



Comune di Marcon

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

- Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 67 del 23/12/2019
- Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal 05/02/2020 al 20/02/2020
- Entrato in vigore il 21/02/2020

INDICE

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Ricognizione locali

CAPO II

CRITERI E MODALITÀ PER L'UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

Art. 3 – Criteri per la concessione di locali di proprietà comunale

Art. 4 – Modalità di presentazione delle istanze di concessione

Art. 5 – Procedura di rilascio autorizzazione

Art. 6 – Disdette o revoche

Art. 7 – Modalità d'uso

Art. 8 – Responsabilità del concessionario

Art. 9 – Tariffe d'uso e agevolazioni

Art.10 – Utilizzi durante il periodo elettorale

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art.11 – Inosservanze e sanzioni

Art.12 – Entrata in vigore e abrogazione di norme

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento ha per oggetto i criteri generali, le modalità e le condizioni per l'uso temporaneo e non esclusivo da parte dei cittadini, singoli o associati, delle sale e degli spazi espositivi del Comune di Marcon.
2. Il Comune di Marcon, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, favorisce la più ampia fruibilità delle sale e degli spazi espositivi di proprietà comunale al fine di:
 - a. Promuovere e stimolare iniziative volte allo sviluppo culturale e sociale della comunità marconese;
 - b. Favorire la partecipazione dei cittadini alla vita della comunità.

Art. 2 – Ricognizione locali

1. Alla data di adozione del presente Regolamento, possono essere concessi in uso a quanti ne facciano richiesta e in conformità alle modalità stabilite negli articoli successivi, i seguenti locali comunali:

Centro Culturale "Fabrizio De André"	<i>sala Oriana Fallaci</i>
	<i>Sala della Cultura Locale e Veneta</i>
	spazio espositivo
Centro Civico "Aldo Moro"	spazio espositivo

2. La sala consiliare verrà dedicata ad attività e iniziative meramente istituzionali.
3. L'elenco dei locali può essere modificato e/o aggiornato con delibera di Giunta comunale, contestualmente all'approvazione della relativa tariffa.

CAPO II
CRITERI E MODALITÀ PER L'UTILIZZO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

Art. 3 – Criteri per la concessione di locali di proprietà comunale

1. I locali comunali sono prioritariamente riservati a iniziative, manifestazioni e attività istituzionali, direttamente organizzate, promosse o patrocinate dal Comune e la loro disponibilità è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione comunale. Le sale e gli immobili non possono essere utilizzati per iniziative che perseguano finalità di natura lucrativa o commerciale. L'utilizzo dello spazio pubblico che comporti anche la vendita di oggetti, *gadget et similia* e/o avente carattere professionale deve essere espressamente consentito con riferimento alla

stretta durata della manifestazione.

2. Detti locali sono concessi per attività di pubblico interesse non in contrasto con le finalità istituzionali dell'Ente; in particolare, si evidenziano i seguenti ambiti:
 - a. Cultura, tutela e valorizzazione dei beni artistici, bibliografici, monumentali e storici;
 - b. Attività ricreative e del tempo libero;
 - c. Attività educative e formative;
 - d. Attività di promozione dello sport e tutela della salute;
 - e. Interventi a favore della condizione giovanile;
 - f. Attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali e dei beni naturali, nonché alla protezione degli animali;
 - g. Promozione e incentivazione di iniziative dirette allo sviluppo dei processi democratico-partecipativi;
 - h. Iniziative che favoriscano la partecipazione dei cittadini alla vita associativa e al dibattito politico, elementi essenziali per la piena realizzazione dei diritti civili e politici dei cittadini;
 - i. Attività informative dirette alla cittadinanza.
3. L'Amministrazione comunale si riserva di verificare l'idoneità della sala richiesta in rapporto al tipo di attività proposta.
4. La concessione dei suddetti locali deve essere improntata ai principi di buon andamento e imparzialità e ai criteri di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.
5. Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso locale e per lo stesso periodo, si seguirà l'ordine cronologico di presentazione delle domande all'Ufficio Protocollo del Comune, salva, in ogni caso, la valutazione discrezionale dell'Amministrazione in relazione alla particolare rilevanza del progetto, alla rispondenza di quest'ultimo con le finalità pubbliche e gli interessi generali, nonché alla pertinenza del locale richiesto.

Art. 4 – Modalità di presentazione delle istanze di concessione

1. La richiesta di utilizzo temporaneo di locali di proprietà comunale va indirizzata al Comune di Marcon e deve pervenire al Protocollo dell'Ente, di norma, 15 giorni prima della data di utilizzo.
2. Al fine di consentirne adeguata valutazione, la richiesta deve essere opportunamente motivata e devono essere illustrati il tema e l'oggetto dell'iniziativa, fornendo eventuale documentazione informativa, compresa la bozza del materiale pubblicitario eventualmente predisposto per la diffusione della stessa.
3. La richiesta deve in ogni caso contenere:
 - a. Le complete generalità e/o l'esatta denominazione dell'ente, associazione, organizzazione richiedente, con precisa indicazione della ragione sociale e di tutti i dati relativi al soggetto a cui emettere la fattura;
 - b. L'indicazione del locale per cui si inoltra la richiesta di concessione in uso;
 - c. L'esatta indicazione dell'attività da svolgere;
 - d. La durata dell'utilizzo, con indicazione precisa degli orari di inizio e fine; nel caso di utilizzo per

più giorni, va precisato l'intero periodo, compresi i giorni per l'eventuale allestimento e ripristino;

- e. Formale dichiarazione con la quale il richiedente si impegna, sotto la propria responsabilità:
- a utilizzare il locale con la massima cura e diligenza;
 - a riconsegnare il locale nell'ordine in cui si trovava all'inizio dell'uso;
 - a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore competente ogni danno che si possa verificare ai locali, alle attrezzature o alle persone che vi accedono;
 - ad assumere la piena responsabilità di tutti i danni che possano eventualmente essere arrecati, anche da parte di terzi, all'immobile, agli accessori e alle pertinenze e a quanto in essi contenuto, obbligandosi al risarcimento di tutti i danni derivanti dall'uso della struttura;
 - a sollevare il Comune di Marcon, quale proprietario dell'immobile, da ogni responsabilità per danni a persone e cose, anche di terzi, che possano verificarsi durante l'utilizzo dei locali;
 - a pagare le tariffe stabilite dalla Giunta comunale per l'utilizzo dei locali;
 - ad assicurare la sorveglianza da parte del richiedente o di persona autorizzata;
 - a munirsi di tutte le autorizzazioni, permessi o comunque quanto prescritto dalle vigenti disposizioni per lo svolgimento dell'attività per cui il locale è concesso;
 - a utilizzare i locali comunali esclusivamente per gli scopi indicati nell'atto di concessione e a non concedere a terzi, ad alcun titolo e per nessun motivo, l'uso degli stessi;
 - a non apportare trasformazioni, modifiche o migliorie ai locali concessi senza il consenso scritto del Comune di Marcon;
 - a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati e indicati nelle schede tecniche allegate al presente Regolamento;
 - a prendere visione e rispettare le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 5 – Procedura di rilascio autorizzazione

1. L'ufficio competente, effettuata l'istruttoria, procede al rilascio dell'autorizzazione, di norma almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'utilizzo.
2. Il rilascio di tale autorizzazione avviene previa presentazione della ricevuta attestante il versamento della tariffa d'uso quando dovuta.
3. Il Settore comunale competente organizza con personale proprio o incaricato la consegna della sala ed assicura il funzionamento della strumentazione tecnica in dotazione alla stessa (microfono, videoproiettore, ecc.) ove esistente.

Art. 6 – Disdette o revoche

1. Il richiedente è tenuto a inviare eventuale disdetta almeno 5 giorni lavorativi prima dell'evento; in caso di disdetta intempestiva, il richiedente sarà tenuto comunque al pagamento della tariffa e potrà essere chiamato a rifondere al Comune di Marcon le eventuali spese che lo stesso si trovi comunque a

sostenere.

2. L'Amministrazione può revocare la disponibilità già rilasciata per esigenze sopraggiunte o motivi tecnici. In tal caso il Comune individuerà in alternativa, se disponibile, altro idoneo locale e, nel caso non vi sia disponibilità, il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato.

Art. 7 – Modalità d'uso

1. I locali devono essere utilizzati dal concessionario con la massima cura e diligenza, onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature.
2. I locali vengono utilizzati nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano. È vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere che modifichi l'assetto in relazione all'agibilità dei locali, salva espressa autorizzazione.
3. Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio, previa autorizzazione dell'Ente ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative vigenti.
4. L'uso dei locali per manifestazioni che prevedano l'allestimento di drinks, buffets, cerimonie di gala è subordinato a espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
5. Al termine della concessione, i locali devono essere riconsegnati liberi e nelle stesse condizioni nelle quali erano stati presi in consegna.
6. L'Amministrazione non risponde delle cose e oggetti eventualmente abbandonati nei locali, né degli oggetti e/o opere esposte in occasione di mostre e rassegne.
7. È in ogni caso vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

Art. 8 – Responsabilità del concessionario

1. I firmatari della richiesta di concessione in uso dei locali comunali assumono personalmente e in solido con l'ente, l'associazione o l'organizzazione che rappresentano, le responsabilità connesse all'utilizzo, alla custodia e alla conservazione dell'immobile, degli impianti, dei mobili e degli arredi ivi esistenti, nonché delle strumentazioni e attrezzature concessi in uso.
2. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità in ordine a danni che possano derivare a materiale, attrezzature e altri oggetti di proprietà dell'ente, dell'associazione, dell'organizzazione ovvero del singolo soggetto privato, che vengano rinvenuti incustoditi nei locali comunali al termine della manifestazione.
3. L'ente, l'associazione, l'organizzazione o il singolo soggetto privato sono tenuti a denunciare immediatamente all'Amministrazione comunale ogni danno o malfunzionamento rilevato nei locali ovvero negli impianti, nelle attrezzature e nelle strumentazioni concesse in uso.
4. Qualora agli impianti, alle attrezzature e agli strumenti concessi in uso, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione comunale, il rimborso delle medesime verrà addebitato all'ente, all'associazione, all'organizzazione o al singolo soggetto privato al quale sia stato concesso l'utilizzo del locale.
5. In ipotesi di accertato abuso nell'utilizzo dei locali, degli impianti degli arredi, delle attrezzature e

delle strumentazioni concessi in uso, l'Amministrazione comunale potrà revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione concessa.

6. Nel caso di ripetuto cattivo uso dei locali, degli impianti, degli arredi, delle attrezzature e delle strumentazioni, l'Amministrazione comunale si riserva di non concedere più l'uso degli stessi ai soggetti che ne risultassero responsabili, fatta salva ogni ulteriore iniziativa a tutela dei diritti ed interessi dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 – Tariffe d'uso e agevolazioni

1. Il richiedente è tenuto a corrispondere una tariffa onnicomprensiva, il cui ammontare è determinato con deliberazione della Giunta comunale, tenuto conto delle spese e dei costi di gestione delle sale e degli immobili.
2. L'ammontare è determinato e aggiornato periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale, che ha facoltà di modificarlo annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione.
3. La quantificazione della tariffa è operata individuando tre distinte fasce:
 - a. Intera;
 - b. Gratuita;
 - c. Tariffa forfettaria.
4. I locali di cui all'art. 2 del presente Regolamento sono concessi gratuitamente:
 - a. a Enti Locali ed Enti pubblici;
 - b. per attività o iniziative di particolare rilievo e interesse pubblico e/o organizzate in collaborazione con il Comune di Marcon, con motivata indicazione della Giunta;
 - c. limitatamente alla sala consiliare, al residente per la celebrazione del suo matrimonio o unione civile.
5. La gratuità sarà considerata come contributo in servizi.
6. In caso di richiesta dei locali di cui all'art. 2, comma 1 per uso continuativo, la Giunta comunale, valutata la richiesta in tal senso del proponente, può accordare una tariffa forfettaria.

Art. 10 – Utilizzi durante il periodo elettorale

1. Dalla data di indizione dei comizi elettorali, il Comune metterà a disposizione dei partiti e dei movimenti politici presenti nella competizione elettorale, spazi di proprietà tra quelli individuati all'art.2 del presente Regolamento, garantendo il principio di par condicio tra le parti.
2. L'utilizzo è soggetto al pagamento di una tariffa, secondo quanto previsto dall'art.9 del presente Regolamento.

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Inosservanze e sanzioni

1. In caso di morosità nel pagamento degli importi dovuti a titolo di canone e/o spese di esercizio non verrà rilasciata alcuna ulteriore concessione all'utilizzo dei locali comunali fino a totale estinzione del credito.
2. In caso di violazioni alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, il Responsabile del Settore che ha concesso l'utilizzo dei locali procede alla contestazione delle violazioni e alla richiesta di risarcimento dell'eventuale danno, assegnando un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale decide con provvedimento definitivo.
3. In caso di accertata violazione delle prescrizioni, modalità e criteri definiti nel presente Regolamento, potrà essere preclusa all'utilizzatore dei locali la possibilità di ottenere nuove disponibilità per il periodo di due anni, conteggiati dalla data di notifica del provvedimento definitivo.

Art. 12 – Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Si intendono abrogate tutte le disposizioni precedenti incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.