



COMUNE DI DOGNA

Provincia di Udine

***REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI
PER RIUNIONI, CONFERENZE,
RAPPRESENTAZIONI, CONCERTI
E ALTRO***

Adottato con deliberazione n. 2 del 29.01.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

dottor Graziano Brocca

Articolo 1
Criteri generali

1. Il presente Regolamento definisce le modalità generali di utilizzo delle sale di proprietà o che risultano nella disponibilità del Comune di Dogna per riunioni, conferenze, rappresentazioni, concerti ed altro.

Articolo 2
Sale ed annessi

1. Le sale ed i locali nella disponibilità del Comune assoggettati ai criteri generali definiti dal presente Regolamento, sono individuati come segue:

- A - Sala principale atrio polifunzionale
- B - Saletta interna centro polifunzionale
- C - Sala consiliare

2. Ai predetti locali si intendono funzionalmente annessi gli spazi contigui più prossimi, fino al delimitare degli accessi esterni agli spazi condominiali ed agli uffici.

Articolo 3
Utilizzi

1. I locali di cui all'articolo 2 possono essere utilizzati per riunioni, dibattiti, conferenze, seminari, corsi didattici ed occasioni analoghe di convegno e raduno, sia da parte di privati che di enti, associazioni, ecc.

2. Resta peraltro inteso che la sala consiliare viene concessa in uso solamente per manifestazioni di particolare rilievo, promosse dal Comune, dallo stesso patrocinate o laddove comunque sia prevista la partecipazione del Sindaco o suo delegato.

Articolo 4
Presentazioni richieste - Priorità

1. Le richieste d'utilizzo dovranno essere formalmente inoltrate sulla base degli schemi (A - B - C) allegati al presente regolamento almeno cinque giorni prima della data di utilizzo.

2. In caso di richieste concorrenti per gli stessi periodi sarà data priorità alla richiesta presentata con maggiore anticipo. La precedenza è individuata dal numero del protocollo d'arrivo.

5. Qualora necessaria, ove non sussista per il locale richiesto autorizzazione rilasciata in via permanente, la concessione è subordinata all'ottenimento a cura del richiedente di autorizzazione per pubblici spettacoli.

4. All'autorizzazione provvede l'Economo del Comune o altro impiegato incaricato dal Sindaco. In tale sede potranno essere disposte altre ed eventuali prescrizioni particolari.

Articolo 5
Formulazione richiesta d'uso

1. Nelle richieste dovranno in ogni caso essere definiti gli elementi informativi di seguito riportati:

- a) generalità del soggetto (fisico o giuridico) richiedente;
- b) dati del soggetto richiedente (elementi atti ad individuare unicamente il medesimo);
- c) nominativo di persona responsabile dell'uso della sala (con relativi dati, se diversa o distinta dal soggetto richiedente);
- d) indicazione della sala richiesta, con riferimento a quanto riportato all'articolo 2 ;
- e) data/e, periodo/i ed orari per i quali è richiesto l'uso;
- f) scopi, finalità ed oggetto dell'occasione di convegno.

2. Nella domanda dovrà essere specificato l'impegno del richiedente ad assumersi ogni responsabilità, senza esclusioni o riserve, verso terzi; a rimborsare gli eventuali danni arrecati all'immobile, alle attrezzature o agli arredi e comunque, ad operare un uso dei locali conforme al presente documento, al miglior decoro ed al senso civico comune; si dovrà impegnare a non dare luogo ad attività commerciali o con finalità di lucro.

3. Dovrà altresì essere assunto formale impegno ad acquisire ogni necessaria autorizzazione e/o permesso in materia di Pubblica Sicurezza, Igiene Pubblica, S.I.A.E., ecc. esonerandone l'Amministrazione comunale. Le eventuali autorizzazioni e/o nulla osta necessari dovranno essere separatamente richiesti secondo le norme vigenti in materia.

4. La richiesta dovrà attestare la conoscenza integrale dei contenuti del presente regolamento e dovrà essere sottoscritta dal soggetto richiedente o da suo legale rappresentante.

Articolo 6

Definizione, aggiornamento e versamento oneri

1. La computazione degli oneri addebitati dal Comune al richiedente farà capo agli importi tariffari annualmente deliberati **dal competente Organo sulla base dei seguenti criteri:**

- **devono essere interamente rimesse le spese vive quali pulizia dei locali, se non espressamente assunte ed obbligate in carico al richiedente, illuminazione e riscaldamento;**
- **la tariffa pertanto dovrà essere raggugliata ai due distinti periodi dell'anno, uno dei quali prevede gli oneri relativi all'eventuale riscaldamento;**
- **la tariffa è articolata ad ore o a giorno intero: nel secondo caso il rimborso sarà di tipo ponderato in relazione al fatto che alcune spese per la pulizia e il riscaldamento, per orari prolungati, incidono in misura minore .**

2. Al Comune, con provvedimento del dirigente o il Responsabile del servizio e su motivata richiesta si riserva peraltro la facoltà di poter praticare in uso gratuito i locali di cui all'articolo 2, **fatto salvo in ogni caso il rimborso delle spese vive.**

3. Sono vietate le concessioni per utilizzi di tipo commerciale. In ogni caso nei locali non possono essere svolte attività di compravendita sotto qualsivoglia forma.

4. Il versamento del corrispettivo e degli oneri dovrà essere effettuato dal richiedente in via anticipata, specificandone la causale, presso la Tesoreria comunale, ovvero direttamente presso il Servizio economato. La ricevuta del predetto versamento dovrà poter essere esibita prima dell'utilizzo dei locali.

Articolo 7

Deposito cauzionale - Controlli

1. Fatte salve le responsabilità di cui all'articolo 5, per l'utilizzo di locali per una durata superiore a tre giorni potrà essere richiesto un deposito cauzionale corrispondente al venti per cento del corrispettivo richiesto e degli oneri aggiuntivi.

2. Le associazioni del volontariato iscritte nello speciale registro e di cui all'articolo 6 della L.R. 20 febbraio 1995, n. 12 sono esonerate dal deposito cauzionale.

3. Il personale del Comune addetto alla vigilanza ed ai servizi tecnici avrà libero accesso in qualunque momento ai locali concessi.

4. Il Comune per qualsivoglia ragione potrà revocare la concessione col solo obbligo della restituzione degli oneri relativi al periodo di mancata utilizzazione.

5. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano alle riunioni sindacali alle quali partecipino i dipendenti del Comune.

ALLEGATI

(tracce integrabili o modificabili all'occorrenza)

Allegato A

Al Signor Sindaco
del Comune di
DOGNA

Il/La sottoscritt , nat il
a..... residente in Via , a nome proprio/a
nome dell'associazione con sede in
Via..... n. Tel., Cod.Fisc.:
chiede l'utilizzo della sala principale atrio polifunzionale per il periodo
dalle ore alle ore
Lo scopo della richiesta è

Dichiara inoltre:

Che responsabile dell'utilizzo dei locali è e che non verranno svolte attività commerciali o con finalità di lucro.

Di assumersi ogni responsabilità, senza esclusioni o riserve, verso terzi; a rimborsare gli eventuali danni arrecati all'immobile, alle attrezzature o agli arredi e comunque, ad operare un uso dei locali conforme al presente documento, al miglior decoro ed al senso civico comune;

Di assumere formale impegno ad acquisire ogni necessaria autorizzazione e/o permesso in materia di Pubblica Sicurezza, Igiene Pubblica, S.I.A.E., ecc. esonerandone l'Amministrazione comunale. Le eventuali autorizzazioni e/o nulla osta necessari dovranno essere separatamente richiesti secondo le norme vigenti in materia.

Rimborsare eventuali spese per luce, riscaldamento, pulizia, ecc. che verranno richieste dal Comune, come pure eventuale canone stabilito per Regolamento.

Luogo e data _____

VISTO: si autorizza, previo pagamento alla tesoreria comunale di €
a titolo di rimborso spese vive.

L'INCARICATO COMUNALE

Dogna lì

Allegato B

Al Signor Sindaco
del Comune di
DOGNA

Il/La sottoscritt , nat il
a..... residente in Via , a nome proprio/a
nome dell'associazione con sede in
Via..... n. Tel., Cod.Fisc.:
chiede il nulla osta per l'utilizzo della saletta interna centro polifunzionale per il periodo
dalle ore alle ore
Lo scopo della richiesta è

Dichiara inoltre:

Che responsabile dell'utilizzo dei locali è e che non verranno svolte
attività commerciali o con finalità di lucro.

Di assumersi ogni responsabilità, senza esclusioni o riserve, verso terzi; a rimborsare gli eventuali
danni arrecati all'immobile, alle attrezzature o agli arredi e comunque, ad operare un uso dei locali conforme
al presente documento, al miglior decoro ed al senso civico comune;

Di assumere formale impegno ad acquisire ogni necessaria autorizzazione e/o permesso in materia
di Pubblica Sicurezza, Igiene Pubblica, S.I.A.E., ecc. esonerandone l'Amministrazione comunale. Le
eventuali autorizzazioni e/o nulla osta necessari dovranno essere separatamente richiesti secondo le norme
vigenti in materia.

Rimborsare eventuali spese per luce, riscaldamento, pulizia, ecc. che verranno richieste dal Comune,
come pure eventuale canone stabilito per Regolamento.

Luogo e data _____

VISTO: si autorizza, previo pagamento alla tesoreria comunale di € a titolo di rimborso spese vive. <p style="text-align: right;">L'INCARICATO COMUNALE</p> Dogna lì
--

Allegato C

Al Signor Sindaco
del Comune di
DOGNA

Il/La sottoscritt , nat il
a..... residente in Via , a nome proprio/a
nome dell'associazione con sede in
Via..... n. Tel., Cod.Fisc.:
chiede l'utilizzo della sala consiliare per il periodo
dalle ore alle ore

Lo scopo della richiesta è

Dichiara inoltre:

Che responsabile dell'utilizzo dei locali è e che non verranno svolte attività commerciali o con finalità di lucro.

Di assumersi ogni responsabilità, senza esclusioni o riserve, verso terzi; a rimborsare gli eventuali danni arrecati all'immobile, alle attrezzature o agli arredi e comunque, ad operare un uso dei locali conforme al presente documento, al miglior decoro ed al senso civico comune;

Di assumere formale impegno ad acquisire ogni necessaria autorizzazione e/o permesso in materia di Pubblica Sicurezza, Igiene Pubblica, S.I.A.E., ecc. esonerandone l'Amministrazione comunale. Le eventuali autorizzazioni e/o nulla osta necessari dovranno essere separatamente richiesti secondo le norme vigenti in materia.

Rimborsare eventuali spese per luce, riscaldamento, pulizia, ecc. che verranno richieste dal Comune, come pure eventuale canone stabilito per Regolamento.

Luogo e data _____

VISTO: si autorizza, Dogna lì	L'INCARICATO COMUNALE
--------------------------------------	-----------------------