



COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE

Provincia di Udine

REGOLAMENTO D'USO DELLA SALA CIVICA (EX SPAZIO G) E ISTITUZIONE DELLE TARIFFE

Approvato con deliberazione C.C. n. 87 del 16/12/2019

Art. 1 – Premesse e oggetto del Regolamento

1. Oggetto del presente Regolamento sono le modalità di utilizzo dei locali posti a est della barchessa di Villa de Brandis.
2. I locali sono individuati nell'allegata planimetria. L'Amministrazione Comunale ha disposto che i locali così come individuati siano chiamati anche "Sala Civica".
3. L'uso della Sala Civica è riservato in via prioritaria alle iniziative ed attività promosse ed organizzate dall'Amministrazione Comunale.
4. I locali della Sala Civica potranno essere concessi in uso anche a terzi per usi compatibili con la destinazione a sala per riunioni e/o per iniziative di promozione sociale, culturali, didattiche ed attività ad esse correlate.
5. In caso di concessione, la responsabilità viene assunta dall'organizzatore o utilizzatore dei locali concessi.

Art. 2 – Concessionari

1. I locali possono essere concessi a:
 - a) Enti pubblici.
 - b) Enti no profit, Onlus.
 - c) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.
 - d) Gruppi volontari o privati cittadini che intendono promuovere iniziative e/o attività senza fini di lucro di interesse di almeno una parte dei cittadini.
 - e) Privati o aziende che intendano organizzare iniziative con fini di lucro, previa approvazione della Giunta comunale.

Art. 3 – Utilizzo da parte del Comune

1. Essendo nella disponibilità del Comune, i locali della Sala Civica possono essere utilizzate quali sedi di svolgimento di attività promosse ed organizzate in proprio dall'Amministrazione Comunale.
2. I locali possono essere utilizzati per riunioni, pubblici incontri, conferenze, attività sociali, culturali.
3. Gli Uffici Comunali che curano l'organizzazione delle attività in parola dovranno darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Segreteria, che provvederà ad inserire l'evento nel calendario coordinato di tutte le attività ivi programmate.
4. Il riordino e le pulizie dei locali dopo l'utilizzo per le attività promosse ed organizzate in proprio dall'Amministrazione Comunale, è svolta dal Comune.

Art. 4 - Concessione d'uso a Terzi

1. Premessa la priorità assegnata alle attività dell'Amministrazione Comunale, i locali della Sala Civica possono essere altresì concessi a terzi per usi compatibili con la destinazione a sala per riunioni e/o per iniziative di promozione sociale, culturale, per attività didattiche ed attività alle stesse correlate, per iniziative a carattere informativo (esclusa la vendita diretta).
2. La concessione d'uso dei locali della Sala Civica si riferisce esclusivamente allo spazio concesso, e comprende l'autorizzazione all'utilizzo delle attrezzature presenti nella stessa oltre che dei bagni.
3. Il concessionario si impegna ad utilizzare tutte le attrezzature ed arredi compresi nella propria specifica autorizzazione con la dovuta cura e diligenza, e a riconsegnarli in perfetto stato e nelle medesime condizioni in cui gli sono stati affidati.
4. Il concessionario è tenuto altresì al riordino dei locali immediatamente dopo l'utilizzo (es.: portare via quanto di proprietà introdotto negli spazi concessi, non abbandonare alcun tipo di rifiuto, riposizionare gli arredi e le attrezzature dove il concessionario li ha trovati entrando, ecc.).
5. La pulizia dei locali dopo ogni utilizzo da parte del concessionario viene svolta dal Comune.

6. Per l'utilizzo dei locali della Sala Civica, il concessionario dovrà corrispondere una tariffa d'uso, secondo le modalità di cui al successivo art. 8.

Art. 5 – Convenzioni per l'uso dei locali della Sala Civica

1. L'Amministrazione Comunale, su richiesta dell'interessato, può stipulare apposita convenzione con il concessionario per l'utilizzo dei locali della Sala civica laddove il medesimo intenda realizzare nei suddetti spazi attività cicliche, con cadenza settimanale o plurisettimanale, che si sviluppino in un arco temporale definito e prolungato.

2. Data la particolarità della fattispecie prevista nel presente articolo, è possibile stipulare convenzioni solamente per lo svolgimento di attività didattiche o similari, con Enti, Istituzioni o Associazioni prive di scopi di lucro.

3. La pulizia dei locali dopo l'utilizzo da parte del concessionario viene svolta dal Comune.

4. Per l'utilizzo dei locali della Sala Civica, il concessionario dovrà corrispondere una tariffa d'uso, secondo le modalità di cui al successivo art. 8.

Art. 6 - Rilascio delle concessioni d'uso

1. L'Amministrazione Comunale è l'unico Ente competente per la concessione e la revoca delle concessioni d'uso dei locali della Sala Civica, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento.

2. Le competenze relative a tali concessioni d'uso sono in capo all'Ufficio Segreteria afferente dell'Area Amministrativa, al quale compete la redazione e l'aggiornamento costante del calendario coordinato di tutte le attività autorizzate e previste nei suddetti spazi.

3. Per ragioni organizzative e di garanzia dei concessionari, più concessioni d'uso nella medesima giornata saranno valutate dall'ufficio concedente volta per volta per verificarne la compatibilità; e, comunque, se incompatibili, si individuano le seguenti priorità: attività organizzate dall'Amministrazione Comunale, dagli Enti convenzionati con l'Amministrazione, dalle Associazioni e dai privati.

4. Dell'avvenuta concessione d'uso viene data comunicazione scritta al richiedente, con specifica della data e degli orari autorizzati, oltre che dell'importo dell'eventuale tariffa da corrispondere, delle modalità di pagamento e delle eventuali altre opportune prescrizioni. È prevista l'invio della comunicazione di concessione d'uso a mezzo posta elettronica.

Art. 7 - Presentazione delle domande di concessione d'uso

1. La richiesta d'uso dei locali della Sala civica da parte di Terzi, dovrà essere presentata, dopo aver verificato per vie brevi preliminarmente la disponibilità dei locali, sulla modulistica predisposta dall'ufficio competente;

2. Le domande di concessione d'uso dei locali della Sala Civica dovranno essere presentate al protocollo dell'Ente, almeno 30 giorni prima della data per la quale si chiede la concessione d'uso.

3. Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 30 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze ed attività dell'Amministrazione Comunale.

4. Le richieste verranno accolte in ordine di arrivo al protocollo, fatta salva la priorità assegnata alle attività promosse dall'Amministrazione Comunale.

5. Le richieste di concessioni annuali dovranno pervenire entro il 20 dicembre dell'anno precedente.

6. Sul sito web del Comune vengono pubblicati sia il modulo per la richiesta in uso degli spazi che i termini per la conclusione del procedimento.

Art. 8 – Tariffe

1. Sono previste le seguenti tipologie di tariffe per la concessione d'uso:

- oraria
- in convenzione

Nel computo della tariffa sono considerate anche le spese di pulizia sostenute dal Comune.

2. Gli importi vengono definiti annualmente dalla Giunta Comunale relativamente all'uso dei locali della Sala Civica ed articolate per le seguenti fattispecie di concessionari:
 - a) Enti pubblici: tariffa oraria e tariffa in convenzione
 - b) Enti no profit, Onlus: tariffa oraria e tariffa in convenzione
 - c) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale tariffa oraria e tariffa in convenzione
 - d) Gruppi volontari o privati cittadini che intendono promuovere iniziative e/o attività senza fini di lucro di interesse di almeno una parte dei cittadini tariffa oraria e tariffa in convenzione.
 - e) Privati o aziende che intendano organizzare iniziative con fini di lucro, previa approvazione della Giunta comunale: tariffa oraria e tariffa in convenzione.

Art. 9 – Riduzioni ed Esenzioni

1. La concessione del patrocinio del Comune di San Giovanni al Natisone comporta la riduzione del 50% della tariffa di cui all'art. 8.
2. La concessione a privati residenti o ad Associazioni iscritte all'albo, per attività senza scopo di lucro, comporta la riduzione del 20% della tariffa di cui all'art. 8.
3. Le riduzioni sono cumulabili.
4. Le concessioni soggette ad esenzione dal pagamento della tariffa sono:
 - quelle promosse ed organizzate dall'Amministrazione Comunale o da Enti pubblici partecipati del Comune.
 - quelle promosse ed organizzate dalle Scuole del territorio comunale.

Art. 10 - Danni conseguenti all'uso. Inadempimenti.

1. Il concessionario è tenuto ad usare la massima diligenza nell'utilizzo degli spazi, delle strutture e delle attrezzature, mantenendoli tutti indistintamente nello stato in cui si trovino all'inizio della concessione. È tenuto altresì a segnalare immediatamente ogni danno alle strutture e alle attrezzature assegnate con la concessione d'uso, al fine di determinare eventuali responsabilità. In caso di mancata segnalazione è ritenuto responsabile l'ultimo richiedente che ha utilizzato la struttura, e l'Amministrazione Comunale si riserva di esigere il risarcimento del danno.
2. Non sarà concesso l'ulteriore uso dei locali al concessionario che abbia arrecato danneggiamenti alla struttura e/o alle attrezzature, che non siano riconducibili alla normale usura e che non siano prontamente risarciti.
3. Allo stesso modo non sarà concesso l'ulteriore uso dei locali quanto il concessionario non ha rispettato gli orari previsti o non ha provveduto a pagare quanto dovuto.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva altresì di negare la concessione dei locali qualora il concessionario contravvenga alle disposizioni di cui ai successivi artt. 11 e 12.

Art. 11 – Divieti

1. Nei locali della Sala Civica è vietato fumare, usare nastri adesivo sulle pareti o finestre.
- ~~2.~~ Nei locali della Sala Civica è vietato consumare cibi e bevande.

Art. 12 - Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario provvederà a propria cura le prescritte licenze ed autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività per la quale richiede l'uso dei locali comunali. È altresì tenuto a rispettare e a far rispettare il presente Regolamento e a far mantenere un comportamento corretto e decoroso alle persone presenti nel periodo di concessione.

2. Il Concessionario assume in proprio ogni responsabilità - sollevandone l'Amministrazione Comunale - per fatti ed eventi connessi all'uso dei locali durante il periodo in cui ne ha ottenuto la concessione d'uso.

Art. 13 – Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alle disposizioni assunte, in base alle rispettive competenze, dalla Giunta Comunale o dal responsabile dell'Area Amministrativa/Culturale.

Art. 14 – Decorrenza e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore con il 1° gennaio 2020.
2. Al fine di far conoscere integralmente il presente Regolamento agli interessati sarà pubblicato sul sito web ufficiale del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.