



Città di Noale
Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLA SALA CIVICA "RINALDO MASO" di via Ongari – Noale**

INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Attività ammissibili
- Art. 3 Modalità di utilizzo
- Art. 4 Capienza della sala
- Art. 5 Richiesta di utilizzo.
- Art. 6 Risarcimento danni
- Art. 7 Autorizzazione
- Art. 8 Documentazione accessoria
- Art. 9 Diniego e revoca
- Art. 10 Scadenza dell'autorizzazione
- Art. 11 Apertura, chiusura, sorveglianza, pulizia della sala
- Art. 12 Dotazione
- Art. 13 Norme d'uso
- Art. 14 Determinazione e pagamento delle tariffe ; Categoria di richiedenti
- Art. 15 Trattamento dei dati personali
- Art. 16 Entrata in vigore
- Art. 17 Pubblicità del Regolamento

PREMESSO CHE

con delibera G.M. n. 20 del 20.02.2014 avente ad oggetto: “gestione Centro Anziani comunale “Carmela Daminato”. Atto di indirizzo.” esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Noale ha individuato nell’Associazione Pensionati di Noale (C.F. 82002870275) l’organizzazione di volontariato idonea alla gestione dell’immobile e alla conduzione del centro anziani “Carmela Daminato” e della sala civica “Rinaldo Maso”;

- la stessa è iscritta, ai sensi della L.R. 40 del 30/08/1993, al Registro Regionale delle Organizzazioni di volontariato con n. di classificazione PS/VE 0139.;

- alla suddetta Associazione è stata affidata, per la durata di UN anno in via sperimentale, la gestione dell’immobile, giusta convenzione rep. 1364 del 3.3.14;

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina i criteri generali all’utilizzo della sala civica di proprietà comunale “Rinaldo Maso”.

Art. 2

ATTIVITA’ AMMISSIBILI

1. L’uso della sala civica è riconosciuto con le modalità definite dal presente Regolamento, oltre che per iniziative e manifestazioni istituzionali o patrocinate dall’Amministrazione Comunale, a soggetti privati, gruppi, enti ed associazioni che ne facciano richiesta, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.

2. La sala civica è un bene posto a servizio prioritario della Comunità, e degli Organismi operanti sul territorio, e come tale può essere utilizzata da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde, corsi di varia natura e durata e simili.

3. L’uso dovrà essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi della sala.

4. La sala civica non può essere utilizzata per manifestazioni o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.

5. La sala civica non può essere adibita a sede permanente di alcun gruppo. E’ esclusa la possibilità di sistemare, in detto locale, arredamenti ad uso esclusivo di un solo gruppo.

Art. 3

MODALITA’ DI UTILIZZO

1. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui è situata la sala medesima.

2. E’ consentita la proiezione di diapositive o audiovisivi se di supporto a riunioni, dibattiti e simili.

3. La sala civica non può essere utilizzata come sede o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro.

4. Nella sala civica può essere consentita l’organizzazione di mostre, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall’Amministrazione Comunale di particolare interesse o utilità per l’intera Comunità.

5. Le attività realizzate nella sala civica non possono avere fini di lucro salva l'ipotesi di raccolta fondi per opere a carattere benefico.

Art. 4 **CAPIENZA DELLA SALA**

1. Per l'utilizzo della sala civica è indicato il numero massimo di 100 persone ammissibili.
2. Tale limite non può in ogni caso essere superato, e dell'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.

Art. 5 **RICHIESTA DI UTILIZZO**

1. Per le iniziative che prevedono **l'utilizzo occasionale** della sala civica, i richiedenti devono presentare al Comune, almeno 15 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta compilando, preferibilmente, il **modulo** predisposto dall'Amministrazione comunale, che deve indicare:

- a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale per il corretto uso della sala civica;
- b) periodo di utilizzo (giorni e orari);
- c) attività che si intendono svolgere;
- d) strumentazione che verrà utilizzata;
- e) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- f) qualifica e firma del richiedente.

2. Per le iniziative che prevedono **l'uso per più giornate** della sala civica, le richieste devono pervenire agli Uffici Comunali almeno entro il 15° giorno precedente la data di inizio.

Qualora le richieste pervenute relativamente alle iniziative di cui al c. 1 e 2 siano riferite ad una stessa data e sia impossibile ricollocarle in maniera tale da non farle coincidere, bisogna attenersi all'ordine cronologico di presentazione della domanda, ferme restando le priorità concesse alle iniziative comunali sancite dall'art. 14.

3. Per le **iniziative a cadenza fissa** come i Corsi (es. un giorno o più giorni a settimana per più settimane) devono essere oggetto di richiesta presentata entro il 15 settembre per quelle che abbiano inizio a partire dal 1° ottobre; entro il 15 dicembre per quelle che abbiano inizio a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

4. Relativamente alle iniziative di cui al c. 3, se la sala civica presenta disponibilità, è possibile prendere in considerazione ed evadere positivamente anche richieste successive alle scadenze ivi indicate. In tal caso bisogna attenersi all'ordine cronologico di presentazione della domanda, ferme restando le priorità concesse alle iniziative comunali sancite dall'art. 14.

5. Di ogni autorizzazione all'accesso alla sala verrà informata l'Associazione Pensionati di Noale che collabora in Convenzione con l'Amministrazione comunale per la gestione della sala civica.

6. E' escluso l'uso per scopi strettamente personali (feste di compleanno, feste di matrimonio ecc...) nonché l'uso per attività di culto e/o propaganda religiosa.

Sono escluse le attività che possono arrecare disturbo alla quiete dei residenti nella fascia oraria tra le 13,00 e le 16,00.

7. L'uso della sala civica è, di norma consentito tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 23,00.

Art. 6

RISARCIMENTO DANNI

1. Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o a persone che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte. Gli eventuali danni saranno risarciti dal responsabile indicato nella richiesta.

L'Amministrazione Comunale non risponde degli oggetti, documenti e valori smarriti o lasciati nella sala. Qualora venissero rinvenuti nella sala civica documenti o valori, gli stessi saranno restituiti al proprietario od al Sindaco, dopo di che saranno esperite le procedure di cui agli artt. 927 e seguenti del Codice Civile. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per qualsiasi incidente od infortunio che dovesse accadere all'interno della sala.

2. Il richiedente/responsabile assume la figura di "custode", ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile.

Art. 7

AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del procedimento – area 3° settore.

2. L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.

3. Nel caso vi siano più richieste per utilizzare la sala civica nello stesso giorno, la precedenza verrà data alla prima che avrà presentato istanza. A tale scopo, il competente dell'ufficio, cura la tenuta di un registro/scadenario delle richieste pervenute.

Art. 8

DOCUMENTAZIONE ACCESSORIA

1. Il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte comunicazioni o istanze, ove necessario, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

Art. 9

DINIEGO E REVOCA dell'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione per l'uso della sala civica può essere negata, modificata o revocata in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- a) quando la richiesta riguarda attività ritenute inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto prescritto dal precedente art. 2;
- b) quando il richiedente non ha effettuato il pagamento delle prescritte tariffe d'uso, nei termini e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, sia in riferimento all'autorizzazione richiesta, sia in riferimento ad altre già rilasciate;
- c) in caso di mancato utilizzo dei locali in pendenza di valida autorizzazione;
- d) in caso di precedente utilizzo di una sala civica in mancanza di regolare autorizzazione;
- e) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo della sala civica previste dal presente Regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- f) in caso di sopravvenute e/o prioritarie esigenze di pubblico interesse;
- g) quando l'uso della sala civica richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.

Art. 10

SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. In caso di autorizzazione per periodi lunghi, è vietato lasciare in deposito strumentazione o altro materiale. Lo stesso dovrà essere rimosso al termine della riunione e la sala dovrà essere libera da cose non pertinenti.

2. L'autorizzazione è rilasciata in via precaria, ed è revocabile in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, per i motivi prescritti dal precedente art. 9.

Art. 11

APERTURA, CHIUSURA, SORVEGLIANZA, PULIZIA della sala

1. L'Associazione Pensionati di Noale in Convenzione con il Comune di Noale cura l'apertura, la chiusura, la sorveglianza e la pulizia della sala civica.

2. Il Comune di Noale ha la facoltà di accedere in qualsiasi momento nella sala civica oggetto di autorizzazione. Qualora a seguito dei controlli si riscontrassero violazioni agli obblighi dal presente Regolamento rispetto all'utilizzo dei locali, si farà corso all'adozione delle misure di salvaguardia di cui al precedente art.6.

Art. 12

DOTAZIONE

1. La sala civica ha in dotazione i materiali (tavoli, sedie, strumentazione elettronica, etc.) che risultano da apposito elenco, da esporre all'interno della sala stessa.

Art. 13

NORME D'USO

1. La sala deve essere riconsegnata nelle medesime condizioni nella quale si trovava al momento della consegna

2. All'interno della sala civica è vietato fumare.
3. L'associazione Pensionati curerà l'apertura, la chiusura, la sorveglianza e la custodia della Sala
4. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la sala non sarà quindi agibile prima o dopo l'orario prestabilito.
5. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, etc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.
6. Nella sala civica non è autorizzata la somministrazione di alimenti e bevande. E' consentito l'eventuale piccolo rinfresco.
7. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo d'uso.
8. Non è consentito utilizzare la sala per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.
11. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

Art. 14
DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE TARIFFE
CATEGORIA DI RICHIEDENTI

1. Trattandosi di servizio a domanda individuale e rilevante a fini IVA, con l'approvazione del Regolamento il Consiglio comunale determina le tariffe per l'avvio del servizio in via sperimentale e in caso di proseguo la Giunta ne adegua annualmente gli importi, laddove ne sussistano i presupposti, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo.
3. In presenza di regolare autorizzazione, è previsto il rimborso della somma versata, qualora il richiedente presenti apposita comunicazione di disdetta con un preavviso di almeno 3 giorni. In caso di disdetta l'Ufficio è autorizzato a rilasciare l'autorizzazione ad un eventuale richiedente.

L'uso della sala civica è riservato nell'ordine a:

- Amministrazione comunale
- Biblioteca comunale per quelle attività da essa direttamente organizzate e gestite
- Istituzioni scolastiche statali aventi sede nel Comune di Noale
- Partiti politici e gruppi consiliari afferenti al Comune di Noale
- Enti, Associazioni, gruppi senza scopo di lucro aventi sede nel Comune di Noale e iscritti all'Albo delle Associazioni comunale
- Enti, Associazioni, gruppi senza scopo di lucro aventi sede fuori dal Comune di Noale
- Privati cittadini residenti nel Comune di Noale
- Privati cittadini residenti fuori dal Comune di Noale
- Imprese pubbliche e private

L'utilizzo della sala civica è concesso gratuitamente per le seguenti manifestazioni:

1. Riunioni o attività del Consiglio Comunale e di qualsiasi altro organismo dell'Amministrazione Comunale.
2. Gruppi politici e non, rappresentati all'interno del Consiglio Comunale;
3. Manifestazioni, mostre, convegni, riunioni, dibattiti organizzati dalle Scuole;

La Sala Civica può essere concessa per lo svolgimento di iniziative diverse (incontri, dibattiti, seminari, corsi di varia natura e durata, assemblee, mostre ecc.), purché tali da contribuire allo sviluppo socioculturale della comunità.

TARIFFE

Le seguenti tariffe (*al netto dell'IVA di legge vigente*) sono relative all'utilizzo della sala civica per un periodo di tempo da un minimo di UN'ORA ad un massimo di 6 ORE (sia in estate che in inverno)

Enti, Associazioni, gruppi senza scopo di lucro aventi sede nel Comune di Noale e <u>iscritti all'Albo delle Associazioni comunale</u>	50,00 € + IVA
Enti, Associazioni, gruppi senza scopo di lucro aventi sede fuori dal Comune di Noale	82,00 € + IVA
Privati cittadini residenti nel Comune di Noale	66,00 € + IVA
Privati cittadini residenti fuori dal Comune di Noale	74,00 € + IVA
Imprese pubbliche e private	103,00 € + IVA

1. Le iniziative promosse ovvero realizzate dall'Amministrazione Comunale hanno la priorità su tutte le altre, così come, durante i periodi delle consultazioni elettorali e/o referendarie, le iniziative dei partiti politici partecipanti.

Art. 15

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noale, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.

4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli uffici tenuti all'applicazione del presente Regolamento.

5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

Art. 16

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.

Art. 17

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, verrà affissa all'ingresso della sala civica a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.