

**COMUNE DI TELVE**

**Provincia di Trento**

**REGOLAMENTO**

**PER L'UTILIZZO DELLA SALA RIUNIONI  
BIBLIOTECA**

allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 13/09/2011

MODIFICATO CON DELIBERA CONSIGLIARE NR. 42 DI DATA  
30.11.2012 (IN CORSIVO)

## **Art. 1**

### **Finalità**

Il comune di Telve allo scopo di favorire ed incentivare la crescita culturale e sociale di tutti i cittadini di Telve mette a disposizione e disciplina l'uso della sala riunioni sita presso la Biblioteca Pubblica Comunale.

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 o formazioni politiche, gruppi consiliari e qualsivoglia gruppo di cittadini che intendono usufruirne allo scopo di promuovere riunioni, manifestazioni, dibattiti, conferenze o altre iniziative simili prive di scopo di lucro.

Le iniziative di cui al punto precedente debbono avere caratteristiche tali da non contrastare con le finalità espresse nell'art. 1.

## **Art. 3**

### **Utilizzi per una giornata o frazione di essa o per più giornate, formalità per la richiesta**

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

Tale richiesta dovrà essere debitamente controfirmata dal 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 almeno 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.

All'interno del modulo dovrà altresì essere specificato l'eventuale utilizzo dell'impianto video-fonico (computer, videoproiettore, internet ecc..) presente in Sala.

#### **Art. 4**

##### **Utilizzi a fini di lucro**

Solo in via del tutto eccezionale e sempreché venga rispettato il contenuto dell'art. 1, può essere concesso l'uso della Sala per manifestazioni ed iniziative a fini di lucro o che comunque ne prevedano l'accesso pubblico previo pagamento di biglietti od altro.

In tali eventualità l'Amministrazione chiederà, anche in via anticipata, la corresponsione di una quota per il rimborso delle spese di gestione.

#### **Art.5**

##### **Rimborso delle spese di utilizzo**

L'utilizzo della Sala di cui al presente Regolamento da parte delle associazioni culturali, ricreative e sportive con sede in Telve è gratuito purché l'evento organizzato sia conforme agli scopi delle associazioni. Le stesse saranno tenute a lasciare la Sala pulita e in ordine al termine di ogni riunione. Tale disposizione si applica anche nei confronti dei gruppi consiliari di Telve che richiedano l'utilizzo della Sala per riunioni interne agli stessi.

Nel caso in cui venga richiesto l'utilizzo della Sala da parte degli altri soggetti di cui all'art. 2 - con residenza/sede in Telve - al fine di promuovere riunioni, dibattiti, conferenze o qualsivoglia altro incontro aperto al pubblico e senza scopo di lucro, l'utilizzo della medesima è gratuito salvo l'obbligo per il soggetto richiedente di farsi carico delle pulizie.

Fuori dei casi previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo, per l'utilizzo della Sala è richiesto il pagamento di apposita tariffa.

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. 6**

### **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:

- Assumersi la responsabilità della riunione, del dibattito o della conferenza;
- Munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni in materia;
- Verificare – sotto la sua responsabilità - che non venga superato il limite massimo di 80 persone presenti all'interno della Sala;
- Nel caso in cui 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 e 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. 6/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. 7**

##### **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. 8**

##### **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. 9**

##### **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

**OGGETTO: Richiesta di utilizzo della SALA RIUNIONI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ (tel. \_\_\_\_\_), a nome e per conto \_\_\_\_\_

Chiede

di poter utilizzare la sala riunioni della biblioteca pubblica comunale il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per il seguente scopo \_\_\_\_\_

**DA COMPILARE SOLO PER LE ASSOCIAZIONI CON SEDE IN TELVE**

Dichiara che la riunione, conferenza, dibattito è:

- Conforme agli scopi statutari della associazione (uso gratuito).
- Non è prevista negli scopi statutari della associazione (uso a pagamento).

**DA COMPILARE A CURA DEGLI ALTRI SOGGETTI RICHIEDENTI**

Dichiara che la riunione, conferenza, dibattito:

- Rientra nella disposizione di cui al comma 2 dell'art. 5 del presente regolamento (uso gratuito).
- Rientra nella disposizione di cui al comma 3 dell'art. 5 del presente regolamento (uso a pagamento).

Inoltre

- Richiede l'utilizzo dell'impianto video-fonico presente in Sala.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che deve:

- Assumersi la responsabilità della riunione, del dibattito o della conferenza;
- Munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni in materia;
- Verificare – sotto la sua responsabilità - che non venga superato il limite massimo di 80 persone presenti all'interno della Sala;
- Nel caso in cui 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 e attrezzature senza la preventiva autorizzazione del gestore.

Dichiara di essere a conoscenza del contenuto del Regolamento di utilizzo della sala in questione e di accettare le condizioni di utilizzo e le responsabilità che da tale uso ne derivano.

Telve,

---

---

Visto, si autorizza

IL SINDACO

---

---