

Comune di Lentiai

Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO  
DELLE SALE RIUNIONI  
PRESSO IL  
CENTRO SOCIALE G. TRES**

APPROVATO CON D.C.C. N. 45 DEL 28.11.2014

PUBBLICATO ALL'ALBO DAL 05.12.2014 AL 20.12.2014

ENTRATO IN VIGORE IL 16.12.2014

## **Art. 1) FINALITA'**

Il presente regolamento stabilisce le modalità di autorizzazione all'utilizzo di n. 2 sale pubbliche ubicate nel Centro Sociale "G.Tres" sito a Lentiai in Via Galilei n. 2.

La concessione è finalizzata a 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 Sale Riunioni del Centro Sociale è consentito nell'ordine:

- ad enti ed associazioni culturali, sportive, ricreative, di volontariato e di categoria aventi sede o operanti nel Comune di Lentiai;
- ad enti ed associazioni sportive, ricreative, di volontariato e di categoria non aventi sede o non operanti nel Comune di Lentiai;
- a Movimenti e/o Partiti politici organizzati o legalmente riconosciuti;
- a privati per riunioni;

## **Art. 3) DOMANDA DI UTILIZZO**

Le domande per l'uso delle sale verranno presentate all'ufficio comunale preposto, con un anticipo di almeno tre giorni dalla data prevista, compilando apposito modulo con indicazione del giorno, del periodo, delle ore, della sala utilizzata 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 consultabile da chiunque.

In sede di presentazione della domanda di utilizzo della struttura, il richiedente, ricevuta copia e presa visione del documento 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 Lentiai 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) viene concesso l'uso gratuito delle sale.

La Giunta con proprio provvedimento fissa le tariffe d'uso, differenziate per le due sale, e maggiorate 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 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, al richiedente, sarà incrementato della spesa necessaria per le sostituzioni della serratura.

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

- Le finestre siano chiuse e le persiane abbassate;
- Il termostato, nei mesi invernali, sia posizionato al minimo (12 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 concessioni a coloro che siano stati destinatari di un provvedimento di revoca per le motivazioni di cui al precedente paragrafo.

All. A) al Regolamento

**OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO SALA RIUNIONI CENTRO SOCIALE G. TRES.**

*Spett.le COMUNE DI LENTIAI*

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

**CHIEDE**

di poter utilizzare

- la sala GRANDE oppure  
 la sala PICCOLA  
 il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_  
 il periodo dal \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per (2) \_\_\_\_\_

**DICHIARA di aver preso visione del regolamento di utilizzo approvato con D.C.C. n. \_\_ del \_\_\_\_\_.**

**DICHIARA di aver preso visione delle strutture e di ritenerle idonee all'utilizzo richiesto.**

**DICHIARA di assumere personalmente la responsabilità sul corretto utilizzo della sala.**

**In particolare dovrà accertarsi a fine utilizzo che:**

1. **Le finestre siano chiuse e le persiane abbassate;**
2. **Il termostato (nei mesi invernali) sia sulla posizione minima (12 °);**
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.**

Dichiara di aver pagato la somma di € \_\_\_\_\_ (3) per uso del locale, mediante bonifico sul  
conto di Tesoreria Comunale presso \_\_\_\_\_ (4)  
oppure \_\_\_\_\_

Lentiai, \_\_\_\_\_

IN FEDE

- (1) Allegare documento di identità  
(2) Indicare il motivo dell'occupazione  
(3) **Tariffa giornaliera periodo estivo (maggio/ottobre) € sala piccola - € sala grande**  
**Tariffa giornaliera periodo invernale (novembre/aprile) € sala piccola - € sala grande**  
(4) Allegare ricevuta

**Modalità di Pagamento:**

- bonifico su c/c/bancario \_\_\_\_\_ Codice IBAN: \_\_\_\_\_  
- oppure versamento diretto presso \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
- oppure con bancomat presso il Municipio

\*\*\*\*\*