



**COMUNE DI MARTIGNACCO**  
**Provincia di Udine**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO**  
**DELLE SALE DI PROPRIETA' COMUNALE**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 73 del 29.12.2009

#### Art. 1 - OGGETTO:

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale di proprietà comunale.

#### Art. 2 - DESCRIZIONE E DESTINAZIONE D'USO DELLE SALE COMUNALI

Le sale oggetto del presente regolamento sono:

- la sala polifunzionale di Villa Ermacora destinata a riunioni, convegni, mostre ed è concedibile solo ad associazioni ed a partiti politici;
- l'Aula Magna del Centro scolastico integrato destinata a riunioni, convegni (solo per associazioni), iniziative delle scuole del Comune (la cui richiesta provenga dal Circolo Didattico e/o dalla scuola secondaria di primo grado di Pesian di Prato);
- la sala del Centro civico di Torreano destinata a riunioni, feste private ed è concedibile ad associazioni e privati cittadini ed a partiti politici.

Competente al rilascio delle autorizzazioni in uso delle sale di proprietà del Comune è il Responsabile dell'Area Amministrativa e delle Politiche sociali.

#### Art. 3 - CONSULTAZIONE DEI CALENDARI DI UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI .

La consultazione del calendario di utilizzo delle sale comunali per la sola verifica di disponibilità, non costituisce prenotazione. La prenotazione ufficiale sarà quella che proviene all'Ufficio Biblioteca con le modalità indicate dall'articolo 4).

L'Ufficio Biblioteca- scuole- attività culturali e ricreative fornisce a richiesta il modulo di prenotazione (disponibile anche sul sito comunale) e tutte le informazioni sulle procedure per la concessione delle sale Comunali.

#### Art. 4 - PRENOTAZIONI DELLE SALE.

Le prenotazioni si effettuano in forma scritta almeno 15 giorni prima del previsto utilizzo delle sale (data di utilizzo compresa). Entro i 15 giorni non sono previste variazioni degli orari e delle date già prenotate. La richiesta di variazione di orari e date già prenotate implica la presentazione di una nuova domanda.

#### Art. 5 - PRIORITA' DI UTILIZZO DELLE SALE .

- Sala Polifunzionale di Villa Ermacora: - per le iniziative promosse dal Comune;
- Aula Magna del Centro Scolastico: - per le iniziative promosse dal Comune; - per le iniziative delle Scuole del Comune (la cui richiesta provenga dal Circolo didattico e/o dalla scuola secondaria di primo grado di Pesian di Prato);
- Sala del Centro Civico di Torreano: - per le iniziative promosse dal Comune; - per le iniziative promosse dall'associazione che ha in gestione la sala; - per le consultazioni elettorali (preparativi e riordino compresi).

Tutte le iniziative sopra descritte, aventi la priorità di utilizzo, dovranno essere preventivamente verificate con l'ufficio Biblioteca mediante consultazione del relativo calendario.

Per tutte le sale: in caso di concomitante richiesta di una sala per la stessa data ed orario, la priorità sarà data dall'ordine cronologico di presentazione al protocollo del Comune.

## Art. 6 - TARIFFE E MODALITA' DI PAGAMENTO.

Le sale comunali sono concesse in uso a fronte del pagamento delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con proprio atto.

Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente presso l'Ufficio di Ragioneria del Comune almeno 4 giorni lavorativi (escluso il sabato) prima del previsto utilizzo (data di utilizzo compresa). In caso di mancato pagamento entro il termine prescritto si provvederà d'ufficio e senza preavviso, alla revoca dell'autorizzazione.

## Art. 7 - LIMITI ALLE CONCESSIONI.

A) tra l'utilizzo di una sala ed un eventuale successivo, dovrà esserci un intervallo di almeno un'ora;

B) non potranno essere concesse nei seguenti giorni festivi: 1 e 6 gennaio, 3 febbraio (S. Patrono del Comune), Pasqua, Pasquetta, 25 Aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8, 25 e 26 dicembre, oltre che nei casi di scioperi che possano coinvolgere il personale comunale o per eventi eccezionali e non prevedibili.

## Art. 8 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO.

L'accesso alle sale è consentito solamente nel/nei giorno/i, nell'/negli orario/i autorizzati.

I preparativi, la fornitura del materiale necessario, il riordino, la pulizia finale e la vigilanza sui locali, sono a carico del richiedente. La sala dovrà essere lasciata libera e pulita al termine della/delle giornata/giornate e orario/orari autorizzati.

Ai sensi della normativa vigente il richiedente si assume la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni arrecati a persone o cose, esonerando questa Amministrazione da ogni responsabilità.

Gli immobili oggetto di concessione non possono essere utilizzati dal concessionario con finalità diverse da quelle previste nell'atto di concessione.

I concessionari dei locali devono assicurare il regolare svolgimento dell'iniziativa, munirsi delle necessarie autorizzazioni, qualora previste dalla normativa vigente e riconsegnare gli stessi nello stato in cui sono stati ricevuti.

Il concessionario deve adottare i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza delle persone presenti nei luoghi di pertinenza dell'attività, adottando, tra l'altro, le misure finalizzate a ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio e osservando e facendo osservare le seguenti norme comportamentali:

### a) Norme comportamentali in fase preventiva

Il concessionario della sala, deve:

- Verificare che la sala in concessione sia idonea all'attività da svolgersi (per tipologia, numero di posti, dotazioni).
- Prendere atto dell'ubicazione dei quadri elettrici di zona e del loro funzionamento.
- Prendere atto dell'ubicazione e della tipologia dei presidi antincendio (estintori, idranti, percorsi d'esodo).
- Controllare che non vi siano sorgenti potenziali di accensione (presenza di fumatori, multiple, cavi elettrici danneggiati).
- Verificare che gli estintori siano carichi e facilmente utilizzabili.
- Verificare che le sedie siano correttamente disposte, ovvero che i percorsi di accesso e di uscita siano mantenuti sgombri.

- Predisporre le necessarie apparecchiature in modo sicuro onde evitare rischi dovuti a surriscaldamento delle stesse, presenza di cavi volanti lungo i percorsi di transito, utilizzo improprio delle attrezzature stesse.
- Provvedere all'apertura delle porte di uscita di emergenza.
- Segnalare al Responsabile della Struttura eventuali anomalie.

E' assolutamente vietato l'impiego di attrezzature ed apparecchiature non preventivamente autorizzate.

b) Norme comportamentali durante l'utilizzo della sala

Durante l'utilizzo della sala, il concessionario deve provvedere a:

- Verificare che le porte di uscita di emergenza siano mantenute in posizione aperta. Verificare che il numero di persone presenti non superi il numero dei posti a sedere che sono rispettivamente:
  - ottanta per la sala di Torreano;
  - sessanta per l'aula Magna del centro scolastico integrato;
  - sessanta per la sala riunioni presso la sala polifunzionale di Villa Ermacora;
  - dodici per la saletta presso la sala polifunzionale di villa Ermacora.
- Verificare che vengano rispettati i divieti previsti (vietato fumare, utilizzare apparecchiature non previste).
- Verificare che non insorgano situazioni che possono causare un'emergenza (ad esempio presenza di facinorosi).

In caso vengano rilevate situazioni difformi il concessionario è tenuto a segnalarlo immediatamente al Responsabile della Struttura.

c) Norme comportamentali al termine dell'utilizzo della sala

Al termine dell'utilizzo della sala il concessionario è tenuto a verificare che:

- Le persone defluiscano correttamente all'esterno della sala e dell'edificio, ovvero non creino affollamento all'interno dei locali.
- Non vi siano pericoli residui causati da apparecchiature, posizionamento arredi, oggetti lasciati incustoditi.
- Non siano stati manomessi o danneggiati impianti, attrezzature, arredi.

Il concessionario che utilizzerà i locali terminando l'attività sarà ritenuto responsabile della corretta chiusura dell'illuminazione, degli eventuali impianti di amplificazione e degli accessi all'immobile.

I danni occorsi alle cose di proprietà comunale durante l'esercizio dell'attività per la quale la sala è stata concessa in uso, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere reintegrati e/o risarciti dal concessionario. La verifica dei danni e la conseguente contestazione, verranno effettuate dall'ufficio tecnico per quanto riguarda la sala polifunzionale di villa Ermacora, l'aula Magna del centro scolastico integrato. La verifica dei danni per quanto concerne il Centro Civico di Torreano verrà effettuata dal comitato/associazione che ha in gestione la struttura, che provvederà a darne comunicazione entro 48 ore dalla rilevazione all'ufficio tecnico, per i conseguenti provvedimenti.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di non accogliere ulteriori richieste di concessione in uso delle sale provenienti da soggetti che si siano resi responsabili di gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente regolamento.

E' vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

**Art. 9 - DECADENZA, REVOCA, RINUNCIA.**

La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento comporta la decadenza della concessione. In tal caso il concessionario non ha diritto al rimborso della tariffa versata.

La revoca della concessione si ha per attività programmate dal Comune o per iniziative organizzate da terzi e patrocinate dal Comune in base alle priorità di pubblico interesse valutate dal Sindaco e dagli assessori competenti per materia. Per il centro civico di Torreano, adibito anche a seggio elettorale, si può verificare la necessità di procedere a revoca in caso di indizione di comizi elettorali. In tutti questi casi, se non è possibile concordare lo spostamento ad altra data, il concessionario avrà diritto al rimborso di quanto eventualmente versato. La revoca è disposta dal responsabile dell'Area Amministrativa e delle Politiche sociali, sentiti gli organi politici, senza che il concessionario possa chiedere indennizzi di sorta.

Il concessionario può rinunciare alla concessione e ottenere il rimborso della tariffa già versata mediante comunicazione scritta all'Ufficio biblioteca – scuole – attività culturali e ricreative che deve pervenire all'ufficio protocollo almeno 3 giorni lavorativi (compreso il sabato) prima del previsto utilizzo (data di utilizzo compresa). In caso contrario, il richiedente sarà comunque obbligato al pagamento dell'affitto della stessa.

Art. 10 - DESCRIZIONE E DESTINAZIONE D'USO DELLE ATTREZZATURE COMUNALI.

**A) Videoproiettore e schermo per le proiezioni**

Il videoproiettore e lo schermo per le proiezioni possono venire concessi, anche separatamente, alle associazioni ad uso gratuito, per l'esclusivo utilizzo nell'ambito di iniziative patrocinate dal Comune. La richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Sport-Attività ricreative, in forma scritta e su carta intestata dell'associazione richiedente, almeno 15 giorni prima della data del previsto utilizzo.

**B) Palco modulare**

Il palco modulare smontabile per l'effettuazione di spettacoli, di proprietà del Comune, può essere noleggiato alle associazioni in base alla tariffa stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. E' prevista la concessione a titolo gratuito per le manifestazioni patrocinate dal Comune.

La richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Sport-Attività ricreative, in forma scritta e su carta intestata dell'associazione richiedente, almeno 15 giorni prima della data del previsto utilizzo.

Dopo l'utilizzo, le attrezzature comunali dovranno essere riconsegnate nelle stesse condizioni in cui sono state ricevute. I richiedenti, all'atto della riconsegna delle chiavi delle sale o delle attrezzature, saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti o mancanze.