



COMUNE DI RIVA DEL GARDA

PROVINCIA DI TRENTO

CAP 38066

Telefoni (0464) 573888 - Telefax (0464) 552410

Codice Fiscale 84001170228

Partita I.V.A. 00324760222

# DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE COMUNALI

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

Il presente disciplinare stabilisce le modalità d'uso delle sale di proprietà e/o nelle disponibilità del Comune di Riva del Garda elencate nell'allegato "A".

La Giunta municipale può procedere alla modifica ed integrazione dell'elenco delle sale a disposizione.

Il presente disciplinare non trova applicazione in caso di presenza di specifici contratti e/o convenzioni di comodato od uso esclusivo delle strutture.

## **Art. 2**

### **Tipologie di utilizzi**

Le sale sono utilizzabili per lo svolgimento di attività culturali, sociali, politiche, ricreative o comunque svolte nell'interesse pubblico, compatibilmente con la destinazione degli immobili e delle attrezzature ivi contenute, da parte di altri enti pubblici, associazioni, comitati, consorzi, organizzazioni no profit ed altri soggetti nel rispetto di quanto stabilito nel successivo paragrafo.

E' comunque escluso l'utilizzo delle sale per attività:

- che abbiano finalità commerciali o scopo di lucro;
- che si caratterizzino come funzioni religiose;
- che si caratterizzino come feste private;
- che siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali dello spazio;
- che siano incompatibili con le disposizioni di agibilità e sicurezza stabilite dalla normativa vigente o dettate dall'autorità competente in materia di polizia amministrativa.

È escluso inoltre l'utilizzo da parte di soggetti la cui attività risulti in contrasto con i principi ispiratori dello statuto comunale.

## **Art. 3**

### **Nullaosta all'utilizzo**

L'utilizzo di una sala e delle eventuali attrezzature disponibili avviene previa verifica della disponibilità delle stesse. Il termine ordinario per la trattazione delle istanze è di 30 giorni. La prenotazione di utilizzo si formula tramite invio al competente ufficio comunale, con congruo anticipo, di comunicazione su apposito modulo predisposto dall'ufficio stesso e scaricabile dal sito del Comune di Riva del Garda. La comunicazione deve essere firmata dal legale rappresentante del soggetto richiedente o da altra persona in possesso di poteri di rappresentanza.

Nel caso di comunicazioni presentate oltre il 5° giorno lavorativo precedente, l'utilizzo potrà comunque avvenire qualora vi sia il tempo necessario all'istruzione della pratica; in caso contrario l'utilizzo non potrà aver luogo.

Il responsabile dell'ufficio competente, conclusa l'istruttoria, apporrà specifico visto di conferma o diniego sulla comunicazione, nel rispetto dei principi dettati nel presente disciplinare.

La priorità nell'assegnazione, a pari possesso dei requisiti richiesti, è stabilita secondo criterio cronologico in base al numero di protocollo comunale in entrata delle comunicazioni. Qualora al momento della prenotazione la sala risulti già impegnata, ne verrà data tempestiva comunicazione - anche telefonica, via e-mail o fax - al soggetto interessato.

Nella conferma di prenotazione viene indicata la quota di rimborso spese per l' utilizzo della sala , secondo quanto stabilito nell'allegato "B", e le modalità per il pagamento.

La prenotazione si perfeziona nel momento in cui avviene il versamento dell'importo stabilito e ne viene consegnata attestazione al competente ufficio comunale.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare le prenotazioni d'utilizzo, di sospenderle temporaneamente e di modificarne spazi, giorni ed orari, nei casi in cui ciò si renda necessario per motivi di interesse pubblico, per lo svolgimento di particolari manifestazioni promosse dall'Amministrazione stessa nonché per ragioni di carattere contingente, tecniche o manutentive, senza che gli utilizzatori possano richiedere eventuali danni, fatto salvo il diritto al solo rimborso della quota-concorso spese eventualmente già versata.

È facoltà del Comune non consentire l'utilizzo di qualsiasi struttura comunale da parte di soggetti di cui sia stato accertato un utilizzo improprio o non conforme a quanto dichiarato o di soggetti ai quali sia attribuibile la responsabilità di danni e che non abbiano provveduto al risarcimento degli stessi.

#### **Art. 4**

##### **Modalità d'utilizzo**

Gli utilizzatori sono tenuti al corretto utilizzo della sala prenotata nonché delle attrezzature e arredi in essa contenuti e sono responsabili dei danni che dovessero essere arrecati agli stessi, secondo le norme del Codice Civile.

È d'obbligo:

- a) garantire la presenza del legale rappresentante del soggetto utilizzatore o di suo delegato responsabile durante il periodo d'uso, ai fini dell'osservanza del presente disciplinare;
- b) riconsegnare la sala pulita, in ordine ed in perfetto stato al termine dell'utilizzo;
- c) rispettare il divieto di fumo nonché di altre eventuali specifiche normative d'uso;
- d) non apportare modifiche agli impianti fissi o mobili presenti in sala;
- e) assicurare l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia nella conduzione degli impianti al fine di evitare sprechi.

La sala può essere utilizzata esclusivamente per l'uso previsto, negli orari e per la durata definita.

Le attività svolte all'interno delle sale non possono protrarsi oltre le ore 24.00 e devono attenersi alla normativa sull'inquinamento acustico, nonché alle regole di buon vicinato. È cura dell'utilizzatore munirsi delle eventuali autorizzazioni necessarie nel rispetto delle normative vigenti per lo svolgimento delle iniziative (autorizzazioni di polizia amministrativa, SIAE, etc.).

Per l'apertura e chiusura della sala l'ufficio competente può incaricare un soggetto terzo. In caso contrario, dell'apertura e chiusura della sala è garante l'utilizzatore o il responsabile delegato indicato nella comunicazione, al quale vengono affidate le chiavi della struttura. Le chiavi devono essere riconsegnate entro il primo giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'iniziativa per cui la sala è stata utilizzata.

Qualora sia previsto l'utilizzo dell'impianto di amplificazione vocale e dell'impianto di videoproiezione presso le sale dotate di tali strumentazioni, l'ufficio competente può incaricare per l'assistenza un soggetto terzo.

#### **Art. 5**

##### **Responsabilità**

Del corretto utilizzo della sala è garante il legale rappresentante del soggetto utilizzatore.

Il soggetto utilizzatore si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni cagionati all'immobile e/o alle attrezzature di proprietà comunale. È inoltre responsabile per eventuali danni alle persone derivanti dallo svolgimento dell'attività in sala.

In caso di rilevati danni, il Comune provvede alla verifica delle responsabilità e alla contestazione degli addebiti nonché al successivo recupero delle somme dovute a titolo di risarcimento danni.

Il Comune non assume responsabilità per beni dell'utilizzatore temporaneamente posizionati all'interno della sala utilizzata.

## **Art. 6**

### **Rimborso spese e cauzioni**

Gli utilizzatori sono tenuti al versamento anticipato della quota di compartecipazione alle spese, come prevista dalla tabella riportata nell'allegato "B" del presente disciplinare, da versare secondo le modalità comunicate dall'ufficio competente.

La quota di rimborso delle spese per l'utilizzo delle sale viene determinata in misura forfettaria, tenendo conto dei costi di energia elettrica, acqua, riscaldamento, assicurazione, pulizia.

Al soggetto utilizzatore potrà venir richiesto il versamento di un importo a titolo di deposito cauzionale, a garanzia del corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature contenutevi.

In caso di iniziative e/o manifestazioni sostenute dal Comune, l'utilizzatore contestualmente alla comunicazione di utilizzo potrà richiedere di essere esonerato dal versamento della quota di compartecipazione.

Gli Istituti d'istruzione pubblici sono esentati dal versamento della quota di rimborso.

I rimborsi spese per utilizzi per scopi elettorali da parte dei partiti e movimenti politici, con riferimento alla normativa vigente in materia, vengono disciplinati con apposita deliberazione della Giunta municipale.

La tabella con indicazione delle quote di rimborso spese può venire aggiornata periodicamente con deliberazione della Giunta municipale.

## **Art. 7**

### **Rinvii**

Per quanto non previsto dal presente disciplinare, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di gestione dei beni del Comune.

L'utilizzo delle strutture comporta l'accettazione totale ed incondizionata dei contenuti di cui al presente disciplinare. I soggetti utilizzatori dei locali e delle attrezzature date in uso non possono in alcun modo invocare l'ignoranza dello stesso.

**Allegato “A” - ELENCO SALE PUBBLICHE COMUNALI**

- **Sala Conferenze presso Rocca di Riva d.G. - Piazza Battisti, 3/A**
- **Sala Ex Biblioteca – Viale D.Chiesa, 12**
- **Auditorium Sighele – Piazza M.Contini, 8**
- **Auditorium Conservatorio - Largo Marconi, 6**
- **Ex Colonia Sabbioni – Via Rilke, 4**
- **Ex chiesetta Miralago – parco Miralago**
- **Sala di Campi – Fraz. Campi**

Allegato “B” - TABELLA RIMBORSO SPESE

|                                                                                                              | Ad utilizzo (fino a 4 ore) | Ad utilizzo (da 4 ad 8 ore) | All'ora |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------|
| - Auditorium Sighele<br>- Sala Ex biblioteca<br>- Auditorium Conservatorio<br>- Sala Conferenze Rocca        | € 25,00 *                  | € 50,00 *                   |         |
| - Ex Colonia Sabbioni (a sala,<br>esclusa sala prove musicali)<br>- Ex chiesetta Miralago<br>- Sala di Campi | € 15,00 *                  | € 30,00 *                   |         |
| Ex Colonia Sabbioni sala<br>prove musicali                                                                   |                            |                             | € 4,00  |

*\* importo:*

*- ridotto del 50% in caso di utilizzo da parte di associazione che non usufruisce di sede in immobile di proprietà comunale.*

*- aumentato del 50% in caso di utilizzo da parte di soggetto con sede al di fuori dal territorio comunale.*