



COMUNE DI MEL

PROVINCIA DI BELLUNO

REGOLAMENTO PER L'USO DI EDIFICI E SALE DI PROPRIETÀ COMUNALE

Approvato con delibera C.C. n. 56 del 17.03.2010

Art. 1
INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE DELLE PROPRIETA'

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai seguenti edifici e sale di proprietà comunale:
 - a) Palazzo delle Contesse (1: sala sottotetto; 2: sala riunioni piano terra; 3: sala seminterrato retro palazzo; 4: sale esposizioni primo piano e lato sinistro piano terra);
 - b) Municipio (sala affreschi, saletta gruppi consiliari);
 - c) Palestra della scuola media;
 - d) Palestra della scuola elementare di Mel;
 - e) Edifici scolastici di proprietà (tranne Aula Magna della scuola elementare di Mel);
 - f) Aula Magna della scuola elementare di Mel.

Art. 2
USO EDIFICI, SALE E TERRENI DI PROPRIETA' COMUNALE

- 1) Il Responsabile del procedimento può concedere a terzi, su richiesta degli stessi, gli edifici e le sale di proprietà comunale individuati all'art. 1 del presente regolamento, per incontri e/o riunioni a carattere pubblico; Richieste di tipo diverso saranno valutate in via non prioritaria rispetto a quelle a carattere pubblico.

Art. 3
SOGGETTI E MOTIVI DELLA RICHIESTA

- 1) L'uso degli edifici e delle sale di proprietà comunale, oggetto del presente regolamento, è concesso ad Associazioni, Gruppi, Associazioni Sindacali, Associazioni di Categoria, Gruppi Consiliari, Raggruppamenti e Partiti Politici, privati cittadini.
- 2) Per le Associazioni, i Gruppi non politici ed i Gruppi Consiliari, gli edifici e le sale che possono essere concessi sono individuati alle lettere a), b), c), d), e), f), di cui all'art. 1.
- 3) Per le Associazioni Sindacali e di Categoria e per i Raggruppamenti ed i Partiti Politici, gli edifici e le sale che possono essere concessi sono individuati alle lettere a) di cui all'art. 1.
- 4) Per i privati cittadini, gli edifici e le sale che possono essere concessi sono individuati alle lettere a), c), d), f) di cui all'art. 1.
- 5) L'uso di tutti gli edifici e le sale di proprietà comunale viene concesso, salvo che gli stessi non siano già prenotati per le attività istituzionali dell'Amministrazione, in via prioritaria ad Associazioni, Gruppi non politici, non aventi scopo di lucro, con sede nel Comune di Mel.
- 6) L'uso delle sale di cui alle lettere a), e), f) può essere concesso a ditte o associazioni per lo svolgimento di corsi di formazione professionale o di specializzazione, secondo le disposizioni impartite, di volta in volta, dalla Giunta Comunale e, nel caso di edifici scolastici, a seguito di preventiva autorizzazione acquisita dal Dirigente Scolastico.

Art. 4
NORME SPECIALI PER LA CONCESSIONE DI ALCUNE SALE

- 1) Per la concessione di sale ed aule ricomprese negli edifici della Scuola Media, delle Scuole Elementari e delle Scuole Materne al personale dipendente dall'Istituto Comprensivo di Mel-Lentiai, per utilizzi durante il normale orario scolastico che non comportino coinvolgimento di altre persone esterne, o comunque nel caso di attività che si inseriscono nell'attività scolastica, anche con persone esterne, la domanda dovrà essere rivolta esclusivamente al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Mel. Negli altri casi, per la concessione delle sale e delle aule, dovrà essere acquisita preventivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Mel e la richiesta di concessione va indirizzata al Responsabile del Procedimento del Comune.
- 2) L'utilizzo di un qualsiasi immobile di cui all'art. 1 per manifestazioni a carattere pubblico o privato, comporta l'obbligo per il richiedente di acquisire direttamente tutte le autorizzazioni previste dalla vigente normativa. Nelle sale non è concesso l'uso di impianti stereo o altri strumenti di emissioni sonore che, con il volume della musica, disturbino le abitazioni vicine.
- 3) La Sala degli Affreschi del Municipio viene utilizzata esclusivamente per manifestazioni e cerimonie promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale o per matrimoni. La stessa potrà essere concessa, in deroga, per iniziative su richiesta di Associazioni e/o Gruppi non politici con sede nel Comune di Mel, qualora la Giunta Comunale ritenga le stesse di particolare interesse pubblico.
- 4) La saletta sul retro del Municipio è riservata ai Gruppi Consiliari, per non più di due giornate la settimana per ciascun gruppo. Ove non utilizzata, la stessa risulta nelle disponibilità dell'Amministrazione.

Art. 5 **MODALITA' DELLA RICHIESTA**

- 1) La richiesta scritta per l'uso degli edifici e sale di proprietà comunale, indirizzata al Responsabile del procedimento e formulata da un soggetto maggiorenne, deve di norma pervenire con almeno tre giorni feriali di anticipo e non può essere antecedente a 3 mesi rispetto al giorno/periodo per il quale si richiede l'uso. Deve essere redatta sull'apposito modulo-richiesta (allegato a).
- 2) La domanda deve obbligatoriamente contenere:
 - a) generalità dei richiedenti e/o organizzatori,
 - b) indicazione e ubicazione della sala, o altro, oggetto della richiesta;
 - c) ordine del giorno o argomento o finalità della richiesta;
 - d) giorno/i e orario/i della/e riunione/i e/o evento/i.
- 3) Presso l'ufficio tecnico é istituito un registro dove vengono trascritte le date di impiego degli immobili, la denominazione dell'utilizzatore e, nell'eventualità, la firma del responsabile all'atto della consegna delle chiavi.
- 4) Ogni richiesta può essere diretta ad ottenere esclusivamente un singolo edificio o sala, anche per giorni ed ore diverse. Gli immobili di cui all'art.1 devono essere prenotati di volta in volta se l'incontro è previsto nei giorni prefestivi e festivi. Le Associazioni potranno richiedere con un'unica domanda un numero massimo di dieci incontri se previsti in giorni feriali.

Art. 6 **MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA**

- 1) Il Responsabile del procedimento, può motivatamente rifiutare di accogliere la richiesta o revocare il consenso già dato.

- 2) In caso di due o più richieste presentate per lo stesso edificio o sala, per lo stesso giorno e ora, il Responsabile del procedimento concede l'utilizzo ai richiedenti che per primi hanno presentato al protocollo del Comune la richiesta. In caso di due o più richieste presentate lo stesso giorno, verranno applicati i criteri di priorità di cui all'art. 2 e art. 3 comma 5.
- 3) Avverso la decisione del Responsabile del procedimento è ammesso ricorso al Sindaco che decide entro 10 giorni.
- 4) La Giunta si riserva la facoltà di vietare l'uso delle sale in determinati periodi ove ne rilevasse la necessità.

Art. 7

ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

- 1) I richiedenti non possono vantare alcuna pretesa o diritto nei confronti del Comune e con la richiesta di uso accettano incondizionatamente di sottostare al presente regolamento.

Art. 8

MODALITA' DI USO

- 1) Gli edifici e sale di proprietà comunale devono essere usati per i soli motivi indicati nella richiesta, restituendo la proprietà nelle condizioni in cui è stata consegnata.
- 2) Il concessionario deve immediatamente segnalare, con nota scritta indirizzata all'Amministrazione Comunale, gli eventuali inconvenienti, danni o rotture provocati.
Il concessionario è altresì tenuto a comunicare negli stessi termini eventuali inconvenienti o guasti preesistenti di cui venga a conoscenza all'atto della presa in consegna. Diversamente sarà ritenuto responsabile del danno riscontrato.
- 3) Entro il giorno successivo o comunque non oltre due giorni dall'utilizzo della sala, qualora il concessionario abbia ricevuto in consegna le chiavi, queste devono essere restituite al personale dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Art. 9

RESPONSABILITA' DERIVANTI DALL'USO

- 1) Il richiedente è tenuto ad acquisire direttamente i permessi e le autorizzazioni necessari per l'organizzazione dell'iniziativa per la quale ha ottenuto l'uso della sala, oltre che a limitare l'accesso alla stessa ad un numero di utenti pari a quello massimo previsto; lo stesso è tenuto altresì a non modificare, neanche temporaneamente, gli impianti previsti nelle sale.
- 2) Il richiedente risponde direttamente e personalmente della violazione della previsione di cui al precedente comma, senza poter imputare alcunché al Comune concedente.
- 3) I richiedenti sono solidamente responsabili con gli organizzatori delle riunioni o manifestazioni per i danni causati.
- 4) Nel caso il concessionario abbia ricevuto in consegna le chiavi, le responsabilità e gli obblighi dei precedenti commi, decorrono dal ritiro delle stesse (presso gli uffici comunali preposti). E' fatto assoluto divieto di duplicare le chiavi consegnate.

Art. 10
TARIFFE

- 1) I concessionari sono tenuti a versare anticipatamente all'ufficio comunale incaricato o al tesoriere comunale, la somma dovuta per la sala. La prenotazione sarà da ritenersi effettiva solo dopo l'avvenuto versamento dell'importo.
- 2) Le tariffe per l'utilizzo degli edifici e sale, nonché le eventuali esenzioni e/o riduzioni, sono determinate dalla Giunta Comunale.
- 3) Nel caso, almeno 5 giorni prima, si dovesse rinunciare alla prenotazione, il richiedente potrà utilizzare la tariffa versata per un'altra prenotazione della medesima sala.

Art. 11
DISPOSIZIONI SPECIALI D'USO

- 1) Restano escluse dal comma 4 dell'art. 5 tutte le manifestazioni che comportano l'impiego, prolungato nel tempo, di sale e spazi così come individuati all'art. 1, lettere a), e), f) come per l'allestimento di mostre.
- 2) Resta altresì escluso dal comma 4 dell'art. 5 l'impiego delle palestre comunali così come individuati all'art.1, lettere c), d) per corsi ed attività sportive e non, rivolti a cittadini zumellesi e promossi da Gruppi o Associazioni locali che si svolgono nell'arco di più mesi o con l'utilizzo continuativo e prolungato degli spazi.
- 3) Nel caso del comma 1, la richiesta scritta per l'uso degli edifici e sale e terreni di proprietà comunale, indirizzata al Responsabile del procedimento e formulata da un soggetto maggiorenne, fermo restando quanto stabilito dal comma 2 dall'art. 5, deve essere redatta sull'apposito modulo-richiesta (allegato a) e deve pervenire:
 - entro il 30 novembre per manifestazioni programmate nel primo semestre dell'anno solare successivo;
 - entro il 31 maggio per manifestazioni programmate nel secondo semestre dell'anno solare in corso.
- 4) Nel caso del comma 2, la richiesta scritta per l'uso degli edifici e sale di proprietà comunale, indirizzata al Responsabile del procedimento e formulata da un soggetto maggiorenne, fermo restando quanto stabilito dal comma 2 dall'art. 5, deve essere redatta sull'apposito modulo-richiesta (allegato a) e deve pervenire entro il 31 agosto per manifestazioni svolte nel periodo settembre – giugno successivi.
- 5) In caso di due o più richieste presentate per lo stesso edificio o sala, per lo stesso periodo o per periodi parzialmente sovrapposti, il Responsabile del procedimento concede l'utilizzo ai richiedenti che per primi hanno presentato la richiesta al protocollo del Comune.
- 6) Rimane facoltà della Giunta Comunale destinare gli spazi di cui ai commi 1) e 2) per manifestazioni, in periodi non prenotati, e per richieste non pervenute nei termini dei commi 3) e 4).
- 7) Le sale non espressamente individuate dall'Art. 1, si ritengono indisponibili all'uso se non per attività istituzionale dell'Amministrazione Comunale.

Allegato "A"

**Al Responsabile del procedimento
del Comune di Mel**

MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO EDIFICI, SALE E TERRENI COMUNALI

Il sottoscritto ⁽¹⁾ _____ residente a _____
in Via _____ tel. n. _____
a nome e per conto di ⁽²⁾ _____

chiede di poter utilizzare la seguente struttura comunale ⁽³⁾:

Palazzo delle Contesse:

1: Sala riunioni sottotetto;

2: Sala riunioni piano terra;

3: Sala riunioni retro palazzo;

4: Sale per mostre ed esposizioni;

Palazzo Municipale – saletta per gruppi consiliari sul retro;

Palestra della Scuola Media;

Palestra della Scuola Elementare di Mel;

Scuola Media (_____)⁽⁴⁾;

Scuola Elementare di _____ (_____)⁽⁴⁾;

Scuola Materna di _____ (_____)⁽⁴⁾;

Aula Magna della scuola elementare di Mel;

L'iniziativa comporta non comporta l'uso dell'attrezzatura della struttura
per la seguente iniziativa ⁽⁵⁾ _____
nel periodo ⁽⁶⁾ _____

L'iniziativa:

ha/non ha carattere pubblico ⁽⁷⁾

ha/non ha scopo di lucro ⁽⁷⁾

Con la sottoscrizione della presente riconosce di accettare le condizioni di cui al Regolamento d'uso approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione nr. ___ del _____, rendendosi responsabile della struttura concessa ed all'eventuale versamento della somma forfettaria determinata dalla Giunta Comunale quale rimborso spese.

_____, _____

FIRMA

(¹) Indicare le generalità del richiedente.

(²) Indicare l'Associazione, il Gruppo, l'Associazione Sindacale di categoria, il Gruppo Consiliare, il Raggruppamento o il Partito Politico, il provato cittadino per cui è inoltrata la richiesta.

(³) Barrare, nell'apposito riquadro, la voce che interessa.

(⁴) Specificare aule o spazi richiesta di concessione.

(⁵) Indicare ordine del giorno oppure specificare il motivo, le finalità della richiesta.

(⁶) Indicare giorno, mese, anno ed orario dell'iniziativa.

(⁷) Cancellare la dicitura che non interessa.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA per il seguente motivo _____

_____ , _____

Il Responsabile del Procedimento

=====

CONSEGNA E RESTITUZIONE DELLE CHIAVI

- In data _____ sono state consegnate al Sig. _____ le chiavi del locale comunale _____ . *Firma dell'interessato* _____
- In data _____ il Sig. _____ ha riconsegnato all'Ufficio Anagrafe di _____ le chiavi del locale comunale _____ e dichiara, sotto la sua responsabilità, che sono state effettuate le pulizie del locale dato in uso.

Altro da dichiarare: _____

Firma dell'interessato

=====