



**COMUNE di ORCIANO di PESARO**  
**Provincia di Pesaro Urbino**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE**

Approvato con delibera di C.C. n.11 del 20.02.2009

**Art. 1**

***Finalità***

Il presente regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la concessione in uso delle sale pubbliche comunali al fine di razionalizzare ed ottimizzare il servizio di gestione delle stesse. Le sale di proprietà del Comune possono essere concesse ad enti pubblici e/o privati per riunioni, attività, manifestazioni, incontri, seminari, corsi di formazione, conferenze stampa aventi rilevanza sociale e comunque compatibili con la destinazione degli stessi e nel rispetto delle norme previste nel presente regolamento. Ovviamente sono consentite tutte le manifestazioni in cui il comune è organizzatore, collaboratore o patrocinatore delle stesse.

Le sale pubbliche da utilizzare sono :

- sala auditorium S. Caterina
- sala riunioni biblioteca
- palestre ed altre sale di proprietà comunale

In via straordinaria può essere utilizzata la Sala Consiliare.

**Art. 2**

***Soggetti legittimati a richiedere l'utilizzo***

Le richieste per ottenere l'utilizzo delle sale possono essere avanzate da soggetti pubblici o privati, per le attività ed iniziative che essi esplicano a favore della comunità locale.

L'utilizzazione delle sale da parte di soggetti richiedenti è consentita a titolo gratuito per attività patrocinate dal Comune, se il richiedente è :

- un'associazione o cooperativa sociale, iscritta nel registro comunale delle libere forme associative da almeno sei mesi,
- privati che svolgono attività ed iniziative che essi esplicano a favore della comunità locale purché le stesse non risultino già destinate ad essere utilizzate.

Per gli altri organismi non rientranti nelle suindicate categorie, la concessione di utilizzo delle sale comunali avviene dietro il pagamento di un canone. Purché le stesse non risultino già destinate ad essere utilizzate per iniziativa promosse dal Comune.

### **Art. 3**

#### ***Modalità e termine di presentazione della richiesta***

L'utilizzo di tali beni è disposto su domanda dei soggetti interessati da redigersi in carta libera su apposito modulo, fornito dall'ufficio protocollo, da presentare entro il termine di cinque giorni antecedenti quello fissato per l'iniziativa.

La richiesta, da presentarsi entro il termine di cui sopra, deve contenere, a pena di esclusione, le seguenti informazioni :

- l'indicazione del giorno e dell'orario in cui di terrà la riunione, non che il nominativo del responsabile dell'iniziativa che dovrà corrispondere con il rappresentante del gruppo o associazione;
- il numero di partecipanti ed il programma dell'iniziativa;
- la denominazione dell'Ente richiedente, il numero di iscrizione nel registro delle libere forme associative se trattasi di associazione iscritta e le generalità del suo legale rappresentante;
- l'eventuale documentazione inerente l'iniziativa da svolgere nei locali di cui si richiede l'utilizzo.

### **Art. 4**

#### ***Autorità competente a concedere l'utilizzo***

Le domande pervenute sono istruite dal competente ufficio segreteria tenuto conto della disponibilità delle sale per la data ed il tipo di utilizzo per il quale viene richiesta.

Il responsabile del servizio, sentito il Sindaco, autorizza l'utilizzazione della sala disponibile e che ritiene più idonea, tenendo conto delle caratteristiche di rilevanza sociale dell'attività svolta dai soggetti richiedenti non che degli scopi per i quali viene richiesto l'uso dei beni.

La decisione è comunicata agli interessati, qualunque ne sia l'esito, il giorno successivo a quello nel quale la decisione è stata presa. In caso di accoglimento, contestualmente alla risposta verranno indicate le prescrizioni alle quali il richiedente deve attenersi, non che l'ammontare complessivo del rimborso spese e del canone dovuto per l'utilizzo.

Il responsabile del servizio si riserva di non concedere, sentito il sindaco, l'utilizzo della sala richiesta qualora lo scopo e le finalità della manifestazione o riunione siano in contrasto con gli interessi del Comune.

### **Art. 5**

#### ***Utilizzo della sala consiliare***

La sala consiliare è principalmente destinata ad ospitare le sedute dell'organo di indirizzo politico-amministrativo del Comune.

Essa è eccezionalmente utilizzata per quelle iniziative di carattere ufficiale di particolare rilevanza per la comunità locale.

In tutti gli altri casi, sono messe a disposizione le restanti sale pubbliche sulla base dell'importanza dell'iniziativa, del numero di partecipanti.

Il Responsabile del Servizio, sentito il Sindaco, può comunque, concedere l'utilizzo della sala conciliare qualora il livello istituzionale, politico, culturale, scientifico dell'iniziativa che si svolge possa qualificare l'immagine dell'ente che la ospita.

**Art. 6**  
**Condizioni generali di utilizzo**

La concessione delle sale è subordinata all'assunzione di un apposito impegno, attraverso la sottoscrizione di uno specifico modulo, che garantisca l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di pubblica utilità, non che l'assunzione di responsabilità civile verso terzi nell'uso dei beni suddetti.

Con tale dichiarazione, il richiedente solleva totalmente il Comune da ogni responsabilità per incidenti o danni che dovessero colpire ospiti, collaboratori, non che qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dalla iniziativa ospitata nella sala comunale.

La concessione delle sale è inoltre subordinata al pagamento di un canone che comprende anche il rimborso delle spese relative al consumo di energia elettrica, riscaldamento, pulizia dei locali, differenziato in relazione alla sala concessa. I canoni per l'utilizzo vengono determinati annualmente con delibera di Giunta Comunale.

Il canone di utilizzo deve essere versato alla Tesoreria comunale entro il giorno anteriore non festivo a quello della data fissata per l'iniziativa.

Copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento, unitamente alla sottoscrizione della dichiarazione di cui al comma 1 deve essere consegnata nel giorno antecedente non festivo a quello della data fissata per l'iniziativa, all'ufficio protocollo.

In caso di mancato pagamento entro tale data, il Responsabile del Servizio potrà revocare l'utilizzazione della sala e l'ente richiedente non potrà pretendere nulla a titolo di risarcimento danni.

Qualora nulla osti all'uso della sala, il personale incaricato dell'ente provvederà a fornire direttamente al richiedente, o alla persona designata, copia della chiave della sala, nella mattinata del giorno richiesto; la chiave dovrà essere inderogabilmente riconsegnata al personale incaricato entro il giorno successivo.

Nel caso la chiave non venga più restituita all'ente, saranno addebitate le spese a titolo di risarcimento, pari al costo del cambio della serratura del portone di accesso e relative copie. E' fatto divieto assoluto di fare duplicati delle chiavi, pena la revoca dell'autorizzazione, con addebito delle eventuali spese per sostituzione della serratura.

**Art. 7**  
**Revoca dell'utilizzo**

E' facoltà del Responsabile del Servizio, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, revocare precedenti autorizzazioni per l'utilizzo delle sale a seguito di sopraggiunte ed improrogabili necessità di carattere istituzionale, senza che i soggetti beneficiari possano pretendere alcun risarcimento o la garanzia dell'alternativa.

Il Responsabile del Servizio può comunque sospendere in qualsiasi momento la concessione qualora il soggetto beneficiario destini il bene ad un' utilizzazione diversa da quella per la quale è stata presentata la richiesta.

Il Sindaco può revocare l'autorizzazione per motivi di ordine pubblico e/o di pubblica incolumità.

E' vietata in ogni caso la sub concessione delle sale comunali.

**Art. 8**  
**Responsabilità patrimoniale – danni - risarcimenti**

I fruitori delle sale sono responsabili solidamente dei danni arrecati all'immobile, all'arredamento e ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione.

Essi sono tenuti inoltre, a contestare all'atto della consegna i danni rilevati, all'ingresso in sala; 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 notificandola ai responsabili ai quali sarà concesso di presentare osservazioni entro otto giorni dal ricevimento della notifica.

Gli utenti, entro i successivi otto giorni, dovranno versare l'importo corrispondente al danno recato utilizzando bollettino postale o bonifico.

**Art. 9**

***Tariffe per l'utilizzo delle sale  
dal 01/01/2009 al 31/12/2009***

Auditorium S. Caterina	Sala riscaldata	Sala non riscaldata
Nella tariffa per una manifestazione di un giorno sono comprese le giornate per l'allestimento e lo smontaggio	50,00 €	30,00 €
Per manifestazioni o mostre di più giorni consecutivi la tariffa giornaliera è scontata del 50 % sono comprese anche le giornate per l'allestimento e lo smontaggio.	25,00 €	15,00 €

Sala riunioni biblioteca	20,00 €	15,00 €
Sala consiliare	70,00 €	50,00 €
Palestra scuola media	25,00 €	15,00 €
Palestra scuola elementare	20,00 €	10,00 €



**DOMANDA DI CONCESSIONE IN USO  
TEMPORANEO DI UNA SALA COMUNALE**

**Al Sig. Sindaco di  
Orciano di Pesaro  
SEDE**

Il sottoscritto:(1) \_\_\_\_\_

Quale(2) \_\_\_\_\_ del/della(3) \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

La concessione in uso temporaneo della (4) \_\_\_\_\_

Il/Dal giorno \_\_\_\_\_ Al giorno \_\_\_\_\_

per svolgervi la seguente Manifestazione (5):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara di aver preso visione, di conoscere e accettare il Regolamento per l'uso delle sale Comunali e di impegnarsi al suo integrale rispetto.

Di allegare al momento del ritiro delle chiavi della sala richiesta, la documentazione per l'esenzione dal pagamento (patrocinio del Comune per la manifestazione) o di aver provveduto al pagamento del relativo importo per l'utilizzo della sala.

Orciano di Pesaro, li .....

Il Richiedente

.....

1) Cognome e nome

2) Indicare la carica rivestita nell'ente o società richiedente, o indicare se la domanda è fatta a titolo personale

3) Indicare l'ente o società. Omettere se prima si è indicato "A titolo personale"

4) Indicare: auditorium S. Caterina / Sala riunioni / Palestra / Altra Sala

5) Indicare con precisione il tipo di manifestazione per cui si richiede la sala