



COMUNE DI BRESIMO
Provincia di Trento

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA
SALA CASA ASSOCIAZIONI**

Approvato con delibera Consiglio comunale n. 27 del 18/10/2024

INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Attività ammissibili
- Art. 3 Modalità di utilizzo
- Art. 4 Capienza della sala
- Art. 5 Richiesta di utilizzo.
- Art. 6 Risarcimento danni
- Art. 7 Autorizzazione
- Art. 8 Documentazione accessoria
- Art. 9 Diniego e revoca
- Art. 10 Scadenza dell'autorizzazione
- Art. 11 Vigilanza
- Art. 12 Dotazione
- Art. 13 Norme d'uso
- Art. 14 Determinazione e pagamento delle tariffe
- Art. 15 Trattamento dei dati personali
- Art. 16 Entrata in vigore
- Art. 17 Pubblicità del Regolamento

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo da parte di privati della Sala Casa Associazioni.

Art. 2 - Attività ammissibili

1. L'uso della Sala Casa Associazioni, è riconosciuto con le modalità definite dal presente Regolamento, per iniziative e manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale, o promosse dalle associazioni, enti o gruppi, aventi sede nel Comune di Bresimo o non, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.
2. L'uso della Sala Casa Associazioni, è riconosciuto con le modalità definite dal presente Regolamento, a tutti i soggetti privati, che ne facciano richiesta.
3. La Sala Casa Associazioni è un bene posto a servizio prioritario della Comunità, e degli Organismi operanti sul territorio, e come tali possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili.
4. L'utilizzo della Sala Casa Associazioni è altresì riconosciuto per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo e socio-assistenziale a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale; l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi della sala.
5. La Sala Casa Associazioni può essere utilizzata da privati per manifestazioni di carattere amichevole o familiare, secondo i limiti di presenze massime stabilite dall'art. 4.
6. La Sala Casa Associazioni non può essere utilizzata per manifestazioni o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.
7. L'utilizzo della cucina delle Donne Rurali è ammesso solo qualora le Associazioni comunali organizzino eventi e comunque con il sopralluogo delle Donne Rurali.
8. L'utilizzo della cucina non è ammesso qualora la Sala sia utilizzata dai privati. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate direttamente dal Sindaco.

Articolo 3 – Modalità di utilizzo

1. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti della zona in cui è situata la Sala Casa Associazioni.
2. E' consentita la proiezione di diapositive o audiovisivi se di supporto a riunioni, dibattiti e simili.
3. La Sala Casa Associazioni non può essere utilizzata come sede o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro.
4. Nella Sala Casa Associazioni può essere consentita l'organizzazione di mostre, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall'Amministrazione Comunale di particolare interesse o utilità per l'intera Comunità.

Articolo 4 – Capienza della Sala Casa Associazioni

1. Per l'utilizzo della Sala Casa Associazioni è indicato il numero massimo di 90 persone ammissibili.
2. Tale limite non può in ogni caso essere superato, salvo deroga da parte dell'amministrazione comunale, e dell'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.

Art. 5 - Richiesta di utilizzo

1. Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo della Sala Casa Associazioni, i richiedenti devono presentare al Comune, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta compilando, il modulo predisposto dall'Amministrazione comunale, che deve indicare:

- a) cognome e nome, C.F./P. I.V.A., indirizzo e recapito telefonico, email del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale per il corretto uso della sala civica;
- b) periodo di utilizzo (giorni e orari); per utilizzo continuativo max 90 giorni, rinnovabili con nuova richiesta.
- d) attività che si intendono svolgere;
- e) strumentazione che verranno utilizzate;
- f) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- g) qualifica e firma del richiedente.

2. Le chiavi necessarie o l'autorizzazione per l'accesso alla Sala grande verranno di regola consegnate il giorno precedente l'utilizzo della Sala o lo stesso giorno indicato sulla **"DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA CASA ASSOCIAZIONI"**.

Le chiavi dovranno essere restituite entro il giorno successivo l'utilizzo della Sala, indicato sulla **"DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA CASA ASSOCIAZIONE"**.

La pulizia e sistemazione della Sala Casa Associazioni dovrà essere eseguita prima della riconsegna delle chiavi ed in ogni caso entro sei giorni massimi dalla data di fine di utilizzo della Sala, salvo diversa disposizione da parte dell'amministrazione comunale. *All'atto della restituzione è previsto il sopralluogo di controllo presso la Sala, con il responsabile comunale. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.*

Art. 6 - Risarcimento danni

1. Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o a persone che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso della Sala Casa Associazioni e delle attività svolte. Gli eventuali danni saranno risarciti dal responsabile indicato nella richiesta.

2. Il richiedente/responsabile assume la figura di "Custode", ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile.

3. Il richiedente deve verificare lo stato dei locali nel momento del ritiro delle chiavi, indicando sull'apposito modulo eventuali anomalie riscontrate. Tale modulo dovrà essere riconsegnato presso gli uffici comunali prima dell'utilizzo della Sala. La non compilazione di tale modulo comporta l'accettazione dell'integrità della Sala richiesta e del suo contenuto.

Art. 7 - Autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

2. L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.

3. Nel caso vi siano più richieste per utilizzare la Sala Casa Associazioni nello stesso giorno, la precedenza verrà data alla prima che avrà presentato istanza. A tale scopo, il competente ufficio, cura la tenuta di un registro/scadenziario delle richieste pervenute. L'amministrazione comunale si riserva la possibilità di dare priorità, anche se la richiesta è giunta più tardiva rispetto ad altre, per particolari sopraggiunte esigenze dell'amministrazione stessa o per altre esigenze di pubblico interesse.

Art. 8 - Documentazione accessoria

Il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte comunicazioni o istanze, ove necessario, dandone evidenza agli uffici comunali, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

Art. 9 - Diniego e revoca

1. L'autorizzazione per l'uso della Sala Casa Associazioni può essere negata, modificata o revocata in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- a) quando la richiesta riguarda attività ritenute inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto prescritto dal precedente art. 2;
- b) quando il richiedente non ha effettuato il pagamento delle tariffe d'uso, nei termini e secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- c) in caso di mancato utilizzo dei locali in presenza di valida autorizzazione;
- d) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo della Sala prevista dal presente Regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- e) in caso di sopravvenute prioritarie esigenze di pubblico interesse;
- f) quando l'uso della Sala richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto;

2. L'utilizzo del locale cucina e degli elettrodomestici contenuti è riservato esclusivamente alle Donne Rurali. Eventuali utilizzi da parte delle Associazioni o privati dovrà essere autorizzata in deroga direttamente dal Sindaco.

Art. 10 - Scadenza dell'autorizzazione

1. In caso di autorizzazione per periodi lunghi, è vietato lasciare in deposito strumentazione o altro materiale. Lo stesso dovrà essere rimosso al termine della riunione e la sala dovrà essere libera da cose non pertinenti, salvo apposita autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata in via precaria, ed è revocabile in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, per i motivi prescritti dal precedente art. 9.

Art. 11 - Vigilanza

1. Il Comune, a mezzo del responsabile designato e o del personale degli uffici competenti, si riserva la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali, oltre alla facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella Sala oggetto di autorizzazione.

2. Qualora a seguito dei controlli si riscontrassero violazioni agli obblighi dal presente Regolamento rispetto all'utilizzo dei locali, si farà corso all'adozione delle misure di salvaguardia di cui ai precedenti art. 6 e 9.

Art. 12 - Dotazione

1. La Sala ha in dotazione i materiali (tavoli, sedie, strumentazione elettronica, etc.) che risultano da apposito elenco allegato all'autorizzazione stessa.

Art. 13 - Norme d'uso

1. Le chiavi di accesso alla Sala vengono consegnate dal Responsabile o dall'ufficio competente, previa esibizione della ricevuta del pagamento, ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso, il giorno

precedente alla data di utilizzo e devono essere riconsegnate al Responsabile o all'ufficio appena effettuate le pulizie dei locali.

2. La Sala deve essere riconsegnata nelle medesime condizioni nella quale si trovava al momento della consegna.

3. All'interno della Sala è vietato fumare.

4. Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento, il termobagno e tutte le luci spente, rubinetti dei servizi igienici chiusi.

5. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà al Responsabile della Sala o all'ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.

6. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; la Sala non sarà quindi agibile prima o dopo l'orario prestabilito.

7. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, etc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.

8. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti, smarrimenti, danneggiamenti, infortuni che dovessero verificarsi all'interno della Sala, nel periodo d'uso.

9. Non è consentito utilizzare la Sala per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.

10. 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.

Art. 14 - Determinazione e pagamento delle tariffe

1. La Giunta Comunale determina ed adegua quando lo ritiene necessario le tariffe, laddove ne sussistano i presupposti, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

La tariffa per l'uso della Sala Casa Associazioni è fissata in Euro 50,00 al gg per uso richiesto da non residenti.

Il Sindaco in caso di particolari eventi o iniziative di interesse sociale e di interesse pubblico può derogare al pagamento della tariffa stabilita dal presente articolo.

Tutti i soggetti, enti o privati, che utilizzano la sala devono depositare la cauzione di euro 50,00 che sarà restituita previo sopralluogo di controllo con il Responsabile comunale.

2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo.

3. In presenza di regolare autorizzazione, è previsto il rimborso della somma versata, qualora il richiedente presenti apposita comunicazione di disdetta con un preavviso di almeno 3 giorni. In caso di disdetta l'Ufficio è autorizzato a rilasciare l'autorizzazione ad un eventuale richiedente.

4. L'uso della Sala è concesso a titolo gratuito alle associazioni enti gruppi aventi sede o operanti nel comune di Bresimo.

5. La Giunta Comunale ha facoltà di concedere l'uso gratuito della Sala per manifestazioni patrocinate dal Comune o di rilevante interesse sociale-educativo.

Art. 15 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bresimo, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli uffici tenuti all'applicazione del presente Regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune per dieci giorni consecutivi.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.

Art. 17 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento c/o l'Ufficio Segreteria del Comune.
1. Le norme contenute all'art. 13 del presente Regolamento verranno affisse all'interno della Sala Grande.

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA CASA ASSOCIAZIONI

All'Amministrazione Comunale di Bresimo
Via Fontana Nuova, 4
38020 BRESIMO (TN)

Oggetto: **Richiesta utilizzo Sala Casa Associazioni**

Il/La sottoscritto/a nato/a a (.....) il
residente a(.....) in via/Loc. n.
C.F. /P.IVA
in qualità di

CHIEDE

che gli venga concessa l'autorizzazione per l'utilizzo della Sala Casa Associazioni per l'evento che sarà realizzato il/i seguente/i giorno/i ed orario/i:

dal giorno alle ore al giorno alle ore

per la seguente motivazione:

.....
.....

(indicare l'oggetto della riunione)

Per la preparazione e realizzazione dell'evento previsto, si chiede di poter ricevere le chiavi o/e il permesso di accesso alla Sala Casa Associazioni:

dal giorno alle ore al giorno alle ore

A tale scopo si impegna:

- di restituire la Sala come è stata consegnata;
- di conservare gli impianti e le attrezzature per tutto il tempo in cui vengono usati;
- di garantire la custodia e la pulizia dei locali ed attrezzi consegnati
- di non lasciare alcuna immondizia presso la Sala Casa Associazioni
- di accettare i termini del Regolamento

Firma del richiedente

.....

❖ Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per l'uso della Sala comunale, coloro che intendono ottenere l'autorizzazione, per l'uso sono tenuti a presentare apposita istanza, che dovrà pervenire al protocollo del Comune almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzazione.

❖ Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per l'uso della Sala comunale, le chiavi necessarie o l'autorizzazione per l'accesso alla Sala verranno di regola consegnate il giorno precedente o lo stesso giorno indicato sulla **"DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA CASA ASSOCIAZIONI"**.

Le chiavi dovranno essere restituite entro il giorno successivo l'utilizzo della sala, indicato sulla **"DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA CASA ASSOCIAZIONI"**.

La pulizia e sistemazione della Sala dovrà essere eseguita prima della riconsegna delle chiavi. Le chiavi dovranno essere restituite entro il giorno successivo l'utilizzo della Sala. All'atto della restituzione è previsto il sopralluogo di controllo presso la Sala, con il Responsabile comunale. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.

❖ Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per l'uso della Sala comunale, eventuali danneggiamenti arrecati alle strutture, agli impianti o arredi della Sala, anche se provocati involontariamente, dovranno essere risarciti da parte del Responsabile indicato nella richiesta di autorizzazione. Inoltre, allo stesso sarà imputata qualsiasi responsabilità. Il responsabile assume pertanto la figura il "Custode", ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile. L'Amministrazione Comunale non risponde degli oggetti, documenti e valori smarriti o lasciati nella Sala. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danneggiamenti a oggetti, documenti o altro introdotto nella Sala. Qualora venissero rinvenuti nella Sala documenti o valori, gli stessi saranno restituiti al proprietario o al Sindaco, dopo di che saranno esperite le procedure di cui agli artt. 927 e seguenti del Codice Civile. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per qualsiasi incidente od infortunio che dovesse accadere all'interno della sala.

❖ Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale per l'uso della Sala, il concessionario è tenuto al versamento anticipato della tariffa e della cauzione stabilite dalla Giunta Comunale e riferite alla Sala.

❖ Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento Comunale per l'uso della Sala comunale, la Sala non può essere adibita a sede permanente di alcun gruppo. E' esclusa la possibilità di sistemare in modo permanente, in detto locale, arredamenti ad uso esclusivo di un solo gruppo, salvo eventuale specifica autorizzazione.