



**COMUNE DI SANTA GIUSTINA IN COLLE  
(Provincia di Padova)**

**REGOLAMENTO UTILIZZO**

**SALE PUBBLICHE COMUNALI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 66 del 1/12/2014

Modificato con delibera consiliare n.25 del 23/7/2016



### **Art. 1. sale e spazi pubblici**

Il Comune di SANTA GIUSTINA IN COLLE dispone di sale e/o spazi pubblici il cui uso temporaneo può essere richiesto dalla collettività. Per il corretto utilizzo delle stesse e per salvaguardare le diverse e concorrenti esigenze, viene disposto e approvato il seguente Regolamento per la loro concessione in uso temporaneo.

Le sale disponibili sono:

- a. Sala consiliare (capienza 75 posti): tale sala sarà concessa esclusivamente per attività istituzionali organizzate dall'Amministrazione o per singole manifestazioni previo nulla osta scritto del Sindaco e puntuale dimostrazione della finalità di particolare interesse collettivo;
- b. Sala pubblica sede municipale (capienza 49 posti);
- c. Sala pubblica edificio pubblico di Fratte (capienza 35 posti);
- d. Sala piano terra Centro Donazzan (capienza 15 posti);
- e. Saletta Internet Biblioteca Comunale (capienza 16 posti);
- f. Sala 1° Piano Biblioteca Comunale n. 1 "SALA DELLE ASSOCIAZIONI" (capienza 20 posti);
- g. Sala 1° Piano Biblioteca Comunale n.2 (capienza 15 posti);
- h. Sala 1° Piano Biblioteca Comunale n.3 (capienza 18 posti);

### **Art. 2 richiedenti la concessione d'uso**

1. Le sale civiche, così come individuate in premessa, sono in via prioritaria utilizzate dall'Amministrazione Comunale, che le potrà utilizzare per le attività che riterrà opportune ed inoltre potranno essere concesse alle seguenti categorie di richiedenti:
  - a) Enti pubblici, organismi comprensoriali, gruppi consiliari;
  - b) Istituzioni scolastiche, compresi i comitati genitori regolarmente costituiti
  - c) Associazioni, con sede nel Comune di Santa Giustina in Colle iscritti nell'apposito registro delle associazioni del Comune
  - d) Associazioni non iscritte nel registro, associazioni di categoria, partiti politici, organizzazioni sindacali, cooperative, gruppi o enti di carattere religioso;
  - e) Amministratori di condomini
  - f) Singoli cittadini che ne facciano richiesta in nome e per conto di gruppi di cittadini.
2. Non è rilevante ai fini della concessione la residenza o il domicilio del richiedente sul territorio comunale.
3. Le sale civiche non potranno essere utilizzate o considerate come sede sociale di Partiti politici o altri soggetti, nel rispetto del ruolo pubblico che svolgono, con eccezione della "Sala delle Associazioni" che potrà essere utilizzata dalle sole Associazioni iscritte nell'apposito registro, quale propria sede sociale.

### **Art. 3 Motivo della richiesta di concessione in uso**

1. L'uso delle sale civiche, compatibilmente con le caratteristiche e le capacità ricettive di



ciascuna di esse, evidenziate nella scheda allegata al presente regolamento, è consentito per lo svolgimento di:

- Incontri, riunioni, dibattiti, conferenze, convegni, seminari, assemblee pubbliche, su temi di rilevanza sociale, culturale, ricreativo, politico, e altro purché non contrari alla legge e al buon costume
  - Campagna elettorale, propaganda politica, campagne di tesseramento, congressi politici;
  - Giornate e corsi di studio;
  - Esposizioni, mostre.
2. Per quanto concerne le riunioni e/o assemblee pubbliche dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica.
3. E' escluso l'utilizzo per :
- Rinfreschi, ricevimenti, buffet, feste private (es. compleanni, battesimi, ecc.)
  - Esercizio del culto ed in genere pratiche religiose
  - Attività aventi fini commerciali o di lucro
  - Attività sportive, con l'eccezione di attività motorie statiche (ossia attività che non richiedano particolare pavimentazione e/o struttura conforme a regolamenti o usi) con massimo n. 10 persone, di cui la Giunta Comunale si riserva di valutare caso per caso l'ammissibilità a seconda del tipo di richiesta.

Sono invece permessi, purché segnalati nella richiesta, i brindisi di fine lavori e i coffeebreak.

4. Per altre tipologie di richieste non assimilabili a quelle previste dal presente Regolamento (ad esempio: spettacoli, concerti, intrattenimenti di carattere ludico) la decisione relativamente alla concessione verrà adottata di volta in volta dalla Giunta Comunale.
5. Le attività ammesse comunque non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono situate le sale medesime.

#### **Art. 4 Competenza e tariffe di utilizzo**

1. La gestione delle sale civiche è affidata al Responsabile del Settore Economico Finanziario AA.GG. che si avvale degli Uffici Protocollo e Biblioteca per la parte amministrativa, da qui in avanti citato come Ufficio, e dell'Ufficio LL.PP. manutenzioni per la parte tecnico-logistica.
2. L'utilizzo delle sale civiche è un servizio a pagamento, con eccezione per i soggetti di cui all'art. 2 lett. a) e b) del presente regolamento.
3. Le tariffe sono approvate ogni anno dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 5 Richiesta e relativa concessione**

1. La richiesta di concessione in uso di una delle sale, compilata su apposito modulo, deve essere presentata da un massimo di due mesi prima ad un minimo di sette giorni lavorativi prima della data di utilizzo, presso l'Ufficio Protocollo del Comune.
2. La data di presentazione della domanda costituisce criterio di priorità in caso di richieste per



date concomitanti. A parità di data di presentazione, costituisce titolo preferenziale per l'assegnazione: la richiesta dell'amministrazione comunale, la richiesta di una associazione iscritta nel registro.

3. Nel periodo fissato per le campagne elettorali e/o referendarie l'amministrazione comunale concorderà un programma di utilizzo delle sale con tutti i partiti e/o le coalizioni interessate, e tale calendario avrà precedenza assoluta su qualsiasi altra richiesta.
4. L'ufficio valutata la richiesta procederà al rilascio per iscritto della concessione, onerosa o gratuita. Presso l'Ufficio Protocollo e presso la Biblioteca Comunale è depositato un registro cronologico delle autorizzazioni concesse.
5. L'eventuale diniego della concessione dovrà essere adeguatamente motivato.
6. Il pagamento avverrà secondo le modalità indicate dall'ufficio e comunque prima della data di utilizzo.-
7. Nel caso che il concessionario intenda rinunciare all'utilizzo della sala già assegnata, dovrà presentare rinuncia scritta.

#### **Art. 6 Modalità di accesso alle sale.**

1. L'amministrazione comunale, per quanto possibile, garantirà l'accesso alle sale mediante un servizio di apertura e chiusura.
2. L'incaricato comunale dell'apertura e della chiusura della sala verificherà contestualmente alla chiusura, che la sala sia lasciata nella medesima condizione in cui era stata consegnata, contestando immediatamente il mancato riordino della sala o gli eventuali danni arrecati e avviserà l'Ufficio per le necessarie ulteriori contestazioni.
3. Qualora il servizio di apertura e chiusura non possa essere garantito, il richiedente ritirerà le chiavi di accesso alla sala prenotata presso l'Ufficio Protocollo o Biblioteca (per le sale della Biblioteca) secondo gli accordi che intercorreranno, le stesse dovranno essere restituite entro le ore 12.00 del giorno successivo non festivo all'utilizzo.

In tal caso il richiedente si renderà responsabile della corretta apertura e chiusura della sala, avrà cura di controllare che le finestre a fine utilizzo siano chiuse, gli impianti elettrici presenti e tutte le luci siano spenti, i rubinetti dei servizi igienici chiusi. Al momento della riconsegna delle chiavi il richiedente garantirà di avere lasciato la sala pulita ed in ordine e segnalerà eventuali inconvenienti riscontrati, danni e/o rotture avvenute durante l'utilizzo, previo controllo del responsabile.

#### **Art. 7 Modalità di utilizzo delle sale**

1. La sala deve essere usata dal concessionario in modo corretto e scrupoloso, onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. E' vietato qualsiasi intervento che in genere alteri lo stato della sala.
2. Durante l'utilizzo il concessionario dovrà garantire, ai fini della sicurezza e agibilità della sala,



- che la porta principale e quelle di emergenza, laddove presenti, debbano e potersi aprire agevolmente durante tutto il periodo di uso della sala e tenute sgombre da qualsiasi ingombro.
3. Il concessionario si impegna a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati.
  4. E' consentito l'esposizione di manifesti attinenti l'argomento della concessione e/o di altro materiale purchè compatibile con le caratteristiche della sala e che non abbiano carattere pubblicitario e non arrechino danno alla struttura.
  5. Ogni qualvolta si renda necessario l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio previa autorizzazione del responsabile tecnico del comune ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative di sicurezza vigenti; nell'utilizzare impianti elettrici (video-proiettori, computer, lampade per aumentare la luce, ecc.) avranno cura di evitare il sovraccarico dell'impianto elettrico esistente. Al termine della concessione la sala dovrà essere riconsegnata libera e nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna.
  6. E' vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali, così come è fatto tassativo divieto di utilizzare le sale per finalità diverse da quelle per le quali è stata accordata la concessione.

#### **Art. 8 –Assicurazione e danni**

1. L'amministrazione comunale stipulerà un'assicurazione per i danni subiti dai fruitori delle sale e anche per i danni che i concessionari e i fruitori potranno provocare alle strutture, impianti e arredi.
2. L'amministrazione comunale eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del concessionario per eventuali danni ai fruitori, all'immobile, agli impianti, agli arredi, alle attrezzature, qualora questi siano causati da scorretto uso dei locali concessi in uso o da atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere del presente regolamento.
3. Il concessionario si impegna infatti a tenere sollevata l'amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo della sala, danno, infatti, interamente a carico al concessionario tutte le responsabilità civili e penali connesse all'uso improprio della sala.
4. In caso di rilevanti violazioni alle disposizioni contenute nel presente regolamento l'Ufficio procede alla contestazione delle violazioni assegnando al concessionario 10 giorni per eventuali controdeduzioni. In caso di accertata violazione resta preclusa allo stesso la possibilità di ottenere nuove concessioni della sala se non decorso almeno un anno dalla accertata violazione e previo risarcimento dei danni accertati.
5. L'amministrazione comunale non assume inoltre, alcuna responsabilità in ordine agli incidenti o ai disordini che potessero verificarsi durante l'uso della sala.

#### **Art. 9 Revoca della concessione**



1. La concessione di utilizzo delle sale può essere revocata dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblico interesse o di sicurezza pubblica.
2. La concessione potrà essere revocata anche per sopraggiunte ed impreviste cause di forza maggiore. In tal caso se e in quanto possibile l'Ufficio si impegna a mettere a disposizione un'altra sala.
3. Della revoca verrà data comunicazione al richiedente.

#### **Art. 10 Convenzioni**

1. La Giunta Comunale si riserva di stipulare apposite convenzioni per l'utilizzo delle sale con Associazioni iscritte nel registro delle Associazioni la cui attività sia ritenuta di particolare rilevanza per la comunità di santa Giustina in Colle.
2. Dette convenzioni, debitamente motivate, potranno prevedere anche disposizioni in deroga a quanto disciplinato nel presente regolamento.