

Comune di Taibon Agordino
Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLA SALA RIUNIONI
PRESSO L'EX MUNICIPIO**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale
n. 16 del 30.04.2016**

In vigore dal 30.04.2016

Art. 1) FINALITA'

Il presente regolamento stabilisce le modalità di autorizzazione per l'utilizzo di n. 1 sala pubblica, ubicata presso l'Ex Municipio di Taibon Agordino, sito in Piazza San Rocco n. 1.

La concessione è finalizzata per la promozione della cultura e dell'informazione in tutte le sue forme, per favorire e promuovere l'aggregazione delle persone e l'esplicarsi della personalità dei soggetti nelle libere forme associative.

Art. 2) SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'UTILIZZO

L'utilizzo delle Sala Riunioni dell'Ex Municipio è consentito nell'ordine preferenziale:

- per eventi organizzati direttamente dal Comune o da enti strumentali del Comune;
- ad enti pubblici;
- ad enti privati ed associazioni culturali, sportive, ricreative, di volontariato e di categoria aventi sede o operanti nel Comune di Taibon Agordino;
- ad enti privati ed associazioni sportive, ricreative, di volontariato e di categoria non aventi sede o non operanti nel Comune di Taibon Agordino;
- ad enti privati e associazioni fuori comune operanti nell'ambito: attività sociali, culturali, sportive e di volontariato.
- a Movimenti e/o Partiti politici organizzati o legalmente riconosciuti;
- a privati per riunioni;
- ad altre persone fisiche o giuridiche aventi fine di lucro;

Eventuali richieste per usi diversi non riconducibili alle categorie sopra indicate verranno valutate di volta in volta dalla Giunta Comunale

Art. 3) DOMANDA DI UTILIZZO

Le domande per l'uso delle sale dovranno essere presentate all'ufficio comunale preposto, con un anticipo di almeno sette giorni rispetto alla data prevista, compilando apposito modulo con indicazione del giorno, del periodo, delle ore e dello scopo dell'utilizzo.

Nel caso di Enti o associazioni la domanda dovrà essere presentata dal Legale Rappresentante.

Le domande verranno annotate, nell'ordine di presentazione, su apposito registro.

A richiesta potranno essere utilizzati dispositivi elettronici di proprietà comunale (videoproiettore, microfono, etc.). L'uso di apparecchiature proprie dovrà essere preventivamente autorizzato dagli Uffici comunali.

In sede di presentazione della domanda di utilizzo della struttura, il richiedente, ricevuta copia e presa visione del documento relativo alla sicurezza, integrato di coordinamento o altro documento analogo, ai sensi del T.U. 81/2008, sottoscrive la dichiarazione di responsabilità in ordine ai rischi specifici della struttura, alle misure di prevenzione previste nell'uso dell'edificio e dell'organizzazione di prevenzione del Comune di Taibon Agordino e all'ottemperanza ai dispositivi legislativi secondo le indicazioni del T.U. 81/2008.

Art. 4) CONTRIBUTO SPESE

Alle associazioni aventi sede o operanti prevalentemente nel Comune e alle organizzazioni e associazioni che offrono servizi al pubblico (es. CAAF e di patronato) potranno essere fissate delle riduzioni.

La Giunta con proprio provvedimento fissa le tariffe d'uso e la maggiorazione per il periodo invernale.

La Giunta può altresì concedere gratuitamente, a suo insindacabile giudizio, l'utilizzo per particolari manifestazioni aventi finalità altamente educative o assistenziali.

Art. 5) OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

Il concessionario ritirerà le chiavi presso l'Ufficio preposto nella giornata dell'utilizzo e dovrà riconsegnarle nella stessa giornata o entro le ore 12 del giorno lavorativo successivo.

Il concessionario è responsabile delle chiavi che gli vengono consegnate, delle quali è severamente vietato eseguire copie. In caso di mancata restituzione, il canone per l'utilizzo sarà incrementato della spesa necessaria per le sostituzioni della serratura.

Il concessionario, al termine dell'utilizzo dovrà accertarsi che:

- le finestre e gli scuri siano chiusi;
- il termostato, nei mesi invernali, sia posizionato al minimo (5 gradi);
- tutte le luci siano spente (servizi e corridoi compresi);
- siano chiuse a chiave tutte le porte;
- non sia rimasta alcuna persona all'interno della struttura.

Art. 6) RESPONSABILITA'

Il Comune risponde per la conformità dell'impianto e dell'attrezzatura a tutte le norme di sicurezza. Il concessionario assume la responsabilità per eventuali danni alle strutture e alle attrezzature di proprietà del Comune nonché per danni a persone o cose terzi che dovessero derivare dalla condotta degli utilizzatori nel periodo di utilizzo.

Art. 7) REVOCA

A insindacabile giudizio della Giunta Comunale, la concessione all'utilizzo potrà essere revocata nei confronti dei concessionari che non rispettassero le norme del presente Regolamento o nel caso in cui l'attività da essi svolta sia di disturbo alla quiete e all'ordine pubblico. In particolare, sarà proposta la revoca per gli utilizzatori che non provvedano alla corretta chiusura dei locali o allo spegnimento di luci e riscaldamento al termine delle attività, qualora tali episodi siano oggetto di contestazione per più di due occasioni.

Altresì la Giunta Comunale si riserva la facoltà di non concedere ulteriori utilizzi a coloro che siano stati destinatari di un provvedimento di revoca per le motivazioni di cui al precedente paragrafo.

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALISpett.le **COMUNE DI TAIBON AGORDINO**

Il sottoscritto/a (1) _____ in qualità di Presidente/Legale Rappresentante
 dell'Associazione/ditta _____
 con sede in _____ Via _____
 Tel. _____ e-mail/pec _____
codice fiscale _____ **partita IVA** _____ **OBBLIGATORI**

CHIEDE

di poter utilizzare la sala comunale denominata:

Sala ex Municipio Aula 1 scuola primaria Aula 2 scuola primaria Aula 3 scuola primaria

il giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

il periodo dal _____ dalle ore _____ al _____ alle ore _____

per (2) _____

DICHIARA di aver preso visione delle strutture e di ritenerle idonee all'utilizzo richiesto.
DICHIARA di aver preso visione del regolamento di utilizzo approvato con D.C.C. n. ___ del _____
DICHIARA di assumere personalmente la responsabilità sul corretto utilizzo della sala.
DICHIARA di aver preso visione del documento relativo alla sicurezza ed ai rischi.

In particolare dovrà accertarsi a fine utilizzo che:

1. *Le finestre siano chiuse e le persiane abbassate;*
2. *Il termostato della sala ex Municipio (nei mesi invernali) sia sulla posizione minima (5 °);*
3. *Tutte le luci siano spente (servizi e corridoi compresi);*
4. *Siano chiuse a chiave tutte le porte;*
5. *Non vi sia rimasta alcuna persona all'interno.*

Taibon Agordino, _____

IN FEDE

- (1) Allegare documento di identità
 (2) Indicare il motivo dell'occupazione
 (3) Tariffa giornaliera sala ex municipio periodo estivo (maggio/ottobre) € _____
 Tariffa giornaliera sala ex municipio periodo invernale (novembre/aprile) € _____

Modalità di Pagamento entro e non oltre 10 giorni dall'utilizzo:

- bonifico su c/c/bancario Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.a. - Agenzia di Agordo (BL) Corso degli Alpini,15 - IBAN: **IT 37 E 01030 60980 000001334527**
- versamento su conto corrente postale n. 11906328 intestato a Comune di Taibon Ag. – Servizio di Tesoreria

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI N. _____ DEL _____

Vista la richiesta sopra sottoscritta si autorizza l'utilizzo della sala per il periodo richiesto.

Importo totale da versare al Comune di Taibon Agordino con le modalità sopra riportate € _____

Il Responsabile Area Servizio Tecnico
 Collazuol p.i.e. Fulvio