



**Regolamento per la concessione e l'utilizzo
della Sala Comunale "Polifunzionale Vignola"
e di altri spazi comunali privi di regolamento per la concessione d'uso**

Art. 1 – Oggetto del regolamento e finalità

1. Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso della sala di proprietà comunale denominata "Polifunzionale Vignola", sita in Località Vignola all'interno del Centro Polifunzionale in C.da Misola 6, al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni tese al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.
2. Il Comune mette a disposizione la suddetta sala per associazioni, gruppi, organizzazioni, società e privati cittadini allo scopo di tenere riunioni, eventi o altre attività comunque di carattere artistico, culturale, sociale ed aggregativo.

Art. 2 – Modalità di utilizzo

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle seguenti tipologie:
 - a) occasionale;
 - b) continuativa a tempo determinato - per massimo due giorni a settimana a ciascun soggetto autorizzato, per un limite di quattro ore giornaliere - quando l'utilizzo è ripetuto a cadenza periodica, ma comunque non superiore ad un anno.
2. L'utilizzo della sala è riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni, iniziative che abbiano carattere artistico, culturale, istituzionale, sociale, scientifico e sportivo, sia organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, sia organizzati e promossi da altri enti e/o associazioni, compresi i privati.
3. L'istruttoria delle richieste e il rilascio della concessione in uso della sala è affidata all'Ufficio Turismo, su indicazione del Sindaco o dell'Assessore/Consigliere delegato competente.

Art. 3 – Richieste

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale vanno presentate 15 giorni prima rispetto alla data per cui è richiesto l'utilizzo.
2. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno presentate almeno 30 giorni prima del previsto utilizzo.
3. Le richieste sono presentate in carta semplice e dovranno contenere le seguenti informazioni:
 - a) soggetto giuridico richiedente, la persona fisica responsabile e i suoi recapiti;
 - b) l'attività per cui si richiede la sala;
 - c) il giorno e l'ora dell'utilizzo ovvero il periodo di utilizzo;
 - d) dichiarazione di accettazione totale delle norme del presente Regolamento.
4. Le richieste sono riscontrate secondo l'ordine cronologico di presentazione, patrocinate dal Comune di Subiaco, o presentate da associazioni iscritte nell'Albo comunale delle Associazioni.
5. Il Comune ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le sue manifestazioni hanno la



precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

Art. 4 – Modalità di concessione

1. In caso di riscontro positivo alla richiesta, l'Ufficio Turismo provvede alla raccolta del bollettino e alla consegna delle chiavi al richiedente.
2. Il richiedente provvede a rilasciare una dichiarazione di assunzione di responsabilità per l'utilizzo della sala e per il suo corretto mantenimento.
3. Al momento dell'utilizzo della Sala il richiedente deve altresì esibire la ricevuta attestante il pagamento del corrispettivo eventualmente dovuto per l'utilizzo della sala, nonché una cauzione di euro 50 che verrà restituita al termine dell'utilizzo, una volta verificato lo stato dei luoghi da parte dell'Ufficio Turismo o tramite apposito soggetto incaricato.
4. Il richiedente al termine di ciascun utilizzo dovrà riconsegnare il locale in perfetto stato di ordine e pulizia.

Art. 5 – Tariffe e Cauzione

1. L'autorizzazione all'uso della sala è subordinata al pagamento delle relative tariffe, quale contributo alla spese ordinarie, che in prima applicazione sono specificate nell'allegato A, e che saranno aggiornate eventualmente con delibera di Giunta Comunale.
2. E' concessa la gratuità dell'utilizzo:
 - a) in occasione di iniziative, attività e/o manifestazioni promosse da associazioni, enti o istituzioni di cui il Comune faccia parte;
 - b) in occasione di iniziative, attività e/o manifestazioni promosse da associazioni, enti, istituzioni o privati in collaborazione con il Comune oppure che abbiano ricevuto il patrocinio del Comune;
 - c) in occasione di iniziative, attività e/o manifestazioni organizzate da scuole pubbliche di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale.
 - d) in occasione di assemblee o riunioni organizzate da consorzi e gruppi di cittadini, che provvedano alla realizzazione e/o al completamento e /o alla manutenzione di opere di urbanizzazione presenti sul territorio ed a servizio degli stessi.
3. Sono applicate tariffe agevolate corrispondenti al 50% delle tariffe in vigore:
 - a) alle associazioni iscritte nell'Albo comunale delle Associazioni;
 - b) ad associazioni di volontariato.
4. Il pagamento per l'utilizzo continuativo a tempo determinato sarà corrisposto con frequenza mensile, ovvero al termine delle attività se di durata inferiore.
5. Per l'uso della sala è previsto in ogni caso il deposito di una cauzione, (stabilita in prima applicazione in euro 50, e che sarà aggiornata eventualmente con delibera di Giunta comunale) presso l'agente contabile nominato per i servizi di biblioteca e del centro culturale, che sarà restituita successivamente al sopralluogo del personale



comunale, dopo la riconsegna della sala e comunque non oltre 10 giorni.

Art. 6 – Controlli e responsabilità

1. Al momento dell'utilizzo della sala il richiedente è tenuto a verificare le condizioni del locale, che viene concesso in uso nello stato in cui si trova, senza che il richiedente debba avere null'altro a pretendere. Qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata all'Ufficio Turismo.
2. E' discrezione dell'amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il tempo di utilizzo.
3. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verranno richiesti ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni oltre all'eventuale maggior danno riscontrato.
4. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenuti responsabili in solido i soggetti che hanno utilizzato la struttura per ultimi.
5. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso dei locali, danneggiamenti o sporcizia, il Comune, oltre a rivalersi per i danni causati, può interdire a tempo determinato o indeterminato all'associazione, o al soggetto privato responsabile, l'uso della sala e delle altre strutture comunali.

Art. 7 - Diniego e revoca

1. La domanda può essere respinta nei seguenti casi:
 - a) qualora le attività si svolgano in orari o con modalità che possano ledere in maniera rilevante i diritti degli abitanti vicino alla sala (ad esempio eccesso di rumore/schiamazzi, orari notturni)
 - b) qualora l'attività richieda allestimenti o usi che arrechino pregiudizio all'immobile o agli arredi;
 - b) quando l'utilizzo contrasti con gli scopi istituzionali del Comune o con norme relative all'ordine pubblico;
 - c) quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata, o interferisca in altro modo con manifestazione già autorizzata;
 - d) nel caso di un'inderogabile esigenza del Comune.
2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di mancata cura dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di mancato rispetto delle direttive impartite dal Comune.

Art. 8 – Attrezzature e allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo della sala devono avere estrema cura della struttura e dei beni eventualmente presenti (arredi, attrezzature, impianti...).
2. Può essere modificato l'allestimento standard della sala purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, e non arrechi disturbo agli altri utilizzatori autorizzati,



ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinato lo stato dei luoghi.

3. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato possono portare nella sala soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.

4. Il Comune non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possano subire sui propri beni.

Art. 9 – Salvaguardia – Regime degli altri spazi comunali privi di Regolamento d'uso

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento possono essere applicate, in quanto compatibili, agli spazi nella disponibilità del Comune per cui non vi sia apposito regolamento d'uso.

Art. 10 – Registro

1. Presso l'Ufficio Turismo è tenuto un registro nel quale vengono annotati i soggetti utilizzatori della Sala con indicazione dell'attività svolta, del giorno di consegna e di restituzione delle chiavi, nonché di ogni altra utile notizia.



ALLEGATO A

Tariffe per l'utilizzo della sala comunale "Polifunzionale Vignola" rideterminate con D.G. 12 del 6.2.2018

Utilizzo occasionale:
€ 100,00 al giorno

Utilizzo continuativo a tempo determinato:
€ 15,00 al giorno