni relative al canone da pagare ed eventuali prescrizioni che l'Amministrazione riterrà opportune.
2. L'ammontare del canone è determinato con apposito provvedimento della Giunta Comunale nell'ambito della definizione dei costi complessivi, tariffe e contribuzioni dei servizi pubblici a domanda individuale.

#### **Art. 12 Esenzioni o agevolazioni**

1. L'amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di concedere esenzioni dal pagamento del canone o praticare agevolazioni sulle tariffe previste per i soggetti e nei casi sottoelencati:
  - Gruppi Consiliari
  - Istituto Comprensivo di Silea per riunioni dei docenti
  - Scuole di ogni ordine e grado, anche paritarie, del territorio comunale per riunioni dei genitori

- Sindacati
- Club alcoolisti in trattamento
- Associazioni per le quali è stipulata apposita convenzione d'uso
- attività di prevenzione a favore della salute promosse dall'Ulss n. 9 o dai medici di medicina generale
- attività di sensibilizzazione alle problematiche sociali della comunità locale.

### **Art. 13**

#### **Revoca della concessione**

1. Il Comune potrà, in ogni momento, revocare l'autorizzazione all'uso delle sale nei seguenti casi:
  - a) qualora risulti che le attività svolte non rispondono a quelle statutarie o siano contrarie all'ordine pubblico, al buon costume o non rispettino comunque il luogo ove si svolgono;
  - b) in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente Regolamento;
  - c) per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale.
2. In ogni caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborso delle spese sostenute o di risarcimento danni, fatta eccezione per il canone eventualmente versato.

### **Disposizioni relative ai singoli locali**

#### **Art. 14**

#### **Sala Consiliare**

1. La Sala Consiliare è riservata principalmente:
  - a) alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni;
  - b) a riunioni organizzate dall'Amministrazione comunale, conferenze di servizi, attività di carattere istituzionale;
  - c) a manifestazioni, iniziative, convegni, congressi e conferenze organizzate e/o patrocinate dal Comune di Silea.
2. Può essere concessa in uso a terzi, compatibilmente con le esigenze istituzionali, ai soggetti sottoelencati:
  - a) ad Enti Pubblici con i quali il Comune di Silea intrattiene rapporti a livello istituzionale per riunioni, incontri e cerimonie;
  - b) a coppie di sposi per la celebrazione dei matrimoni con rito civile;
  - c) ad Associazioni e Organizzazioni per mostre o incontri di interesse pubblico, previa autorizzazione della Giunta Comunale;
  - d) a riunioni o assemblee del personale dipendente o loro associazioni sindacali.
3. Nei casi di cui al comma 2. il soggetto richiedente inoltra domanda di uso della sala con almeno quindi (15) giorni lavorativi di preavviso, utilizzando il modello fac-simile di cui all'allegato 1 e consegnandolo al Protocollo del Comune.  
Tale domanda dovrà riportare i seguenti dati:
  - a) la denominazione della Ditta individuale, dell'Ente o Società o Associazione ecc o della persona fisica o giuridica richiedente
  - b) dati anagrafici del legale rappresentante;
  - c) recapito telefonico;
  - d) codice fiscale e/o partita IVA;
  - e) modalità e finalità specificando dettagliatamente la motivazione di utilizzazione dei locali con l'individuazione dei giorni e degli orari di utilizzo richiesti;
  - f) dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale per danni a cose e/o persone per il corrispondente risarcimento.

4. La concessione della sala è disposta dal Responsabile del Servizio competente, con proprio provvedimento.
5. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni comuni di cui agli articoli precedenti.

### **Art. 15**

#### **Aula Magna Istituto Comprensivo di Silea**

1. L'aula magna dell'Istituto Comprensivo di Silea è disponibile quale sede di incontri, dibattiti e conferenze etc. che non abbiano scopo di lucro per tutti i gruppi e le organizzazioni culturali, politiche, sociali, partitiche, sindacali, sportive e ricreative che ne facciano richiesta.
2. La domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune su modello facsimile di cui all'allegato 1 almeno quindici (15) giorni lavorativi prima della data prevista della riunione.

Tale domanda dovrà riportare i seguenti dati:

- a) la denominazione della Ditta individuale, dell'Ente o Società o Associazione ecc o della persona fisica o giuridica richiedente
- b) dati anagrafici del legale rappresentante;
- c) recapito telefonico;
- d) codice fiscale e/o partita IVA;
- e) modalità e finalità specificando dettagliatamente la motivazione di utilizzazione dei locali con l'individuazione dei giorni e degli orari di utilizzo richiesti;
- f) dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale per danni a cose e/o persone per il corrispondente risarcimento.

3. Compatibilmente con la programmazione scolastica e con le esigenze del Comune, la concessione della sala è disposta dal Responsabile del Servizio competente, con proprio provvedimento, previa nulla osta del Dirigente Scolastico.

In ogni caso, l'uso dell'aula magna non potrà protrarsi oltre le ore 23,30 nel periodo estivo e le ore 23 nel periodo invernale.

4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni comuni di cui agli articoli precedenti.

### **Art. 16**

#### **Centro Culturale C. Tamai**

1. Ai locali del centro culturale e all'area esterna della piazzetta umida potranno accedere temporaneamente persone fisiche residenti a Silea o altri soggetti con sede a Silea (Associazioni, gruppi informali, Onlus, Aziende, etc.) o residenti o aventi sedi al di fuori del territorio comunale.
2. All'interno dell'edificio non sarà consentita la presenza di persone in numero maggiore di 99.
3. Coloro che intendessero ottenere la concessione in uso temporaneo dei locali e della piazzetta umida esterna di pertinenza di proprietà dell'Amministrazione Comunale dovranno presentare al Comune di Silea, almeno quindici (15) giorni lavorativi prima della data di utilizzo apposita istanza redatta su moduli messi a disposizione dall'Amministrazione (vedi modello facsimile allegato 2) debitamente sottoscritta dal richiedente, riportante i seguenti dati:
  - a) la denominazione della Ditta individuale, dell'Ente o Società o Associazione ecc o della persona fisica richiedente e della persona fisica o giuridica cui intestare la fattura
  - b) dati anagrafici del legale rappresentante;
  - c) recapito telefonico;
  - d) codice fiscale e/o partita IVA;
  - e) modalità e finalità specificando dettagliatamente la motivazione di utilizzazione degli immobili e/o dell'area esterna con l'individuazione dei giorni e degli orari di utilizzo richiesti;



f) dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale per danni a cose e/o persone per il corrispondente risarcimento.

4. Il Responsabile del servizio competente, esaminata l'istanza con la documentazione all'uopo allegata dal richiedente, compresa la dichiarazione di assunzione delle responsabilità per eventuali danni e valutata discrezionalmente la meritevolezza e socialità delle finalità perseguite dal richiedente, provvederà al rilascio dell'autorizzazione o della concessione in uso dei beni oggetto dell'istanza.

5. Nelle fasce orarie indicate all'art. 9 comma 2 il Comune garantirà direttamente o per il tramite di soggetto incaricato, l'apertura e la chiusura dell'edificio, l'accensione del riscaldamento o l'attivazione del raffrescamento nonché l'accensione del sistema audio/video, qualora richiesto.

6. L'autorizzazione all'uso temporaneo dei locali dell'edificio e/o dell'area esterna di pertinenza dell'edificio, in orari diversi da quelli sopraindicati, sarà concessa previa valutazione della domanda da parte della Giunta Comunale ai soggetti pubblici e privati che ne faranno preventivamente richiesta, compatibilmente con la possibilità di garantirne l'apertura e la chiusura da parte del Comune o altro soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale.

7. Il richiedente persona fisica o giuridica titolare dell'autorizzazione all'accesso ai locali dell'edificio e/o della piazzetta umida esterna di pertinenza sarà ritenuto direttamente responsabile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o a cose conseguentemente all'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature in dotazione all'interno ed all'esterno dell'edificio, nella fascia oraria autorizzata, e né il Comune di Silea né altri soggetti all'uopo incaricati dallo stesso potranno essere chiamati in causa per rispondere dei danni a persone o cose derivanti dall'uso degli immobili oggetto di concessione.

8. La custodia dell'edificio e della piazzetta umida, qualora richiesta, nonché la sorveglianza degli stessi e dei beni in esso custoditi durante il periodo indicato nella richiesta di concessione competono al richiedente e l'Amministrazione Comunale non assume nessuna responsabilità per danni a persone e/o cose (inclusi eventuali furti) che dovessero verificarsi nel periodo di concessione in uso.

9. Durante il periodo in cui è previsto lo svolgimento della sagra patronale o altra iniziativa analoga promossa o patrocinata dal Comune nella piazza adiacente al Centro Culturale, è vietato parcheggiare in Piazza Trevisani nel Mondo ed il richiedente è reso consapevole che l'utilizzo del Centro potrà essere disturbato dalla vicinanza delle giostre o altri impianti.

10. L'allestimento delle mostre di fotografia, pittura, scultura e altre arti figurative saranno a cura del richiedente per quanto riguarda i supporti (cavalletti, griglie, etc) e la copertura assicurativa. La sorveglianza e la custodia di dette opere competono al richiedente che assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti, danneggiamenti e/o manomissioni sollevando il Comune di Silea e/o eventuali suoi incaricati da qualsiasi responsabilità. Qualora l'apertura della mostra sia prevista dal mattino alla sera, non viene garantita la chiusura durante la pausa pranzo, pertanto spetta al richiedente sorvegliare la mostra.

11. L'utilizzo della strumentazione audio-video (service) in dotazione al Centro Culturale comporta il versamento di una ulteriore tariffa per manifestazione/giornata.

12. Qualora venga richiesto l'utilizzo della strumentazione in dotazione e la stessa venga consegnata funzionante, le cause del mancato funzionamento non sono imputabili al Comune pertanto non è previsto l'intervento di personale incaricato dal Comune per la risoluzione della problematica. Tuttavia, nel caso si verifichi la necessità di far intervenire un tecnico specializzato, il richiedente dovrà integrare la quota versata nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

13. Nel caso di matrimonio civile è vietato lanciare riso o altri oggetti qualora non fosse previsto il servizio di pulizia a carico dei richiedenti al termine della cerimonia.

14. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni comuni di cui agli articoli precedenti.

## **Art. 17**

### **Sala riunione sopra la biblioteca comunale**

1. La sala riunioni ubicata al 1° piano dell'edificio adibito a biblioteca comunale, può essere concessa in uso a gruppi o organizzazioni culturali, politiche, sociali, partitiche, sindacali, sportive e ricreative che ne facciano richiesta:

1) quale sede per lo svolgimento dell'attività, previa stipulazione di apposita convenzione (allegato 3)

2) quale sede di incontri e dibattiti che non abbiano scopo di lucro.

2. Per l'ipotesi di cui al precedente punto 1.2) la domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune su modello fac-simile di cui all'allegato 4 almeno quindici (15) giorni lavorativi prima della data prevista della riunione.

Tale domanda dovrà riportare i seguenti dati:

a) la denominazione della Ditta individuale, dell'Ente o Società o Associazione ecc o della persona fisica o giuridica richiedente

b) dati anagrafici del legale rappresentante;

c) recapito telefonico;

d) codice fiscale e/o partita IVA;

e) modalità e finalità specificando dettagliatamente la motivazione di utilizzazione dei locali con l'individuazione dei giorni e degli orari di utilizzo richiesti;

f) dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale per danni a cose e/o persone per il corrispondente risarcimento.

3. Compatibilmente con la programmazione delle attività della biblioteca e con le esigenze del Comune, la concessione della sala è disposta dal Responsabile del Servizio competente, con proprio provvedimento.

4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni comuni di cui agli articoli precedenti.

## **Art. 18**

### **Sala riunione Sant'Elena**

1. La sala riunione di Sant'Elena è disponibile quale sede di incontri, dibattiti e conferenze etc. che non abbiano scopo di lucro per tutti i gruppi e le organizzazioni culturali, politiche, sociali, partitiche, sindacali, sportive e ricreative che ne facciano richiesta:

1) quale sede per lo svolgimento dell'attività, previa stipulazione di apposita convenzione (allegato 3)

2) quale sede di incontri e dibattiti che non abbiano scopo di lucro.

2. Per l'ipotesi di cui al precedente punto 1.2) la domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune su modello fac-simile di cui all'allegato 4 almeno quindici (15) giorni lavorativi prima della data prevista della riunione.

Tale domanda dovrà riportare i seguenti dati:

a) la denominazione della Ditta individuale, dell'Ente o Società o Associazione ecc o della persona fisica o giuridica richiedente

b) dati anagrafici del legale rappresentante;

c) recapito telefonico;

d) codice fiscale e/o partita IVA;

e) modalità e finalità specificando dettagliatamente la motivazione di utilizzazione dei locali con l'individuazione dei giorni e degli orari di utilizzo richiesti;

f) dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale per danni a cose e/o persone per il corrispondente risarcimento.

3. Compatibilmente con la programmazione delle attività e con le esigenze del Comune, la concessione della sala è disposta dal Responsabile del Servizio competente, con proprio provvedimento.

4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni comuni di cui agli articoli precedenti.

**Art. 19**  
**Sale del Centro Aggregativo Giovani**

1. Le salette attigue alla sala riunioni del 1° piano dell'edificio adibito a biblioteca comunale nonché quelle ubicate al 2° piano del medesimo edificio sono prioritariamente utilizzate per le attività istituzionali del Comune di Silea in materia di politiche giovanili (centro aggregativo giovani e tavolo delle agenzie educative) e politiche per le pari opportunità (sportello donna, sportello legale). Sono tuttavia disponibili, compatibilmente con la programmazione delle suddette attività, quali sede di incontri, dibattiti e microconferenze etc. che non abbiano scopo di lucro per piccoli gruppi e per le organizzazioni culturali, politiche, sociali, partitiche, sindacali, sportive e ricreative che ne facciano richiesta:

1) quale sede per lo svolgimento dell'attività, previa stipulazione di apposita convenzione (allegato 3)

2) quale sede di incontri e dibattiti che non abbiano scopo di lucro.

2. Per l'ipotesi di cui al precedente punto 1.2) la domanda deve essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune su modello fac-simile di cui all'allegato 4 almeno quindici (15) giorni lavorativi prima della data prevista della riunione.

Tale domanda dovrà riportare i seguenti dati:

a) la denominazione della Ditta individuale, dell'Ente o Società o Associazione ecc o della persona fisica o giuridica richiedente

b) dati anagrafici del legale rappresentante;

c) recapito telefonico;

d) codice fiscale e/o partita IVA;

e) modalità e finalità specificando dettagliatamente la motivazione di utilizzazione dei locali con l'individuazione dei giorni e degli orari di utilizzo richiesti;

f) dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale per danni a cose e/o persone per il corrispondente risarcimento.

3. Compatibilmente con la programmazione delle attività e con le esigenze del Comune, la concessione della sala è disposta dal Responsabile del Servizio competente, con proprio provvedimento.

4. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni comuni di cui agli articoli precedenti.

**Art. 20**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Dalla sua entrata in vigore si intendono abrogate tutte le disposizioni antecedenti in materia o con esso contrastanti.

**Allegato 1: Modulo richiesta sala consiliare / aula magna Istituto Comprensivo**

**AL SINDACO  
DEL COMUNE DI SILEA**  
Via don Minzoni, 12  
31057 SILEA

**Il sottoscritto** COGNOME \_\_\_\_\_  
NOME \_\_\_\_\_ LUOGO \_\_\_\_\_ E DATA DI  
NASCITA \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ civ. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ E-mail  
\_\_\_\_\_

**oppure a  
Ente o associazione comunale**

\_\_\_\_\_ con sede in SILEA Via \_\_\_\_\_ CIV. \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE L'UTILIZZO DEI SEGUENTI SPAZI E / O IMPIANTI :**

SALA CONSILIARE

AULA MAGNA ISTITUTO COMPRENSIVO

**Per la giornata del \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
o nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
(precisare puntualmente le giornate se più di una)**  
\_\_\_\_\_

Motivo/Finalità della richiesta di uso (*specificare dettagliatamente i motivi della richiesta*)

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

E' prevista l'installazione dei seguenti impianti o apparecchiature o attrezzature (se a cura del richiedente) \_\_\_\_\_ :

Sono previste nell'edificio n. \_\_\_\_\_ persone

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

e conscio delle responsabilità civili e penali connesse

**DICHIARA DI CONOSCERE E SI IMPEGNA AD OSSERVARE E FAR OSSERVARE LE DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE SALE approvato con deliberazione di C.C. \_\_\_\_\_ n. del \_\_\_\_\_ che si riportano sommariamente:**

1. L'accesso ai locali da parte dei soggetti autorizzati dovrà essere preventivamente richiesto all'Amministrazione Comunale e da questa autorizzato.
2. Vengono stabilite le seguenti fasce orarie per l'utilizzo:
  - orario invernale dalle ore 8.00 alle ore 23.00 (dal 15 ottobre al 14 aprile)
  - orario estivo dalle ore 8.00 alle ore 23.30 (dal 15 aprile al 14 ottobre).
3. L'autorizzazione all'uso dei locali, in orari diversi da quelli sopraindicati, sarà concessa previa valutazione della domanda da parte della Giunta Comunale ai soggetti pubblici e privati che ne faranno preventivamente richiesta.
4. Il richiedente persona fisica o giuridica titolare dell'autorizzazione all'accesso ai locali sarà ritenuto direttamente responsabile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o a cose conseguentemente all'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature in dotazione all'interno degli stessi nella fascia oraria autorizzata ed il Comune di Silea non potrà essere chiamato in causa per rispondere dei danni a persone o cose derivanti dall'uso dei locali oggetto di concessione.
5. Tutti i danni causati direttamente o indirettamente alle sale, ai mobili, agli impianti ed attrezzature in esse contenuti, durante o in relazione alla concessione d'uso rilasciata, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa valutazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.
6. In tutti i locali concessi in uso:
  - a) E' espressamente vietata ogni forma di sub-uso.
  - b) E' vietato fumare.
  - c) E' vietato introdurre cibi e bevande, se non espressamente autorizzati.
  - d) E' vietato manomettere/modificare prese elettriche nonché attacchi alle attrezzature eventualmente presenti e modificare le impostazioni della strumentazione in dotazione.
  - e) Ferme restando le disposizioni contenute nelle leggi statali e regionali, nonché le attribuzioni spettanti agli organi dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza, è fatto divieto a chiunque, col proprio comportamento, nei luoghi pubblici di offendere il pubblico decoro, causare turbamento all'ordinata convivenza civile, recare disagio o essere motivo di indecenza nonché pregiudizio e/o pericolo all'accesso e alla fruizione agli spazi pubblici.
  - f) L'allestimento delle mostre di fotografia, pittura, scultura e altre arti figurative saranno a cura del richiedente per quanto riguarda i supporti (cavalletti, griglie, etc) e la copertura assicurativa. La sorveglianza e la custodia di dette opere competono al richiedente che assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti, danneggiamenti e/o manomissioni sollevando il Comune di Silea e/o eventuali suoi incaricati da qualsiasi responsabilità.

- g) Le automobili, le biciclette o le motociclette dovranno essere parcheggiate negli appositi spazi.
- h) Non potranno essere accesi fuochi all'interno e all'esterno dell'edificio.
- i) La concessione dell'uso da parte del Comune non esonera il richiedente dall'obbligo di acquisire direttamente ogni altra autorizzazione prescritta dalle norme vigenti.
- j) E' fatto obbligo di rispettare l'orario di inizio e fine attività come indicato nella richiesta d'uso dei locali. Il mancato rispetto degli orari autorizzati può comportare, in caso di utilizzo continuativo, la revoca della concessione e precludere l'autorizzazione all'uso degli stessi in caso di future richieste. Il ritardo superiore ai 15 minuti sarà sanzionato nella misura stabilita dalla Giunta con proprio provvedimento relativo alle tariffe d'uso.
- k) Al termine dell'attività i locali e l'area esterna di pertinenza dovranno essere lasciati puliti provvedendo alla rimozione e all'asporto dei rifiuti.
- l) Al termine delle attività i locali dovranno essere lasciati nello stato in cui sono stati trovati avendo la massima cura per gli oggetti e le attrezzature in essi custoditi.

7. Il Comune si riserva di verificare il corretto svolgimento delle attività assentite. A tal fine dovrà essere consentito, anche durante lo svolgimento delle attività, il pieno ed incondizionato accesso al personale incaricato di controllare il rispetto delle condizioni d'uso prescritte all'atto della concessione o autorizzazione con facoltà di assistere all'intero svolgimento delle attività.

8. Sarà in ogni caso sempre consentito l'accesso da parte di tecnici comunali o altri incaricati del Comune per interventi urgenti.

### **DICHIARA INFINE**

**di assumersi ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni ai locali, alle aree, alle cose e alle persone che dovessero occorrere durante l'utilizzo dei locali e/o degli spazi sopraindividuati consapevole che né il Comune di Silea né altro soggetto incaricato dall'Amministrazione Comunale di Silea potranno essere chiamati in causa per rispondere di tali danni.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### **A CURA DEL RICHIEDENTE PROVVEDERE AL RITIRO DELL'AUTORIZZAZIONE**

**SPAZIO RISERVATO AL COMUNE**

**Autorizzazione prot. n. \_\_\_\_\_**

**del \_\_\_\_\_**

Si autorizza l'uso di quanto soprarichiesto alle condizioni e nei termini sopraindicati.

Eventuali Prescrizioni:

Il Responsabile

Trasmettere a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato: 2) Modulo richiesta Centro Culturale Carlo Tamai**

**AL SINDACO  
DEL COMUNE DI SILEA**  
Via don Minzoni, 12  
31057 SILEA

**Il sottoscritto** \_\_\_\_\_ **COGNOME** \_\_\_\_\_  
**NOME** \_\_\_\_\_ **LUOGO** \_\_\_\_\_ **E DATA**  
**DI NASCITA** \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ civ. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ E-mail  
\_\_\_\_\_

**Intestare la fattura a:**

\_\_\_\_\_ residente  
Via \_\_\_\_\_ civ. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ COMUNE  
\_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_

**oppure a**

**Ente o associazione comunale**

\_\_\_\_\_ con sede in SILEA Via \_\_\_\_\_ CIV.  
\_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE L'UTILIZZO DEI SEGUENTI SPAZI E / O IMPIANTI :**

CENTRO CULTURALE CARLO TAMAI

PIAZZETTA UMIDA DI PERTINENZA DEL CENTRO CULTURALE

IMPIANTO AUDIO/MICROFONI IN DOTAZIONE AL CENTRO CULTURALE

IMPIANTO VIDEO IN DOTAZIONE AL CENTRO CULTURALE

Per la giornata del \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
o nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore  
\_\_\_\_\_

**(precisare puntualmente le giornate se più di una)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motivo/Finalità della richiesta di uso (*specificare dettagliatamente i motivi della richiesta*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Dichiara di aver provveduto ad effettuare il pagamento del corrispettivo di**

€ \_\_\_\_\_ -

- a mezzo CCP n. 12179313 al Comune di Silea - Servizio di Tesoreria (indicando nella causale: utilizzo CENTRO TAMAI per il giorno.....)

- a mezzo versamento diretto presso la Tesoreria Comunale - Unicredit Banca Spa

- a mezzo bonifico bancario sul conto corrente IBAN IT2200200862100000022513871 intestato al Tesoriere Comune di Silea Unicredit Banca Spa filiale di Silea;

( ) allega ricevuta del pagamento

E' prevista l'installazione dei seguenti impianti o apparecchiature o attrezzature (se a cura del richiedente) \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sono previste nell'edificio n. \_\_\_\_\_ persone

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_

e conscio delle responsabilità civili e penali connesse

**DICHIARA DI CONOSCERE E SI IMPEGNA AD OSSERVARE E FAR OSSERVARE LE DISPOSIZIONI DI UTILIZZO ADOTTATE DAL COMUNE DI SILEA CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ che si riportano sommariamente:**

1. L'accesso ai locali da parte dei soggetti autorizzati dovrà essere preventivamente richiesto all'Amministrazione Comunale e da questa autorizzato.

2. Vengono stabilite le seguenti fasce orarie per l'utilizzo:

- orario invernale dalle ore 8.00 alle ore 23.00 (dal 15 ottobre al 14 aprile)
- orario estivo dalle ore 8.00 alle ore 23.30 (dal 15 aprile al 14 ottobre).

3. L'autorizzazione all'uso dei locali, in orari diversi da quelli sopraindicati, sarà concessa previa valutazione della domanda da parte della Giunta Comunale ai soggetti pubblici e privati che ne faranno preventivamente richiesta.

5. Tutti i danni causati direttamente o indirettamente alle sale, ai mobili, agli impianti ed attrezzature in esse contenuti, durante o in relazione alla concessione d'uso rilasciata, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa valutazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.

6. In tutti i locali concessi in uso:

- a) E' espressamente vietata ogni forma di sub-uso.



- b) E' vietato fumare.
- c) E' vietato introdurre cibi e bevande, se non espressamente autorizzati.
- d) E' vietato manomettere/modificare prese elettriche nonché attacchi alle attrezzature eventualmente presenti e modificare le impostazioni della strumentazione in dotazione.
- e) Ferme restando le disposizioni contenute nelle leggi statali e regionali, nonché le attribuzioni spettanti agli organi dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza, è fatto divieto a chiunque, col proprio comportamento, nei luoghi pubblici di offendere il pubblico decoro, causare turbamento all'ordinata convivenza civile, recare disagio o essere motivo di indecenza nonché pregiudizio e/o pericolo all'accesso e alla fruizione agli spazi pubblici.  
omissis.
- g) Le automobili, le biciclette o le motociclette dovranno essere parcheggiate negli appositi spazi.
- h) Non potranno essere accesi fuochi all'interno e all'esterno dell'edificio.
- i) La concessione dell'uso da parte del Comune non esonera il richiedente dall'obbligo di acquisire direttamente ogni altra autorizzazione prescritta dalle norme vigenti.
- j) E' fatto obbligo di rispettare l'orario di inizio e fine attività come indicato nella richiesta d'uso dei locali. Il mancato rispetto degli orari autorizzati può comportare, in caso di utilizzo continuativo, la revoca della concessione e precludere l'autorizzazione all'uso degli stessi in caso di future richieste. Il ritardo superiore ai 15 minuti sarà sanzionato nella misura stabilita dalla Giunta con proprio provvedimento relativo alle tariffe d'uso.
- k) Al termine dell'attività i locali e l'area esterna di pertinenza dovranno essere lasciati puliti provvedendo alla rimozione e all'asporto dei rifiuti.
- l) Al termine delle attività i locali dovranno essere lasciati nello stato in cui sono stati trovati avendo la massima cura per gli oggetti e le attrezzature in essi custoditi.

7. Il Comune si riserva di verificare il corretto svolgimento delle attività assentite. A tal fine dovrà essere consentito, anche durante lo svolgimento delle attività, il pieno ed incondizionato accesso al personale incaricato di controllare il rispetto delle condizioni d'uso prescritte all'atto della concessione o autorizzazione con facoltà di assistere all'intero svolgimento delle attività.

8. Sarà in ogni caso sempre consentito l'accesso da parte di tecnici comunali o altri incaricati del Comune per interventi urgenti.

omissis

5. Nelle fasce orarie indicate all'art. 9 comma 2 il Comune garantirà direttamente o per il tramite di soggetto incaricato, l'apertura e la chiusura dell'edificio, l'accensione del riscaldamento o l'attivazione del raffrescamento nonché l'accensione del sistema audio/video, qualora richiesto.

6. L'autorizzazione all'uso temporaneo dei locali dell'edificio e/o dell'area esterna di pertinenza dell'edificio, in orari diversi da quelli sopraindicati, sarà concessa previa valutazione della domanda da parte della Giunta Comunale ai soggetti pubblici e privati che ne faranno preventivamente richiesta, compatibilmente con la possibilità di garantirne l'apertura e la chiusura da parte del Comune o altro soggetto individuato dall'Amministrazione Comunale.

7. Il richiedente persona fisica o giuridica titolare dell'autorizzazione all'accesso ai locali dell'edificio e/o della piazzetta umida esterna di pertinenza sarà ritenuto direttamente responsabile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o a cose conseguentemente all'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature in dotazione all'interno ed all'esterno dell'edificio, nella fascia oraria autorizzata, e né il Comune di Silea né altri soggetti all'uopo incaricati dallo stesso potranno essere chiamati in causa per rispondere dei danni a persone o cose derivanti dall'uso degli immobili oggetto di concessione.

8. La custodia dell'edificio e della piazzetta umida, qualora richiesta, nonché la sorveglianza degli stessi e dei beni in esso custoditi durante il periodo indicato nella richiesta di concessione competono al richiedente e l'Amministrazione Comunale non assume nessuna responsabilità per danni a persone e/o cose (inclusi eventuali furti) che dovessero verificarsi nel periodo di concessione in uso.

9. Durante il periodo in cui è previsto lo svolgimento della sagra patronale o altra iniziativa analoga promossa o patrocinata dal Comune nella piazza adiacente al Centro Culturale, è vietato parcheggiare in Piazza Trevisani nel Mondo ed il richiedente è reso consapevole che l'utilizzo del Centro potrà essere disturbato dalla vicinanza delle giostre o di altri impianti.

10. L'allestimento delle mostre di fotografia, pittura, scultura e altre arti figurative saranno a cura del richiedente per quanto riguarda i supporti (cavalletti, griglie, etc) e la copertura assicurativa. La sorveglianza e la custodia di dette opere competono al richiedente che assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti, danneggiamenti e/o manomissioni sollevando il Comune di Silea e/o eventuali suoi incaricati da qualsiasi responsabilità. Qualora l'apertura della mostra sia prevista dal mattino alla sera, non viene garantita la chiusura durante la pausa pranzo, pertanto spetta al richiedente sorvegliare la mostra.

11. L'utilizzo della strumentazione audio-video (service) in dotazione al Centro Culturale comporta il versamento di una ulteriore tariffa per manifestazione/giornata.

12. Qualora venga richiesto l'utilizzo della strumentazione in dotazione e la stessa venga consegnata funzionante, le cause del mancato funzionamento non sono imputabili al Comune pertanto non è previsto l'intervento di personale incaricato dal Comune per la risoluzione della problematica. Tuttavia, nel caso si verifichi la necessità di far intervenire un tecnico specializzato, il richiedente dovrà integrare la quota versata nella misura stabilita dalla Giunta Comunale.

13. Nel caso di matrimonio civile è vietato lanciare risi o altri oggetti qualora non fosse previsto il servizio di pulizia a carico dei richiedenti al termine della cerimonia.

#### DICHIARA INFINE

**di assumersi ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni ai locali, alle aree, alle cose e alle persone che dovessero occorrere durante l'utilizzo dei locali e/o degli spazi sopra individuati consapevole che né il Comune di Silea né altro soggetto incaricato dall'Amministrazione Comunale di Silea potranno essere chiamati in causa per rispondere di tali danni.**

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

#### **A CURA DEL RICHIEDENTE PROVVEDERE AL RITIRO DELL'AUTORIZZAZIONE**

**SPAZIO RISERVATO AL COMUNE**

**Autorizzazione prot. n. \_\_\_\_\_**

**del \_\_\_\_\_**

Si autorizza l'uso di quanto soprarichiesto alle condizioni e nei termini sopraindicati.

Eventuali Prescrizioni:

Il Responsabile

Trasmettere a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Alegato 3) Schema di convenzione

## CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la Sede Municipale di Silea, tra i Signori

- \_\_\_\_\_, Responsabile Area III° Servizi alla Persona, che agisce in nome e per conto del Comune di Silea (codice fiscale n° 80007710264) in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva di seguito identificato come "Comune"

E

2)- La Associazione /Società/Gruppo/Comitato \_\_\_\_\_, rappresentata dal sig/ra

\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ al civico \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

nella sua qualità di Presidente pro tempore della predetta Organizzazione

C.F. \_\_\_\_\_

di seguito identificato come "Concessionario"

Premesso

Che il Comune è proprietario degli spazi e delle strutture pubbliche

- sala sopra la Biblioteca Comunale e Sede InformaGiovani;
- sala riunioni S.Elena;

il Comune intende incentivare l'uso delle citate strutture pubbliche da parte dell'Associazionismo Locale concedendo l'uso e l'impiego delle stesse a titolo di sede fissa e/o recapito al fine di promuovere le attività dell'Associazionismo stesso;

Tutto ciò premesso

Le parti come sopra costituite convengono quanto segue;

### Articolo 1

Il Comune di Silea mette a disposizione del Concessionario sopra generalizzato l'uso di un locale dell'edificio di proprietà comunale:

- Sala Biblioteca Comunale
- Sala Riunioni S.Elena
- Sale informagiovani

per l'apertura di una sede/recapito per l'attività statutaria dello stesso nei giorni di:

\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

### Articolo 2

Il locale sarà utilizzato dalla predetta Associazione unicamente per lo svolgimento delle attività connesse allo statuto del Concessionario. Resta inoltre esclusa ogni altra occupazione di immobili che non siano quelli risultanti dalla presente convenzione. L'Amministrazione Comunale si riserva, tramite i propri rappresentanti o personale dipendente espressamente incaricato, di verificare in ogni momento che l'utilizzo dei locali concessi sia conforme alle finalità dell'Associazione.

### Articolo 3

L'uso del locale in argomento è a titolo gratuito-

#### **Articolo 4**

Sono a carico del Comune le spese relative alla fornitura di acqua, energia elettrica, riscaldamento. L'Amministrazione Comunale provvederà alla manutenzione straordinaria degli immobili concessi.

#### **Articolo 5**

Il Concessionario è tenuto a custodire gli immobili, le pertinenze, le attrezzature, gli impianti e gli arredi con la diligenza del buon padre di famiglia e sarà tenuto al risarcimento dei danni arrecati.

Il Concessionario dovrà provvedere a proprie spese alla custodia e pulizia dei locali.

#### **Articolo 6**

L'Amministrazione Comunale potrà recedere in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, dalla seguente convenzione con un congruo preavviso nel caso in cui:

- 1) vengono meno gli interessi pubblici connessi allo svolgimento dell'attività promossa dall'Associazione;
- 2) vi sia un comportamento difforme da parte dell'Associazione rispetto agli obblighi assunti dalla stessa;
- 3) per esigenze di carattere pubblico inerenti alla propria attività istituzionale.

L'Amministrazione comunale collaborerà con l'Associazione per reperire idoneo locale qualora ricorra l'ipotesi prevista dal terzo comma.

#### **Articolo 7**

La presente convenzione avrà validità a decorrere dalla sua sottoscrizione e fino al \_\_\_\_\_. In nessun caso la presente convenzione potrà essere rinnovata tacitamente.

#### **Articolo 8**

Ad ogni effetto di legge ed ai fini di cui alla presente convenzione, le parti eleggono domicilio presso la Casa Comunale di Silea-

#### **Articolo 9**

In caso di controversie sarà competente a giudicare il foro di Treviso-

#### **Articolo 10**

Il presente atto, redatto in due originali, sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'art. 4 - parte seconda - della tariffa allegata al D.P.R. 26.4.1986, n: 131 e successive integrazioni e modificazioni;

Previa lettura, le parti riconoscono il presente atto conforme alla loro volontà e lo sottoscrivono come segue.

Per L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SILEA  
II RESPONSABILE AREA III  
Servizi alla Persona

\_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_  
Il Presidente/Responsabile

\_\_\_\_\_

**Allegato 4):Modulo richiesta utilizzo sale pubbliche**

**AL SINDACO  
DEL COMUNE DI SILEA**  
Via don Minzoni, 12  
31057 SILEA

**Il sottoscritto** COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_  
LUOGO \_\_\_\_\_ E DATA \_\_\_\_\_ DI NASCITA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ civ. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Intestare la fattura a:**

\_\_\_\_\_ residente

Via \_\_\_\_\_ civ. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ COMUNE \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

**oppure a**

**Ente o associazione comunale**

\_\_\_\_\_ con sede in SILEA Via \_\_\_\_\_ CIV. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

**CHIEDE L'UTILIZZO DEI SEGUENTI SPAZI E / O IMPIANTI :**

SALA SOPRA LA BIBLIOTECA al 1° piano Via Salvo d'Acquisto nr. 6

SALA SOPRA LA BIBLIOTECA al 2° piano Via Salvo d'Acquisto nr. 6

SALA COMUNALE S.ELENA Via Santa Lucia nr. 2

**Per la giornata del \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
o nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
(precisare puntualmente le giornate se più di una)**

\_\_\_\_\_

Motivo/Finalità della richiesta di uso (*specificare dettagliatamente i motivi della richiesta*)

---

---

---

---

**Dichiara di aver provveduto ad effettuare il pagamento del corrispettivo di**

€  -

- a mezzo CCP n. 12179313 al Comune di Silea - Servizio di Tesoreria (indicando nella causale: utilizzo sala \_\_\_\_\_ per il giorno.....)
- a mezzo versamento diretto presso la Tesoreria Comunale - Unicredit Banca Spa
- a mezzo bonifico bancario sul conto corrente IBAN IT220020086210000022513871 intestato al Tesoriere Comune di Silea Unicredit Banca Spa filiale di Silea;

( ) allega ricevuta del pagamento

E' prevista l'installazione dei seguenti impianti o apparecchiature o attrezzature (se a cura del richiedente) \_\_\_\_\_ :

Sono previste nell'edificio n. \_\_\_\_\_ persone

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_ e conscio delle responsabilità civili e penali connesse

**DICHIARA DI CONOSCERE E SI IMPEGNA AD OSSERVARE E FAR OSSERVARE LE DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE SALE approvato con deliberazione di C.C. \_\_\_\_\_ n. del \_\_\_\_\_ che si riportano sommariamente:**

1. L'accesso ai locali da parte dei soggetti autorizzati dovrà essere preventivamente richiesto all'Amministrazione Comunale e da questa autorizzato.
2. Vengono stabilite le seguenti fasce orarie per l'utilizzo:
  - orario invernale dalle ore 8.00 alle ore 23.00 (dal 15 ottobre al 14 aprile)
  - orario estivo dalle ore 8.00 alle ore 23.30 (dal 15 aprile al 14 ottobre).
3. L'autorizzazione all'uso dei locali, in orari diversi da quelli sopra indicati, sarà concessa previa valutazione della domanda da parte della Giunta Comunale ai soggetti pubblici e privati che ne faranno preventivamente richiesta.
4. Il richiedente persona fisica o giuridica titolare dell'autorizzazione all'accesso ai locali sarà ritenuto direttamente responsabile per eventuali danni che dovessero derivare a persone o a cose conseguentemente all'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature in dotazione all'interno degli stessi nella fascia oraria autorizzata ed il Comune di Silea non potrà essere chiamato in causa per rispondere dei danni a persone o cose derivanti dall'uso dei locali oggetto di concessione.
5. Tutti i danni causati direttamente o indirettamente alle sale, ai mobili, agli impianti ed attrezzature in esse contenuti, durante o in relazione alla concessione d'uso rilasciata, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa valutazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.
6. In tutti i locali concessi in uso:
  - a) E' espressamente vietata ogni forma di sub-uso.
  - b) E' vietato fumare.
  - c) E' vietato introdurre cibi e bevande, se non espressamente autorizzati.
  - d) E' vietato manomettere/modificare prese elettriche nonché attacchi alle attrezzature eventualmente presenti e modificare le impostazioni della strumentazione in dotazione.

- e) Ferme restando le disposizioni contenute nelle leggi statali e regionali, nonché le attribuzioni spettanti agli organi dello Stato in materia di ordine pubblico e sicurezza, è fatto divieto a chiunque, col proprio comportamento, nei luoghi pubblici di offendere il pubblico decoro, causare turbamento all'ordinata convivenza civile, recare disagio o essere motivo di indecenza nonché pregiudizio e/o pericolo all'accesso e alla fruizione agli spazi pubblici.
  - f) L'allestimento delle mostre di fotografia, pittura, scultura e altre arti figurative saranno a cura del richiedente per quanto riguarda i supporti (cavalletti, griglie, etc) e la copertura assicurativa. La sorveglianza e la custodia di dette opere competono al richiedente che assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali furti, danneggiamenti e/o manomissioni sollevando il Comune di Silea e/o eventuali suoi incaricati da qualsiasi responsabilità.
  - g) Le automobili, le biciclette o le motociclette dovranno essere parcheggiate negli appositi spazi.
  - h) Non potranno essere accesi fuochi all'interno e all'esterno dell'edificio.
  - i) La concessione dell'uso da parte del Comune non esonera il richiedente dall'obbligo di acquisire direttamente ogni altra autorizzazione prescritta dalle norme vigenti.
  - j) E' fatto obbligo di rispettare l'orario di inizio e fine attività come indicato nella richiesta d'uso dei locali. Il mancato rispetto degli orari autorizzati può comportare, in caso di utilizzo continuativo, la revoca della concessione e precludere l'autorizzazione all'uso degli stessi in caso di future richieste. Il ritardo superiore ai 15 minuti sarà sanzionato nella misura stabilita dalla Giunta con proprio provvedimento relativo alle tariffe d'uso.
  - k) Al termine dell'attività i locali e l'area esterna di pertinenza dovranno essere lasciati puliti provvedendo alla rimozione e all'asporto dei rifiuti.
  - l) Al termine delle attività i locali dovranno essere lasciati nello stato in cui sono stati trovati avendo la massima cura per gli oggetti e le attrezzature in essi custoditi.
7. Il Comune si riserva di verificare il corretto svolgimento delle attività assentite. A tal fine dovrà essere consentito, anche durante lo svolgimento delle attività, il pieno ed incondizionato accesso al personale incaricato di controllare il rispetto delle condizioni d'uso prescritte all'atto della concessione o autorizzazione con facoltà di assistere all'intero svolgimento delle attività.
8. Sarà in ogni caso sempre consentito l'accesso da parte di tecnici comunali o altri incaricati del Comune per interventi urgenti.

Il Comune si riserva di verificare il corretto svolgimento delle attività assentite. A tal fine dovrà essere consentito, anche durante lo svolgimento delle attività, il pieno ed incondizionato accesso al personale incaricato di controllare il rispetto delle condizioni d'uso prescritte all'atto della concessione o autorizzazione

DICHIARA INFINE

**di assumersi ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni ai locali, alle aree, alle cose e alle persone che dovessero occorrere durante l'utilizzo dei locali e/o degli spazi sopraindividuati consapevole che né il Comune di Silea nè altro soggetto incaricato dall'Amministrazione Comunale di Silea potranno essere chiamati in causa per rispondere di tali danni.**

Data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

**A CURA DEL RICHIEDENTE PROVVEDERE AL RITIRO  
DELL'AUTORIZZAZIONE**

**SPAZIO RISERVATO AL COMUNE**

**Autorizzazione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Si autorizza l'uso di quanto soprarichiesto alle condizioni e nei termini sopraindicati.

Eventuali Prescrizioni:

Il Responsabile

Trasmettere a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_