



COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E L'UTILIZZO DEL CENTRO CIVICO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 29.9.2005

IN VIGORE DAL 2.11.2005

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L'Amministrazione comunale di Borgoricco emana il presente Regolamento allo scopo di disciplinare l'utilizzo dei seguenti locali del Centro Civico comunale, meglio individuati nella planimetria allegata:

- a) Salone centrale denominato "*Teatro comunale Aldo Rossi*";
- b) Sala laterale Est al piano terra denominata "*Sala Petrarca*".

ART. 2 – SCOPO DELLA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

1. L'Amministrazione comunale, allo scopo di favorire l'incontro fra i cittadini, tra le loro formazioni sociali e nell'intento di favorire la crescita civile e culturale, mette a disposizione degli stessi i locali di cui all'articolo precedente per riunioni, convegni, assemblee e manifestazioni.

2. Trattasi di un servizio sociale il cui utilizzo si colloca nel rispetto dei principi della Costituzione Repubblicana e, in particolare, del libero e corretto confronto delle idee, del rispetto delle istituzioni e della convivenza civile.

3. Tale servizio è rivolto in via prioritaria a cittadini, gruppi di persone, associazioni culturali, religiose, socio – assistenziali, politiche, sindacali, ambientali, turistiche, sportive, per il tempo libero, ecc., che svolgano attività aventi finalità pubbliche e sociali e che non abbiano scopo di lucro.

4. A totale discrezione dell'Amministrazione comunale, i locali possono essere concessi anche ad organismi e aziende diversi da quelli sopra elencati, per l'effettuazione di iniziative di carattere sociale e culturale, con o senza finalità di lucro, o per lo svolgimento di attività aziendali proprie (convegni, congressi, assemblee e riunioni).

5. È vietata la concessione delle sale per attività di promozione o commercializzazione di beni e servizi.

ART. 3 – ASSEGNAZIONE DELLE SALE

1. Il **Teatro comunale Aldo Rossi** è a disposizione dei richiedenti per eventi, convegni, congressi, rappresentazioni teatrali e musicali, esposizioni e mostre, incontri e meeting.

2. La **sala Petrarca** è disponibile per riunioni, incontri e dibattiti che prevedano la partecipazione di non più di 15 persone.

3. Le assegnazioni delle sale verranno effettuate compatibilmente con la disponibilità dei locali; nel caso giungano contemporaneamente più richieste per la stessa giornata, verranno seguiti i seguenti criteri di priorità:

1. attività istituzionali dell'Amministrazione comunale ed attività patrocinate dal Comune;
2. attività delle associazioni e gruppi senza scopo di lucro iscritti al Registro municipale degli Organismi operanti nel territorio comunale;
3. attività istituzionali di altri Enti Pubblici (Ulss, scuole, ...);
4. altre attività.

4. Per ragioni di ordine pubblico o per sopravvenute necessità dell'Amministrazione comunale, il Sindaco può revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.

ART. 4 – TARIFFA DI CONCESSIONE IN USO DELLE SALE

1. Le sale sono concesse in uso dietro pagamento di una tariffa determinata dalla Giunta comunale.
2. Previa deliberazione della Giunta comunale può essere concesso l'utilizzo del Teatro comunale a titolo gratuito, per le iniziative ad elevato contenuto umanitario promosse da Enti Pubblici, dagli organismi iscritti al Registro municipale delle Associazioni operanti nel territorio comunale o da organismi riconosciuti a livello nazionale.
3. La sala Petrarca viene messa gratuitamente a disposizione degli organismi iscritti al Registro municipale, per l'espletamento delle loro attività associative.

PARTE II – NORME PER L'UTILIZZO

ART. 5 – UFFICIO INCARICATO DELLA GESTIONE

1. È compito dell'Ufficio Segreteria tenere regolarmente aggiornato un registro/calendario delle prenotazioni e concessioni. L'Ufficio potrà disporre occasionali verifiche sul regolare espletamento delle attività autorizzate e sul corretto utilizzo della sala.

ART. 6 – ACCESSO ALLE SALE – NORME COMUNI

1. Per utilizzare le sale è necessario presentare alla Segreteria comunale, tramite l'ufficio protocollo, una richiesta scritta di prenotazione su apposito modulo prestampato, con l'indicazione dei seguenti dati informativi:
 - generalità o ragione sociale, identità fiscale e indirizzo del soggetto richiedente;
 - generalità, indirizzo, recapito telefonico della persona che, con la sottoscrizione della domanda di concessione, si assume ogni conseguente responsabilità per l'uso delle sale nei confronti dell'Amministrazione comunale;
 - l'indicazione del giorno (o dei giorni) nonché l'orario di utilizzo;
 - breve descrizione dell'attività da svolgere, allegando eventuale depliant illustrativo della stessa;
 - la precisazione della sala e delle attrezzature richieste;
 - numero delle persone che si prevede partecipino alla riunione;
 - la dichiarazione con la quale il richiedente assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Borgoricco da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
 - la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse.
2. L'utilizzo delle sale per attività istituzionali deve essere formalizzato all'Ufficio Segreteria dal Responsabile del servizio che ne richiede l'uso.

ART. 7 – ACCESSO AL TEATRO COMUNALE ALDO ROSSI

1. L'accesso al Teatro comunale Aldo Rossi non può essere di tipo continuativo.
2. La richiesta di prenotazione dovrà essere presentata almeno 10 (dieci) giorni prima della data prevista per l'utilizzo.

ART. 8 – ACCESSO ALLA SALA PETRARCA

1. L'accesso alla sala Petrarca può essere di tipo continuativo a cadenza regolare oppure di tipo occasionale.

2. Per utilizzare la sala Petrarca in forma continuativa con cadenza regolare è necessario presentare una richiesta scritta di prenotazione entro il 31 gennaio di ogni anno per le attività che presentano un calendario annuale; almeno un mese prima per le altre con programmazione inferiore.

3. Per l'accesso in forma occasionale, è sufficiente presentare una richiesta scritta di prenotazione all'Ufficio Segreteria, almeno 5 (cinque) giorni prima.

ART. 9 – PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE D'USO

1. Il provvedimento di concessione o di diniego viene rilasciato per iscritto dall'Ufficio competente entro le successive 48 ore dalla presentazione della domanda.

2. La concessione d'uso contiene l'indicazione del corrispettivo da versare al Comune. Detto corrispettivo dovrà essere versato presso l'ufficio economato del Comune che provvederà a rilasciare la fattura quietanzata, all'atto del ritiro della concessione, oppure mediante versamento sul conto corrente bancario o postale del Comune.

3. Nell'assegnazione delle sale saranno rispettati i criteri di priorità previsti dall'art. 3; in subordine, nel caso di presentazione di domande nello stesso giorno sarà rispettato l'ordine di presentazione delle richieste, per il quale farà testo il protocollo del Comune.

ART. 10 – INCARICATO DELLA GESTIONE

1. La persona addetta all'apertura e chiusura dei locali, alla eventuale sorveglianza ed alla pulizia degli stessi, sarà incaricata direttamente ed esclusivamente dall'Amministrazione comunale tramite l'ufficio preposto.

2. L'incaricato, per quanto previsto da questo regolamento, dovrà essere comunque l'unico detentore delle chiavi consegnate per l'espletamento dei propri compiti e non ha la possibilità di consegnarle a terzi senza il preventivo benestare dell'Amministrazione comunale. Egli è inoltre l'unica persona autorizzata ad accedere agli impianti fissi (luci, audio, video, riscaldamento, climatizzazione, ecc.)

ART. 11 – OBBLIGHI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO

1. I concessionari della sala dovranno assicurare il regolare svolgimento della manifestazione, munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente, vigilare sul corretto uso del locale e riconsegnare lo stesso all'incaricato dal Comune nello stesso stato in cui venne assegnato entro il periodo di tempo previsto dalla concessione, rispondere di eventuali danni o manomissioni e rispettare eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione.

2. L'utilizzo della sala e dei servizi avviene nel rispetto delle più elementari norme di buona educazione e nell'osservanza delle prescrizioni e dei divieti di seguito elencati:

- a) non è data facoltà agli utilizzatori della sala di installare attrezzi fissi oltre quelli esistenti.
- b) Nella sala non possono essere organizzati pranzi, rinfreschi, ricevimenti e non possono essere consumate bevande e alimenti; previa richiesta può essere concesso, con un supplemento di tariffa, l'uso di altri spazi del Centro per l'organizzazione di aperitivi, rinfreschi o buffet;
- c) non è consentita l'affissione di cartelloni pubblicitari o di altro materiale di propaganda all'interno della sala, senza regolarizzazione ai fini dell'imposta sulla pubblicità, ad eccezione delle disposizioni e del materiale di servizio dell'Amministrazione comunale, che dovrà essere affisso su appositi spazi.
- d) le attività espositive possono essere autorizzate a condizione che gli allestimenti non comportino interventi di alcun genere su muri, pavimenti, apparati decorativi, drappaggi, impianti tecnologici.
- e) Nei locali è rigorosamente vietato fumare e usare fiamme libere;
- f) non devono essere superati i limiti di capienza delle sale (200 persone per il Teatro comunale e 15 persone per la sala Petrarca).

3. Sarà cura dei fruitori segnalare tempestivamente ogni inconveniente o danno rilevato all'immobile e agli arredi all'incaricato per l'apertura del locale.
4. La sottoscrizione della prenotazione di uso della sala comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente Regolamento.

ART. 12 – RESPONSABILITÀ PATRIMONIALI – DANNI – RISARCIMENTI

1. L'Amministrazione comunale potrà, a suo insindacabile giudizio, revocare o sospendere in qualsiasi momento le autorizzazioni concesse, in caso di abuso dei concessionari, senza che da parte degli stessi possa venire avanzata richiesta di risarcimento danni di alcun genere.
2. I concessionari saranno direttamente ed esclusivamente responsabili per danni a persone o cose derivanti dall'attività svolta, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se commessi da terzi.
3. Il danno sarà rilevato dal personale responsabile e la sua quantificazione verrà effettuata dall'Ufficio Tecnico comunale.

ART. 13 – SANZIONI

1. Per la violazione dell'art. 2, comma 5, del presente Regolamento è prevista una sanzione amministrativa pecuniaria da € 80 a € 500, da applicarsi con le modalità previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

PARTE II – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività, ai sensi di legge, della deliberazione di adozione.
2. A seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del Centro civico comunale, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 14.7.2003.