



## COMUNE DI CIS

Piazza Centrale, n. 5  
38020 Cis (Tn)  
Tel. 0463/533132 Fax 0463/533083  
C.F. 00291010221  
[www.comunecis.it](http://www.comunecis.it)  
[c.cis@comuni.infotn.it](mailto:c.cis@comuni.infotn.it)



# REGOLAMENTO UTILIZZO SALE E STRUTTURE COMUNALI

Approvato: delibera Consiglio Comunale n. 13 del 24.07.2014

Modificato con delibera Consiglio Comunale n. 22 del 18.07.2017

## **INDICE**

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Attività ammissibili

Art. 3 Modalità di utilizzo

Art. 4 Capienza delle sale

Art. 5 Richiesta di utilizzo.

Art. 6 Risarcimento danni

Art. 7 Autorizzazione

Art. 8 Documentazione accessoria

Art. 9 Diniego e revoca

Art. 10 Scadenza dell'autorizzazione

Art. 11 Vigilanza

Art. 12 Dotazione

Art. 13 Norme d'uso

Art. 14 Determinazione e pagamento delle tariffe

Art. 15 Trattamento dei dati personali

Art. 16 Entrata in vigore

Art. 17 Pubblicità del Regolamento

## **Art. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali all'utilizzo della sala comunale polivalente sita nell'edificio comunale in Piazza Centrale, della sala polivalente sita in Via Plan e della struttura Parco delle Feste sita in Via Bridi ed altre strutture tutte di proprietà comunale.

## **Art. 2**

### **ATTIVITA' AMMISSIBILI**

1. L'uso delle sale ed altre strutture civiche, è riconosciuto con le modalità definite dal presente Regolamento, per iniziative e manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale, o promosse dalle associazioni, enti o gruppi, aventi sede nel Comune di Cis o non, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica.

2. L'uso delle sale ed altre strutture civiche, è riconosciuto con le modalità definite dal presente Regolamento, a tutti i soggetti privati, che ne facciano richiesta.

3. Le sale e strutture comunali sono un bene posto a servizio prioritario della Comunità, e degli Organismi operanti sul territorio, e come tali possono essere utilizzate da chiunque ne faccia richiesta per tenervi riunioni, assemblee, dibattiti, simposi, tavole rotonde e simili.

4. L'utilizzo delle sale e strutture sono altresì riconosciuti per la realizzazione di iniziative di carattere culturale, ricreativo e socio-assistenziale a favore della popolazione, nonché per attività di tipo politico e sindacale; l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche e gli arredi delle sale.

5. Le sale e strutture possono essere utilizzate da privati per manifestazioni di carattere amichevole o familiare secondo i limiti di presenze massime stabilite nell'allegato A.

6. Le sale e strutture non possono essere utilizzate per manifestazioni o attività in contrasto con quanto previsto dalle vigenti norme di pubblica sicurezza.

## **Art. 3**

### **MODALITA' DI UTILIZZO**

1. Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da molestare gli abitanti delle zone in cui sono situate le sale medesime.
2. E' consentita la proiezione di diapositive o audiovisivi se di supporto a riunioni, dibattiti e simili.
3. le sale non possono essere utilizzate come sede o recapito di associazioni, società, comitati, partiti o altro.
4. Nelle sale può essere consentita l'organizzazione di mostre, esposizioni e simili, qualora le stesse vengano considerate dall'Amministrazione Comunale di particolare interesse o utilità per l'intera Comunità.

#### **Art. 4**

#### **CAPIENZA DELLE SALE**

1. Per l'utilizzo delle sale è indicato il numero massimo di persone ammissibili, anche in funzione della tipologia di evento, come riportato nell'allegato A.
2. Tale limite non può in ogni caso essere superato, salvo deroga da parte dell'amministrazione comunale, e dell'osservanza dello stesso risponde il titolare dell'autorizzazione.

#### **Art. 5**

#### **RICHIESTA DI UTILIZZO**

1. Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo delle sale, i richiedenti devono presentare al Comune, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, apposita richiesta scritta compilando, il modulo predisposto dall'Amministrazione comunale, che deve indicare:
  - a) cognome e nome, codice fiscale/partita I.V.A., indirizzo e recapito telefonico del richiedente; qualora trattasi di enti, gruppi, associazioni e simili, la richiesta dovrà essere sottoscritta dal rappresentante dei medesimi, il quale si assumerà ogni e qualsiasi responsabilità nei confronti dell'Amministrazione comunale per il corretto uso della sala civica;
  - b) sala richiesta;
  - c) periodo di utilizzo (giorni e orari); per utilizzo continuativo max 90 giorni, rinnovabili con nuova richiesta.
  - d) attività che si intendono svolgere;
  - e) strumentazione che verranno utilizzate;

- f) assunzione delle responsabilità e degli obblighi previsti dal presente Regolamento;
- g) qualifica e firma del richiedente.

2. Le chiavi necessarie o l'autorizzazione per l'accesso alla sala o struttura civica verranno di regola consegnate il giorno precedente o lo stesso giorno indicato sulla "**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA O STRUTTURA CIVICA**". Le chiavi dovranno essere restituite entro il giorno successivo l'utilizzo della sala, indicato sulla "**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA O STRUTTURA CIVICA**". La pulizia e sistemazione della sala o struttura civica dovrà essere eseguita prima della riconsegna delle chiavi entro sei giorni massimi dalla data di fine di utilizzo della struttura/sala salvo diversa disposizione da parte dell'amministrazione comunale. All'atto della restituzione è previsto il sopralluogo di controllo presso la sala o struttura, con il responsabile comunale. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.

## **Art. 6**

### **RISARCIMENTO DANNI**

1. Il richiedente solleva il Comune da ogni responsabilità relativa a danni a cose o a persone che dovessero verificarsi a causa o in occasione dell'uso della sala civica e delle attività svolte. Gli eventuali danni saranno risarciti dal responsabile indicato nella richiesta.
2. Il richiedente/responsabile assume la figura di "custode", ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile.
3. Il richiedente deve verificare lo stato dei locali nel momento del ritiro delle chiavi, indicando sull'apposito modulo eventuali anomalie riscontrate. Tale modulo dovrà essere riconsegnato presso gli uffici comunali prima dell'utilizzo della sala o struttura. La non compilazione di tale modulo comporta l'accettazione dell'integrità della sala o struttura richiesta e del suo contenuto.

## **Art. 7**

### **AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
2. L'esame delle richieste va effettuato in ordine cronologico, come risulta dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo del Comune.
3. Nel caso vi siano più richieste per utilizzare una delle sale nello stesso giorno, la precedenza verrà data alla prima che avrà presentato istanza. A tale scopo, il competente ufficio, cura la tenuta di un registro/scadenziario delle richieste pervenute. L'amministrazione

comunale si riserva la possibilità di dare priorità, anche se la richiesta è giunta più tardiva rispetto ad altre, per particolari sopraggiunte esigenze dell'amministrazione stessa o per altre esigenze di pubblico interesse.

#### **Art. 8**

### **DOCUMENTAZIONE ACCESSORIA**

1. Il richiedente dovrà provvedere personalmente ad inoltrare alle competenti autorità le prescritte comunicazioni o istanze, ove necessario, dandone evidenza agli uffici comunali, con completo esonero del Comune da ogni responsabilità in caso di inadempimento.

#### **Art. 9**

### **DINIEGO E REVOCA**

1. L'autorizzazione per l'uso della sala civica può essere negata, modificata o revocata in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- a) quando la richiesta riguarda attività ritenute inopportune in riferimento alle caratteristiche dei locali, o incompatibili con quanto prescritto dal precedente art. 2;
- b) quando il richiedente non ha effettuato il pagamento delle tariffe d'uso, nei termini e secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- c) in caso di mancato utilizzo dei locali in presenza di valida autorizzazione;
- d) in caso di inosservanza delle disposizioni per l'utilizzo delle sale civiche previste dal presente Regolamento, nonché dalle altre norme che disciplinano l'uso dei beni comunali;
- e) in caso di sopravvenute prioritarie esigenze di pubblico interesse;
- f) quando l'uso della sala civica richiesta è già stato autorizzato, per lo stesso periodo, ad altro soggetto.

#### **Art. 10**

### **SCADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. In caso di autorizzazione per periodi lunghi, è vietato lasciare in deposito strumentazione o altro materiale. Lo stesso dovrà essere rimosso al termine della riunione e la sala dovrà essere libera da cose non pertinenti, salvo apposita autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata in via precaria, ed è revocabile in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, per i motivi prescritti dal precedente art. 9.

#### **Art. 11**

### **VIGILANZA**

1. Il Comune, a mezzo del responsabile designato e o del personale degli uffici competenti, si riserva la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali, oltre alla facoltà di poter accedere in qualsiasi momento nella sala civica oggetto di autorizzazione.

2. Qualora a seguito dei controlli si riscontrassero violazioni agli obblighi dal presente Regolamento rispetto all'utilizzo dei locali, si farà corso all'adozione delle misure di salvaguardia di cui ai precedenti art. 6 e 9.

## **Art. 12**

### **DOTAZIONE**

1. Le sale hanno in dotazione i materiali (tavoli, sedie, strumentazione elettronica, etc.) che risultano da apposito elenco allegato all'autorizzazione stessa.

## **Art. 13**

### **NORME D'USO**

1. Le chiavi di accesso alla sala vengono consegnate dal responsabile o dall'ufficio competente, previa esibizione della ricevuta del pagamento, ove l'uso sia riconosciuto a titolo oneroso, il giorno precedente alla data di utilizzo e devono essere riconsegnate al responsabile o all'ufficio appena effettuate le pulizie dei locali .

2. La sala deve essere riconsegnata nelle medesime condizioni nella quale si trovava al momento della consegna.

3. All'interno delle sale civiche è vietato fumare.

4. Al termine delle riunioni il titolare dell'autorizzazione avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, il riscaldamento e tutte le luci spente, rubinetti dei servizi igienici chiusi.

5. Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà al responsabile delle sale o all'ufficio competente eventuali inconvenienti riscontrati.

6. Eventuali lavori di allestimento o di preparazione dovranno ritenersi compresi nell'orario indicato nell'autorizzazione; le sale non saranno quindi agibili prima o dopo l'orario prestabilito.

7. Eventuali altre autorizzazioni, licenze, etc. devono essere richieste direttamente dagli organizzatori agli enti preposti.

8. Il Comune declina ogni responsabilità riguardo a furti, smarrimenti, danneggiamenti, infortuni che dovessero verificarsi all'interno della sala o struttura, nel periodo d'uso.

9. Non è consentito utilizzare la sala per attività diverse rispetto a quelle oggetto di autorizzazione, né concederne l'uso a terzi.

10. Gli allestimenti relativi alle attività devono rispondere a criteri di decoro; non devono ostruire gli accessi alle uscite di sicurezza, intralciare il deflusso dei partecipanti, né comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.

#### **Art. 14**

##### **DETERMINAZIONE E PAGAMENTO DELLE TARIFFE**

1. La Giunta Comunale determina ed adegua quando lo ritiene necessario le tariffe, laddove ne sussistano i presupposti, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle tariffe d'uso anticipatamente rispetto alla decorrenza dell'uso medesimo.
3. In presenza di regolare autorizzazione, è previsto il rimborso della somma versata, qualora il richiedente presenti apposita comunicazione di disdetta con un preavviso di almeno 3 giorni. In caso di disdetta l'Ufficio è autorizzato a rilasciare l'autorizzazione ad un eventuale richiedente.
4. L'uso delle sale e delle strutture è concesso a titolo gratuito alle associazioni enti gruppi aventi sede o operanti nel comune di Cis.
5. Per associazioni aventi sede nei Comuni di, Bresimo, Livo e Rumo per riunioni ed assemblee senza scopo di lucro l'uso delle sale è gratuito. Per dette associazioni è esclusa dalla gratuità l'utilizzo della struttura Padiglione parco delle Feste e relativa cucina che è comunque a pagamento e l'utilizzo di tutte le sale a scopo di lucro che sono a pagamento come indicato nella allegata tabella A).
6. La Giunta Comunale ha facoltà di concedere l'uso gratuito delle sale o delle strutture per manifestazioni patrocinate dal Comune o di rilevante interesse sociale-educativo.

#### **Art. 15**

##### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cis, in persona del Sindaco pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge citata.

4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti dagli addetti agli uffici tenuti all'applicazione del presente Regolamento.

5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del Regolamento.

#### **Art. 16**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato, dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali.

#### **Art. 17**

#### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, ai sensi delle leggi vigenti, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento c/o l'Ufficio Segreteria del Comune.

1. Le norme contenute all'art. 13 del presente Regolamento verranno affisse all'interno della Sala Civica.

**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA O STRUTTURA CIVICA**

All'Amministrazione Comunale di Cis

Piazza Centrale,5

38020 CIS

Oggetto: **Richiesta utilizzo Sala/Struttura** .....

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

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

C.F. /P.IVA \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che gli venga concessa l'autorizzazione per l'utilizzo

della sala o struttura COMUNALE .....

per l'evento che sarà realizzato il/i seguente/i giorno/i ed orario/i:

dal giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione:

(indicare l'oggetto della riunione)

Per la preparazione e realizzazione dell'evento previsto, si chiede di poter ricevere le chiavi o/e il permesso di accesso alla sala o struttura:

dal giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

A tale scopo si impegna:

- di restituire la Sala/Struttura come è stata consegnata;
- di conservare gli impianti e le attrezzature per tutto il tempo in vengono usati.
- della custodia e della pulizia dei locali e attrezzi consegnati
- . di non lasciare alcuna immondizia presso la Sala/Struttura
- di accettare i termini del regolamento

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_

- ❖ Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per l'uso della sala comunale, coloro che intendono ottenere l'autorizzazione, per l'uso sono tenuti a presentare apposita istanza, che dovrà pervenire al protocollo del Comune almeno 3 (Tre) giorni lavorativi prima della data prevista per l'utilizzazione.
  
- ❖ Ai sensi dell'art. 5 del regolamento per l'uso della sala o struttura comunale, le chiavi necessarie o l'autorizzazione per l'accesso alla sala o struttura civica verranno di regola consegnate il giorno precedente o lo stesso giorno indicato sulla "**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA O STRUTTURA CIVICA**". Le chiavi dovranno essere restituite entro il giorno successivo l'utilizzo della sala, indicato sulla "**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA SALA O STRUTTURA CIVICA**". La pulizia e sistemazione della sala o struttura civica dovrà essere eseguita prima della riconsegna delle chiavi. Le chiavi dovranno essere restituite entro il giorno successivo l'utilizzo della sala. All'atto della restituzione è previsto il sopralluogo di controllo presso la sala o struttura, con il responsabile comunale. E' tassativamente vietato fare copie delle chiavi.
  
- ❖ Ai sensi dell'art. 6 del regolamento per l'uso della sala civica comunale, eventuali danneggiamenti arrecati alle strutture, agli impianti o arredi della sala civica, anche se provocati involontariamente, dovranno essere risarciti da parte del responsabile indicato nella richiesta di autorizzazione. Inoltre, allo stesso sarà imputata qualsiasi responsabilità. Il responsabile assume pertanto la figura il "custode", ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile. L'Amministrazione Comunale non risponde degli oggetti, documenti e valori smarriti o lasciati nella sala. L'Amministrazione Comunale non risponde di eventuali danneggiamenti a oggetti, documenti o altro introdotto nella sala o struttura. Qualora venissero rinvenuti nella sala civica documenti o valori, gli stessi saranno restituiti al proprietario o al Sindaco, dopo di che saranno esperite le procedure di cui agli artt. 927 e seguenti del Codice Civile. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per qualsiasi incidente od infortunio che dovesse accadere all'interno della sala.
  
- ❖ Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Comunale per l'uso della sala civica, il concessionario è tenuto al versamento anticipato della tariffa e della cauzione stabilite dalla Giunta Comunale e riferite alla sala o struttura richiesta.
  
- ❖ Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento Comunale per l'uso della sala civica comunale, la sala civica non può essere adibita a sede permanente di alcun gruppo. E' esclusa la possibilità di sistemare in modo permanente, in detto locale, arredamenti ad uso esclusivo di un solo gruppo, salvo eventuale specifica autorizzazione.