



COMUNE DI PIANIGA
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

REGOLAMENTO

**PER LA CONCESSIONE IN USO
DEGLI SPAZI COMUNALI**

SOMMARIO:

ART.1 – FINALITA' E NORME GENERALI

ART.2 – STRUTTURE

ART.3 – RICHIESTA D'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE

ART.4– TARIFFE

ART.5 – OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

ART.6 – MODALITA' E TEMPI DELL'ISTRUTTORIA

ART.7 – PRESCRIZIONI E DIVIETI

ART.8 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

ART.9 – NORME DI RINVIO

ART.10 – ENTRATA IN VIGORE

ART.11 – NORME ABROGATE

ART.1 - FINALITA' E NORME GENERALI

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale ed altri spazi di proprietà comunale, di seguito chiamati spazi.

Possono essere concesse in uso ad associazioni ed organizzazioni pubbliche, gruppi consiliari, liste civiche, movimenti politici, partiti, sindacati, comitati, associazioni od enti privati, associazioni sportive, culturali, società e privati cittadini per:

- a) iniziative di carattere istituzionale, politico, sindacale, sportivo, sociale, culturale, artistico, celebrazioni, etc.;
- b) assemblee, attività di informazione e convegni;
- c) manifestazioni e iniziative di carattere economico e commerciale;

Gli spazi non possono in ogni caso essere utilizzati per porre in essere attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme in materia di Pubblica Sicurezza e qualsiasi normativa vigente.

ART. 2 – STRUTTURE

Gli spazi oggetto di regolamentazione sono di seguito individuati:

- 1 - Sala sita al piano terra di Villa Querini - Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- 2 – Sala sita al piano nobile di Villa Querini - Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- 3 – Parco della Villa Querini - Calzavara Pinton,
- 4 – Zona antistante Villa Querini - Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- 5 – Aula Magna sita nella sede dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" in Via G. Onesti, 2,
- 6 – Sala Convegni sita a Cazzago in Via Provinciale nord,4
- 7 – Sala Giunta sita in Municipio P.zza San Martino, 1
- 8 - Sala Consigliare sita in Municipio P.zza San Martino, 1

E' esclusa dalla disciplina dettata dal presente regolamento la concessione in uso di altri locali di proprietà comunale affidati in gestione a terzi, privati od associazioni, regolati in modo specifico da apposite convenzioni: Teatro Comunale, sala ex Biblioteca comunale, sede della protezione civile, palestre e impianti sportivi.

La concessione dell'Aula Magna presente nell'Istituto Comprensivo di Pianiga è subordinata al previo nulla osta del competente Istituto. La domanda deve essere presentata all'Ufficio Cultura del comune per il successivo inoltro al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui gli altri spazi risultino già prenotati o inadeguati alle esigenze del richiedente con proprio provvedimento, il Sindaco sentita la Giunta Comunale, può concedere con le modalità del presente Regolamento l'uso di altri spazi di proprietà comunale.

Art.3 – RICHIESTA D'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEGLI SPAZI E TARIFFE.

L'utilizzo degli spazi è subordinato alla presentazione di una richiesta d'autorizzazione (come da modello allegato A al presente regolamento), indirizzata al sindaco, da fare pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di norma almeno 45 giorni prima della giornata di utilizzo, anche via mail al seguente indirizzo: cultura@comune.pianiga.ve.it , oppure via pec al seguente indirizzo: segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it.

Il modulo relativo alla richiesta d'autorizzazione è disponibile presso l'Ufficio Cultura del Comune oppure è scaricabile dal sito istituzionale, sezione "CULTURA E BIBLIOTECA".

L'utilizzo degli spazi comunali è riservato prioritariamente ad iniziative organizzate o patrocinate dal Comune o promosse dalle istituzioni scolastiche di Pianiga.

Le richieste d'autorizzazione pervenute oltre i termini di cui sopra potranno essere evase solo in caso di effettiva disponibilità degli spazi richiesti e compatibilmente con i tempi dell'istruttoria.

Nella richiesta dovrà essere precisato:

- a) la struttura richiesta;
- b) il giorno e le ore dell'utilizzo, con indicazione della data di inizio e della data presunta di conclusione;
- c) il motivo della richiesta (l'oggetto/argomento che sarà trattato ed eventualmente il programma);
- d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- e) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico;
- f) altri fatti degni di nota (organizzazione di piccoli rinfreschi, utilizzo di ausili multimediali...).

La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti, fatta eccezione per le manifestazioni e le iniziative di carattere istituzionale promosse e gestite dall'Amministrazione Comunale, che hanno precedenza assoluta.

La richiesta concernente l'uso di uno spazio non può essere diretta ad ottenerne l'utilizzo per più di quattro giorni al mese, al fine di garantire quanto più possibile il più equo utilizzo degli spazi da parte della cittadinanza, salvo deroga al presente regolamento, con atto di giunta comunale, da valutarsi caso per caso in relazione alla tipologia dell'iniziativa proposta e dell'effettiva disponibilità degli spazi.

Art.4 – TARIFFE

Per l'uso degli spazi è dovuto da parte degli utenti il pagamento delle tariffe così come stabilite dalla Giunta Comunale con propria deliberazione annuale.

Potrà essere richiesta in alcuni casi particolari una cauzione sull'uso degli spazi, con importo da definire e stabilito con la giunta comunale con propria deliberazione.

Il pagamento dovrà essere effettuato dagli utenti in via anticipata prima o contestualmente al ritiro dell'autorizzazione.

Nel caso in cui venga presentata una richiesta concernente l'utilizzo degli spazi per più giorni, il pagamento potrà essere effettuato integralmente al momento del primo utilizzo.

Nel caso di rinuncia all'utilizzo degli spazi concessi, la dichiarazione di rinuncia deve pervenire all'Ufficio protocollo almeno quarantotto ore prima della data prevista di utilizzo, senza applicazione di sanzioni e con il rimborso della tariffa eventualmente corrisposta.

In caso di dichiarazione di rinuncia presentata oltre tale termine, l'istante dovrà comunque

corrispondere la tariffa prevista, salvo deroga al presente regolamento, con atto di giunta comunale, da valutarsi caso per caso.

Art.5 – OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

Il richiedente è tenuto a rispettare le seguenti prescrizioni nonchè ad adempiere ai seguenti obblighi, pena l'esclusione dalla possibilità di presentare successive richieste di utilizzo, oltre alla richiesta di risarcimento per eventuali danni provocati:

- pagamento della tariffa prevista;
- sottoscrizione dell'atto d'assunzione di responsabilità, seguendo le prescrizioni contenute nel modulo di richiesta d'autorizzazione all'uso degli spazi;
- rispetto delle norme in materia di pubblica sicurezza ed inquinamento acustico;
- comunicare nel modulo di richiesta l'eventuale necessità di portare all'interno degli spazi materiali/attrezzature;
- provvedere al riordino degli spazi, i quale devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati concessi in uso.

Art.6 – MODALITA' E TEMPI DELL'ISTRUTTORIA

Le richieste di autorizzazione verranno evase, al massimo, entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta.

Il responsabile del servizio potrà richiedere integrazioni e precisazioni in ordine alla richiesta presentata.

Art.7 - PRESCRIZIONI E DIVIETI

Gli spazi comunali vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e nel rispetto della destinazione d'uso del luogo stabilita dal Comune.

Per le iniziative diverse da quelle organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale non è concesso il trasferimento e la rimozione, anche temporanei, delle attrezzature e degli arredi presenti.

Le attrezzature ed altro materiale utilizzato, di proprietà degli utenti o portato dagli stessi, non possono essere depositati nelle strutture. Pertanto è fatto obbligo a tutti gli utenti di provvedere di norma al ritiro del materiale al termine dell'evento.

In caso contrario, verranno addebitati i relativi oneri di custodia e rimozione, con possibilità di utilizzo da parte del Comune del materiale abbandonato per esigenze istituzionali.

Art.8 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO.

Il concessionario degli spazi e/o attrezzature è direttamente responsabile di qualsiasi danno arrecato a persone e/o cose ed è obbligato al risarcimento del danno nella misura che verrà stabilita dagli uffici comunali competenti, sulla base di adeguata operazione di stima dello stesso.

Il concessionario è ugualmente responsabile di tutti i danni arrecati alle strutture da parte del pubblico presente alle manifestazioni/eventi.

Art. 9 NORME DI RINVIO

Per quanto non contemplato dal presente regolamento, si osservano le norme previste dallo Statuto comunale e dal Codice Civile.

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio 2021. E' fatto obbligo, a partire da tale data, di precisa e puntuale osservazione delle norme in esso contenute.

Art.11 – NORME ABROGATE

E' abrogata ogni altra disposizione precedentemente adottata dal Comune nella materia oggetto del presente regolamento.

Allegato A

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI PIANIGA

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USO SPAZI COMUNALI

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____
NATO/A A _____ RESIDENTE A _____
IN VIA/PIAZZA/CORSO _____
TEL. _____ MAIL _____ PEC _____
NELLA SUA QUALITA' _____

RICHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
(barrare sala richiesta)

- ☐ Sala sita al piano terra di Villa Querini - Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- ☐ Sala sita al piano nobile di Villa Querini – Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- ☐ Parco della Villa Querini – Calzavara Pinton,
- ☐ Zona antistante Villa Querini – Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- ☐ Aula Magna sita nella sede dell'Istituto Comprensivo “Giovanni XXIII” in Via Onesti,2,
- ☐ Sala Convegni sita a Cazzago in Via Provinciale nord,4
- ☐ Sala Giunta sita in Municipio P.zza San Marino, 1
- ☐ Sala Consigliare sita in Municipio P.zza San Marino, 1

durante il seguente giorno e orario:.....
per lo svolgimento di:

- eventuale propria strumentazione che si intende installare:

.....
.....
.....

- Altri fatti degni di nota per l'Amministrazione comunale:

.....
.....
.....

Solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità eventuale per danni a cose e a persone che sono da intendersi direttamente a carico del richiedente che si assume,

sottoscrivendo ogni responsabilità in merito e, in particolare, si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

- Gli spazi devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.
- All'interno degli spazi è vietato fumare.
- Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, le luci spente, rubinetti dei servizi igienici chiusi.
- Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; gli spazi non saranno quindi agibili prima o dopo l'orario prestabilito.
- Eventuali altre autorizzazioni, licenze, etc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.
- Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo d'uso.
- Non è consentito utilizzare gli spazi per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.
- Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.
- Le norme di sicurezza dovranno essere messe in opera secondo norma di legge.

Il sottoscritto dichiara di aver verificato che la struttura si trova in stato di conservazione e manutenzione integra e non presenta difetti rilevabili.

Disponibile a fornire ulteriori informazioni/chiarimenti, qualora ritenuto necessario, si rimane in attesa di conferma e si porgono cordiali saluti.

Pianiga,

IL RICHIEDENTE

Allegato A

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI PIANIGA

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USO SPAZI COMUNALI

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____
NATO/A A _____ RESIDENTE A _____
IN VIA/PIAZZA/CORSO _____
TEL. _____ MAIL _____ PEC _____
NELLA SUA QUALITA' _____

RICHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
(barrare sala richiesta)

- ☐ Sala sita al piano terra di Villa Querini - Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- ☐ Sala sita al piano nobile di Villa Querini – Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- ☐ Parco della Villa Querini – Calzavara Pinton,
- ☐ Zona antistante Villa Querini – Calzavara Pinton in Via Roma 67,
- ☐ Aula Magna sita nella sede dell'Istituto Comprensivo “Giovanni XXIII” in Via Onesti,2,
- ☐ Sala Convegni sita a Cazzago in Via Provinciale nord,4
- ☐ Sala Giunta sita in Municipio P.zza San Marino, 1
- ☐ Sala Consigliare sita in Municipio P.zza San Marino, 1

durante il seguente giorno e orario:.....
per lo svolgimento di:

- eventuale propria strumentazione che si intende installare:

.....
.....
.....

- Altri fatti degni di nota per l'Amministrazione comunale:

.....
.....
.....

Solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità eventuale per danni a cose e a persone che sono da intendersi direttamente a carico del richiedente che si assume,

sottoscrivendo ogni responsabilità in merito e, in particolare, si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

- Gli spazi devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni nelle quali si trovavano al momento della consegna.
- All'interno degli spazi è vietato fumare.
- Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, le luci spente, rubinetti dei servizi igienici chiusi.
- Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; gli spazi non saranno quindi agibili prima o dopo l'orario prestabilito.
- Eventuali altre autorizzazioni, licenze, etc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.
- Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti e smarrimenti che dovessero verificarsi nel periodo d'uso.
- Non è consentito utilizzare gli spazi per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.
- Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.
- Le norme di sicurezza dovranno essere messe in opera secondo norma di legge.

Il sottoscritto dichiara di aver verificato che la struttura si trova in stato di conservazione e manutenzione integra e non presenta difetti rilevabili.

Disponibile a fornire ulteriori informazioni/chiarimenti, qualora ritenuto necessario, si rimane in attesa di conferma e si porgono cordiali saluti.

Pianiga,

IL RICHIEDENTE
