

COMUN DA FODOM
COMUNE DI LIVINALLONGO DEL COL DI LANA
PROVINCIA DE BELUM - PROVINCIA DI BELLUNO



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
E
LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO
DELLE SALE COMUNALI

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 68 del 30.11.2007, esecutiva ai sensi di Legge.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 07.08.2008

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 27.04.2015

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29.04.2021

Art. 1 – Locali oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'uso e le modalità di concessione temporanea di utilizzo delle sale di proprietà comunale:

- **Sala Consiliare**, in fodom **Self del Consei**
- **Sala Boè** di Arabba, in fodom **Self Boè**
- **Centro Congressi Arabba**, in fodom **Zenter dei Congressc de Reba**
- **Sala Tyrol** di Pieve, in fodom **Self Tyrol**, presso il "Centro Dolomiti–Cesa de la Cultura Fodoma"
- **Sala del Taulac** di Pieve, in fodom **Self del Taulac**

Art. 2 – Destinazioni di utilizzo

Compatibilmente con le caratteristiche strutturali, di destinazione d'uso e arredo dei locali, le Sale, di norma, sono concesse per le seguenti attività:

- a) La **Sala Consiliare**, in fodom **Self del Consei**, è riservata in via prioritaria alle attività istituzionali ed alle manifestazioni ufficiali del Comune.
In considerazione del decoro e del prestigio che derivano dall'essere il luogo di riunione e di seduta del massimo Organo di rappresentanza civica, la Sala Consiliare può essere concessa dal Sindaco esclusivamente nelle circostanze in cui il livello istituzionale, politico, culturale, sportivo, artistico, economico e scientifico dell'iniziativa che vi si svolge, possa qualificare positivamente l'immagine del Comune che la ospita o la patrocina.
- b) La **Sala Boè** di Arabba, in fodom **Self Boè**, è situata presso l'Ufficio Turistico e dispone di una superficie di 75 mq e 30 posti a sedere ed è dotata di impianto audio-video e Wi-Fi, è riservata per riunioni, esposizioni, conferenze, conferenze stampa, attività didattiche, formative e presentazioni.
- c) Il **Centro Congressi Arabba**, in fodom **Zenter dei Congressc de Reba**, dotata di 327 posti a sedere, palco, spazio dedicato a cabina di regia, impianto audio, schermo, guardaroba, bar e spogliatoio, è riservata a convegni, riunioni, dibattiti, manifestazioni, attività scolastiche, premiazioni, manifestazioni musicali e canore, concerti, attività teatrali, proiezioni cinematografiche.
- d) La **Sala Tyrol** di Pieve, in fodom **Self Tyrol**, 140 mq (dimensioni 9,5 ml x 14,8 ml x 4,3 h), è riservata a mostre, esposizioni, attività musicali, attività didattiche o ludiche, presentazioni, corsi artistici e manifestazioni.
- e) La **Sala del Taulac** di Pieve, in fodom **Self del Taulac**, 115 mq. (dimensioni 14 ml x 8,20 ml) e 70 posti a sedere, sede informativa dei percorsi storici della Grande Guerra, è dotata di impianto audio-video si presta per assemblee, riunioni, dibattiti, incontri, mostre, esposizioni, attività scolastiche e musicali, attività didattiche o ludiche, feste, attività di aggregazione sociale e giovanile, presentazioni, corsi, manifestazioni, proiezioni cinematografiche e manifestazioni.

Art. 3 – Priorità di utilizzo

L'utilizzo delle Sale è prioritariamente riservato alle attività promosse o patrocinate dal Comune.

Nel caso vi siano più richieste di concessione pervenute a protocollo lo stesso giorno, tendenti ad ottenere l'utilizzo della stessa sala per la stessa data, saranno preferite le richieste dei soggetti aventi sede sul territorio comunale.

Art. 4 – Domanda di utilizzo

La richiesta volta ad ottenere l'uso delle sale comunali deve essere presentata, con congruo anticipo rispetto alla data di utilizzo, al Protocollo del Comune, ovvero ad altro soggetto opportunamente individuato dal Comune, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, se persona giuridica o associazione e deve contenere:

- Esatta denominazione dell'Ente, associazione ecc., con precisa indicazione della ragione sociale;
- Nome della sala richiesta;
- Il/i giorno/i e/o l'orario di inizio e fine della manifestazione. Nel caso di manifestazione che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino;
- Una descrizione delle modalità di utilizzo e delle attrezzature eventualmente utilizzate e/o l'eventuale programma oltre alle finalità che l'evento persegue;
- L'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc. occorsi in occasione ed a causa della manifestazione per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente Regolamento;
- L'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza indicati nell'atto di concessione della sala;
- L'impegno 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.
- L'accettazione delle norme del presente regolamento;

Art. 5 – Concessione

La concessione rilasciata è valida per la manifestazione indicata in richiesta.

La mancata concessione della sala deve essere adottata con risposta scritta e tempestivamente comunicata al richiedente.

Il provvedimento di concessione può prevedere specifiche prescrizioni a tutela delle strutture della sala concessa ovvero prevedendo l'obbligo per il richiedente di munirsi apposita polizza assicurativa.

L'utilizzo delle sale per attività istituzionali non abbisogna di specifica autorizzazione.

È vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.

Per ottenere la concessione all'utilizzo della sala e la consegna delle chiavi, il richiedente dovrà produrre copia attestante l'avvenuto versamento alla Tesoreria Comunale della tariffa richiesta.

Le chiavi della sala vengono consegnate, di norma, al soggetto richiedente il giorno stesso dell'utilizzo e dovranno essere restituite dal medesimo il giorno successivo.

Art. 6 – Diniego, revoca

La concessione all'utilizzo delle sale potrà essere negata nei casi in cui gli scopi di utilizzo delle sale non corrispondano a quanto previsto dal precedente art. 2.

La concessione potrà essere altresì negata ai soggetti che non abbiano risarcito i danni causati in seguito a precedenti concessioni o che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non concedere, di sospendere, di rinviare o di revocare, a suo insindacabile giudizio e qualora le circostanze lo impongano o lo suggeriscano per motivi di ordine pubblico e morale, la concessione dei locali.

L'Amministrazione Comunale può in qualsiasi momento revocare la concessione per il mancato rispetto di quanto esplicitato nell'atto di concessione o del presente regolamento.

Per improvvise, impreviste e inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle sale può essere revocata in ogni momento, in tal caso, il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato.

Il Comune si riserva, in ogni caso, ampia facoltà di accesso alla sala in qualsiasi momento, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

Art. 7 – Tariffe

Le tariffe per l'utilizzo delle sale sono stabilite dalla Giunta Comunale, in relazione ai costi di gestione e manutenzione degli immobili.

Durante il periodo estivo, quando le caldaie vengono disattivate, le sale sono concesse esclusivamente senza riscaldamento.

Il pagamento della tariffa richiesta, dovrà essere effettuato prima del rilascio della concessione. La sala si intende riservata dal momento della presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento.

Per l'utilizzo, da parte del medesimo richiedente, che si protrae per più giorni (esclusi quelli eventualmente concessi a titolo gratuito previsti dall'art.8 anche non consecutivi nell'arco dell'anno, potranno essere previste delle forme di agevolazione rispetto alle tariffe.

Non si darà luogo ad alcun rimborso della tariffa versata nel caso in cui la sala già concessa in utilizzo non venga poi effettivamente utilizzata.

Art. 8 – Esenzione del canone d'uso

L'utilizzo delle sale comunali sarà gratuito nei seguenti casi:

- a) Per tutte le riunioni e le manifestazioni organizzate direttamente, patrocinate dall'amministrazione comunale ovvero che siano promosse dalle scuole di Livinallongo;
- b) Per le riunioni frazionali
- c) Per tutte le attività a carattere istituzionale;
- d) A soggetti, gruppi e associazioni aventi sede o residenti nel territorio comunale non aventi scopo di lucro.
- e) Alle liste candidate alle elezioni, limitatamente al periodo di campagna elettorale, e cioè a partire dal 30° giorno antecedente la data delle elezioni.

Al fine di favorire e promuovere gli eventi del turismo congressuale o altre iniziative aventi particolare rilievo per il territorio, la Giunta Comunale può concedere l'utilizzo gratuito delle sale ovvero specifiche agevolazioni.

In caso di iniziative che, per la durata o la tipologia, comportino particolari allestimenti/smantellamenti puntualmente indicati e motivati nella richiesta da realizzarsi nei giorni precedenti all'iniziativa, l'Amministrazione Comunale potrà concedere l'utilizzo gratuito delle Sale Comunali.

Art. 9 – Norme per l'utilizzo delle sale

L'uso delle sale deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto.

Sono a carico del concessionario tutte le eventuali licenze o autorizzazioni necessarie per lo svolgimento della manifestazione.

Le attrezzature necessarie alla realizzazione delle manifestazioni devono essere conformi alla normativa vigente in materia di pubblici spettacoli.

È fatto assoluto divieto di utilizzare chiodi, viti o puntine che possano danneggiare l'intonaco, le pareti in legno, o gli arredi. Utilizzare per l'affissione di manifesti o striscioni unicamente adesivi, o supporti adeguati. Non è consentito utilizzare lampadari o altri oggetti per l'ancoraggio o il sostegno di striscioni o quant'altro. Tutto il materiale utilizzato dovrà essere rimosso al termine dell'utilizzo della sala.

È fatto divieto assoluto di manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti difformi dalle norme di sicurezza.

È fatto altresì divieto di trasportare con trascinarsi sui pavimenti materiale pesante.

Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

- La porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- E' fatto divieto di fumare;
- E' fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
- Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche;
- E' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi.

I concessionari in esenzione del canone d'uso di cui all'art. 8, lett. d) ed e), sono tenuti a lasciare le sale Taulac e Tyrol **pulite e in ordine**. Per la sala Boè, stante la tipologia della pavimentazione e la dotazione di impianto Wi-fi, è sempre richiesto ai medesimi concessionari un rimborso spese per la pulizia determinato dalla Giunta Comunale.

Art. 10 – Furti o danni ai materiali depositati, responsabilità e risarcimenti

L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danni o furti a materiali di ogni genere, prima, durante o dopo le manifestazioni. Gli organizzatori dovranno

provvedere autonomamente all'assicurazione dei materiali, qualora lo ritengano necessario.

Nessuna azione di rivalsa potrà essere esercitata contro l'Amministrazione Comunale nei casi di revoca di cui all'art. 6 del presente regolamento o in casi di sospensione delle manifestazioni in conseguenza di guasti agli impianti elettrici, termici o di altro genere.

Il richiedente, per il periodo di uso concesso, si assume la responsabilità della custodia della sala e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, ivi compresi gli arredi e le pertinenze.

Il concessionario della sala è civilmente responsabile per sé e per gli utenti delle sale nelle ore assegnate come da convenzione ovvero sottoscrivendo l'atto di concessione, assume personalmente la responsabilità per adempimenti di carattere finanziario che da esso derivano.

Il concessionario è responsabile delle chiavi, dell'apertura e della chiusura dei locali, dell'uso corretto delle apparecchiature elettriche, dello spegnimento del sistema di illuminazione.

Essi sono tenuti inoltre a contestare all'atto della consegna i danni rilevati al momento dell'ingresso nelle sale in caso contrario, salvo diversa prova, ne saranno ritenuti responsabili.

L'Amministrazione Comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici notificandole ai responsabili i quali potranno presentare osservazioni in merito entro 10 giorni. Qualora non pervengano osservazioni, o le stesse siano motivatamente respinte, il responsabile, entro i successivi 10 giorni dovrà versare alla Tesoreria Comunale l'importo corrispondente al danno arrecato.

In caso di mancato pagamento l'ammontare del danno sarà attivata la procedura per la riscossione coattiva di quanto dovuto e comporterà l'esclusione da successivi utilizzi delle sale.

* * * * *