



COMUNE DI TELVE

REGOLAMENTO COMUNALE

PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE

PRESSO LA CASERMA DEL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29 novembre 1996

Modificato con deliberazione consiliare n. 33 del 30.06.2000 e nr. 6 del 28.03.2011

Modifiche apportate con deliberaz. Nr. 42 del 30.11.2012 (indicate in verde)

Art. 1

Finalità

Il Comune di Telve allo scopo di incentivare la crescita culturale e sociale della popolazione e favorire momenti ricreativi mette a disposizione e disciplina l'uso della sala polivalente sita nell'edificio adibito a caserma del Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Telve in Via per Borgo nr. 4.

Detta "sala polivalente" verrà d'ora in avanti designata con il solo nome di "Sala" per brevità nel presente testo.

Le modalità di utilizzo della Sala sono stabilite dal presente Regolamento.

Art. 2

Caratteristiche di utilizzo

L'utilizzo della Sala è riservato a:

Enti, Istituzioni pubbliche, Associazioni regolarmente costituite, Società Cooperative, Partiti, Associazioni e formazioni politiche che intendono usufruire allo scopo di promuovere riunioni, manifestazioni, corsi, dibattiti, conferenze o altre iniziative simili;

Possono utilizzare la sala anche i privati, residenti nel comune di Telve, per l'organizzazione di ricevimenti e/o rinfreschi in occasione di battesimi, prime comunioni, cresime, matrimoni, feste di classe, feste di laurea, anniversari di matrimonio e altre manifestazioni simili.

Le iniziative di cui ai punti precedenti debbono avere caratteristiche tali da non contrastare con le finalità espresse nell'art. 1.

Art. 3

Utilizzi per una giornata o frazione di essa, formalità per la richiesta

Allo scopo di chiedere l'utilizzo della Sala per una singola giornata, o frazione di essa, occorre compilare un apposito modulo, messo a disposizione del Comune in orario di ufficio, copia del quale è allegata al presente Regolamento.

Tale richiesta dovrà essere debitamente controfirmata da almeno una persona (richiedente) che diviene così il responsabile a tutti gli effetti dell'eventuale utilizzo.

L'Amministrazione Comunale avrà cura di rispondere (positivamente o negativamente) alle richieste prodotte entro il sesto giorno antecedente a quello nel quale si intende utilizzare la Sala; alle richieste prodotte successivamente non è garantita risposta dal Comune (concedente) anche se non si esclude a priori che essa possa essere data.

Nella richiesta deve essere accuratamente specificato l'orario di utilizzo nonché l'eventuale richiesta di utilizzo dell'impianto video e fonico.

Art. 4

Rimborso delle spese di utilizzo

L'utilizzo della Sala di cui al presente Regolamento da parte di associazioni con sede in Telve è gratuito, purché evento organizzato sia conforme agli scopi della associazione; le stesse, però, saranno obbligate a farsi carico delle pulizie del locale con il materiale messo a disposizione dal Comune e reperibile nella stessa sala. A tal proposito il Comune si impegnerà a controllare che la stessa risulti essere stata adeguatamente pulita da parte dell'Associazione che ne abbia fatto uso. In caso contrario, quest'ultima, sarà tenuta a pagare al Comune la "quota pulizia" che sarà stabilita dalla Giunta Comunale.

Per l'utilizzo della Sala da parte di altri soggetti è richiesto il rimborso forfettario delle spese, oltre all'effettuazione in proprio delle pulizie con le modalità indicate al comma precedente.

Spetta alla Giunta Comunale determinare l'entità della relativa tariffa nel rispetto dei seguenti principi:

- a) l'entità della tariffa dovrà essere determinata in misura tale da tendere alla copertura delle spese di gestione, *compresi i costi per la pulizia*;
- b) il rimborso dovuto dagli utilizzatori della Sala non avente sede nel Comune di Telve dovrà essere maggiorato del 50% rispetto a quello dovuto dagli utilizzatori con sede in Telve.

Art. 5

Modalità di utilizzo

Avuta risposta positiva, sarà cura del richiedente:

- a) procedere al pagamento del rimborso forfettario di cui all'art. precedente, qualora questo risulti dovuto;
- b) ritirare la copia delle chiavi di ingresso esclusivamente in orari di ufficio e dal dipendente incaricato del Comune.

L'utilizzatore deve:

- Assumere la responsabilità della manifestazione, riunione o spettacolo;
- Munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni in materia;
- Provvedere a sua cura e spese a garantire, ove necessario, il servizio antincendio;
- Controllare che il numero di spettatori corrisponda a quello prescritto nel verbale di agibilità rilasciato dalla commissione provinciale di vigilanza.

- Nel caso parte delle attrezzature siano fornite dall'utente, questi deve provvedere sia alla loro messa in opera che alla loro rimozione. Tutto il materiale introdotto nella sala deve essere idoneo e a norma di legge. L'utilizzatore ha l'obbligo di non installare o comunque introdurre nella sala materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione del gestore

E' assolutamente esclusa la possibilità per il richiedente di fare copia delle chiavi in questione, chiavi che il giorno feriale (sabato escluso) successivo a quello di utilizzo dovranno di norma essere restituite esclusivamente al dipendente incaricato del Comune

Alla procedura stabilita nei paragrafi precedenti dovrà attenersi anche chi fa un uso reiterato della Sala.

L'Amministrazione si riserva comunque di fissare volta per volta altre condizioni particolari.

Art. 5/bis

“In caso di inadempienze reiterate nel tempo da parte degli utilizzatori di cui all'art. 2, la Giunta Comunale potrà adottare nei loro confronti provvedimenti sospensivi dall'utilizzo di detta Sala.

Con il termine inadempienza si intende qualsiasi tipo di comportamento contrario alle disposizioni del presente Regolamento.

Il periodo di sospensione dovrà in ogni caso essere proporzionale alla gravità del comportamento e al numero delle inadempienze.”

Art. 6

Responsabilità del Richiedente

Il firmatario (o il primo firmatario nel caso di più firmatari) della richiesta di utilizzo (cioè il richiedente) è considerato dal Comune (cioè dal concedente) il responsabile unico dell'utilizzo della Sala e sarà quindi tenuto a rispondere degli eventuali danni e/o manomissioni che il dipendente incaricato del Comune ravvisi essere stati prodotti in coincidenza con l'uso della Sala.

Art. 7

Deroghe, eccezioni e priorità

Nel caso di eventuali utilizzi della Sala da parte del Comune, sia direttamente che attraverso la Biblioteca Comunale, non sarà necessario che siano espletate le formalità stabilite dal presente Regolamento; tali iniziative avranno inoltre la priorità assoluta nei confronti di utilizzi diversi.

Nell'eventualità di più richieste concomitanti, sarà data la precedenza in base all'ordine cronologico di presentazione sempreché siano state prodotte in conformità al presente Regolamento.

Art. 8

Condizioni particolari e finali

L'utilizzo della Sala dovrà in ogni caso essere compatibile con le strutture dell'edificio e di ciò risulta responsabile il richiedente.

Al **Sindaco del Comune di Telve**

Telve,

OGGETTO: Richiesta di utilizzo della SALA POLIVALENTE PRESSO LA CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI sita a Telve in Via da Borgo nr. 4.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____ (tel. _____),
a nome e per conto di _____ con
sede in _____

c h i e d e

di poter utilizzare la **sala polivalente annessa alla caserma dei vigili del fuoco volontari** il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per il seguente scopo:

DA COMPILARE SOLO PER LE ASSOCIAZIONI CON SEDE IN TELVE

Dichiara che la riunione/manifestazione è :

conforme agli scopi statutari della associazione (uso gratuito);

non è prevista negli scopi statutari della associazione (uso a pagamento) .

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che deve:

- Assumere la responsabilità della manifestazione, riunione o spettacolo;
- Munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni in materia;
- Provvedere a sua cura e spese a garantire, ove necessario, il servizio antincendio;
- Controllare che il numero di spettatori corrisponda a quello prescritto nel verbale di agibilità rilasciato dalla commissione provinciale di vigilanza.
- Nel caso parte delle attrezzature siano fornite dall'utente, questi deve provvedere sia alla loro messa in opera che alla loro rimozione. Tutto il materiale introdotto nella sala deve essere idoneo e a norma di legge. L'utilizzatore ha l'obbligo di non

istallare o comunque introdurre nella sala materiale o attrezzature senza la preventiva autorizzazione del gestore.

Comunica infine che IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA/ANTINCENDIO E' IL SIG. _____
