



# CITTA' DI SAN MARTINO DI LUPARI

Largo Europa, n. 5 – 35018 San Martino di Lupari (PD)

Tel. 049-9460408 - Fax 049-9461066 - Email: segreteria@comune.sanmartinodilupari.pd.it

Al Sig. SINDACO del  
Comune di SAN MARTINO DI LUPARI  
Largo Europa 5  
35018 San Martino di Lupari (PD)

## ***RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI***

CENTRO POLIVALENTE

- sala principale  
 sala "Zucchello"  
 sala al piano primo

SALA RIUNIONI BIBLIOTECA

SALETTA LOVARI

SALETTA CAMPRETTO/MONASTIERO

SALETTA CAMPAGNALTA

Altre Sale \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Tel./cell. \_\_\_\_\_ Telefax \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ in qualità di Legale Rappresentante

dell'Associazione/Ente/Società \_\_\_\_\_

con sede a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_

non iscritta  iscritta al Registro delle Associazioni del Comune di San Martino di Lupari

### **chiede**

la concessione della sala sopra indicata per il giorno \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per la realizzazione della manifestazione / evento / riunione

Richiede inoltre la disponibilità delle seguenti attrezzature:

impianto amplificazione  video proiettore  altro \_\_\_\_\_

Il sottoscritto delega il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ al ritiro e gestione delle chiavi di accesso e si assume sin d'ora ogni responsabilità inerente e conseguente la concessione. In particolare si impegna:

1. ad osservare il regolamento Comunale vigente, riportato sul retro del presente modulo, che dichiara di conoscere ed accettare integralmente;
2. A versare preventivamente alla Tesoreria Comunale o all'ufficio Economato Comunale l'importo stabilito in base alla tariffa vigente, fatti salvi i casi di esenzione previsti dal regolamento stesso.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE COMUNALI PER EVENTI, RIUNIONI, CONVEGNI E MANIFESTAZIONI IN GENERE (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 02 febbraio 2010)

## Art.1

1. Il Comune di San Martino di Lupari può concedere in uso a quanti ne facciano richiesta e secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, le seguenti sale comunali:
  - Sala principale del Centro Polivalente
  - Sala del Centro Polivalente "Zucchello"
  - Sala al primo piano del Centro Polivalente
  - Sala della biblioteca comunale
  - Saletta di Campagnalta
  - Saletta di Lovari
  - Palestrina ex scuole elementari di Lovari
  - Magazzino presso impianti sportivi di Lovari
  - Saletta di Monastiero-Campretto
  - altri locali che si renderanno disponibili in seguito a nuove costruzioni o ad interventi di recupero degli edifici esistenti.L'Amministrazione comunale provvederà periodicamente all'aggiornamento della lista dei locali disponibili.
2. L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale e possono essere concesse in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, sociale, culturale, formativo, scientifico, artistico, sportivo, etc.
3. La sala consiliare è ad uso istituzionale dell'Amministrazione comunale per iniziative proprie e/o eventi ritenuti di particolare interesse da parte dell'Amministrazione stessa.

## Art. 2

1. L'uso delle suddette Sale Comunali è concesso ai seguenti soggetti:
  - a) Gruppi consiliari;
  - b) Enti, Associazioni, Organizzazioni di promozione sociale e/o di volontariato iscritte negli albi previsti dalla normativa vigente, operanti nel Comune;
  - c) Comitati dei Genitori delle scuole del Comune;
  - d) Altri soggetti autorizzati con delibera di Giunta.
2. L'uso delle sale per le attività previste dall'art. 1, comma 2, può essere anche continuativo per i soggetti di cui al punto a, b e c del presente articolo; il periodo di utilizzo concesso non potrà, comunque, superare il periodo massimo di un anno solare e dovrà essere articolato in moduli orari che consentano la fruizione dei locali anche da parte di altri soggetti. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare date e sedi relative a concessioni già rilasciate con preavviso di almeno 5 giorni di calendario dalla data della riunione, dandone motivazione scritta.
3. Le istanze di concessione saranno valutate in ordine cronologico, tenendo conto della data effettiva di presentazione. La concessione delle sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione comunale ed inoltre alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione stessa.

## Art. 3

1. La concessione è sempre a titolo oneroso ed il suo rilascio è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Comunale o l'ufficio economato.
2. Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali sono stabilite con apposita delibera di Giunta Comunale.
3. Nei seguenti casi è prevista l'esenzione dal pagamento delle tariffe di cui al precedente punto 2:
  - a) iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
  - b) concessioni rilasciate in base ad apposite convenzioni stipulate tra l'Amministrazione comunale ed il soggetto richiedente.

## Art. 4

1. La richiesta d'uso delle sale deve essere redatta su modulo predisposto dall'Amministrazione comunale e presentata all'Ufficio Protocollo di norma almeno 10 giorni prima dell'evento. In presenza di personalità giuridica, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o associazione.
2. La richiesta sarà evasa entro cinque giorni lavorativi dalla sua presentazione e la sua concessione sarà rilasciata, previa autorizzazione del Sindaco o della Giunta comunale, con formale provvedimento dell'ufficio comunale competente.
3. L'ufficio comunale competente redigerà un apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni distinte per ogni sala.

## Art. 5

1. Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano e devono essere usate dal concessionario in modo corretto, civile e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. La conduzione dei locali dovrà avvenire secondo la diligenza del buon padre di famiglia.
2. I firmatari della richiesta di concessione delle Sale assumono, personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione o l'Organizzazione che rappresentano, la responsabilità per la conservazione dell'immobile, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi ivi esistenti. Si assumono inoltre la piena responsabilità per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione.
3. Il richiedente, nel sottoscrivere la richiesta di concessione, si impegna:
  - a) al rispetto della normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli;
  - b) a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc. occorsi in occasione ed a causa della manifestazione o dell'evento per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente regolamento;
  - c) a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.
4. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e relative operazioni di allestimento nonché per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.
5. La sala deve essere lasciata in ordine e pulita dopo il suo uso; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti devono provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono usati, salvo quanto disposto nella delibera di Giunta Comunale per la determinazione delle tariffe.
6. Al momento della utilizzazione dei locali gli interessati devono segnalare al Comune, senza ritardo, gli eventuali danni o difetti di funzionamento delle apparecchiature, a pena dell'addebitabilità degli stessi. Per i danni arrecati ai locali, in particolare agli elementi di arredo, alle apparecchiature e quant'altro si trovi nei locali, compreso l'asporto del materiale predetto, risponde chi per ultimo le ha utilizzate a meno che non provi che il danno non è dovuto a colpa dello stesso.
7. L'Amministrazione comunale si riserva di vietare l'utilizzo dei locali a coloro che si sono resi responsabili di danni per i quali non hanno provveduto al relativo risarcimento e a tutti coloro che hanno fatto dei locali predetti un uso non conforme al presente regolamento.
8. L'Amministrazione comunale si riserverà di partecipare direttamente o tramite delegato alle riunioni, eventi o manifestazioni sanzionando eventuali abusi o utilizzi non conformi alla richiesta fatta.
9. La chiave di accesso alla sala viene affidata al soggetto responsabile, indicato nella richiesta di concessione, il quale dovrà garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e che, ultimata l'iniziativa, dovrà restituire agli Uffici Comunali entro il giorno successivo.

## Art. 6

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'art.1, comma 2, il Sindaco può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo delle sale per lo svolgimento di iniziative anche se organizzate, promosse o patrocinate dal Comune stesso, per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità o per attività di manutenzione.
2. La revoca della concessione d'uso di una sala comunale può avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dall'art. 5, commi 2-3-4
3. E' in ogni caso vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.