



**Comune di Ponte San Nicolò**  
Provincia di Padova

---

**REGOLAMENTO  
PER LA CONCESSIONE IN USO  
DELLA SALA CIVICA  
“UNIONE EUROPEA”**

approvato con atto di C.C. n. 47 del 29.11.2006

*in vigore dal 29.11.2006*

## COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

### REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA”

*(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 29.11.2006)*

---

#### **Art. 1** **Premessa**

1. Il Comune di Ponte San Nicolò può concedere in uso la Sala Civica “Unione Europea”, di seguito denominata semplicemente sala, a soggetti pubblici e privati per manifestazioni di vario genere tra cui si indicano, a titolo esemplificativo, quelle artistiche, culturali, scientifiche e di pubblica utilità in genere, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, ecc.

#### **Art. 2** **Gestione della sala e modalità d’uso**

1. La gestione amministrativa della sala è affidata all’Ufficio Segreteria.
2. La richiesta per ottenere la concessione della sala va indirizzata al predetto ufficio e deve pervenire di norma almeno quindici giorni prima della data della manifestazione.
3. Nella richiesta devono essere indicate le motivazioni e adeguatamente illustrati il tema e l’oggetto della manifestazione, fornendo eventuale documentazione informativa.
4. La richiesta deve in ogni caso contenere:
  - a) l’esatta denominazione dell’Ente, Associazione, ecc., con precisa indicazione della ragione sociale e della eventuale finalità di lucro;
  - b) la durata della manifestazione, con indicazione esatta dell’orario di inizio e fine; nel caso di manifestazione che si sviluppi in più giorni, va precisato l’intero periodo compreso il tempo necessario per l’allestimento ed il ripristino;
  - c) l’impegno al rispetto della normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali, in particolare cooperando con il personale di vigilanza per l’applicazione del Piano di Sicurezza Antincendio;
  - d) l’impegno a contenere rigorosamente l’affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
  - e) l’impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti, ecc. 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;
  - f) 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.
5. La concessione della sala è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell’Amministrazione Comunale.
6. Il Responsabile del servizio valuterà la richiesta di utilizzo della sala e procederà al rilascio o meno della concessione entro dieci giorni dalla domanda; in caso di richieste presentate con preavviso superiore a tre mesi, la concessione verrà rilasciata entro trenta giorni. In caso di più richieste con concomitanza di orario, verrà riconosciuta priorità alla richiesta acquisita per prima al protocollo del Comune. Il diniego dovrà essere adeguatamente motivato.
7. La concessione già rilasciata può essere revocata solamente per sopraggiunte ed impreviste cause di forza maggiore. Nel ricorrere di tale evenienza il Responsabile del servizio si impegna a mettere a disposizione, se ed in quanto possibile, altre idonee sale o, in caso contrario, a restituire gli oneri già versati.

### **Art. 3** **Utilizzo della sala**

1. La sala viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova.
2. L'allestimento ed il consumo di drink, cocktail, buffet e simili, in occasione dell'uso della sala, è consentito esclusivamente nell'atrio o all'esterno della sala civica ed è subordinato ad espressa autorizzazione del Responsabile del servizio.
3. La sala deve essere usata dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. In particolare è vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere che alteri la sala.
4. Devono essere rispettate, inoltre, le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità della sala:
  - a) la porta principale e quelle di emergenza devono potersi aprire agevolmente durante l'uso della sala;
  - b) le uscite devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
  - c) non devono essere depositati materiali lungo le vie di esodo;
  - d) è fatto divieto di installare palchi o impianti fissi nonché strutture mobili;
  - e) è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
  - f) è fatto divieto di fumare;
  - g) è fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
  - h) deve essere evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci.
5. La sala non può essere concessa per più di tre giorni consecutivi e non è ammesso l'uso ripetitivo in giorni fissi settimanali o mensili per più di cinque volte nell'arco di un anno solare.
6. Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio previa autorizzazione del Settore Lavori Pubblici ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative vigenti.
7. Al termine della concessione la sala dovrà essere riconsegnata libera e nelle stesse condizioni nelle quali era stata presa in consegna. L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nella sala né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.
8. È in ogni caso vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

### **Art. 4** **Canone di concessione e spese di esercizio**

1. La concessione della sala è condizionata al pagamento di:
  - a) canone di concessione (comprensivo dei consumi per utenze, dell'usura dei beni mobili e degli arredi);
  - b) spese di esercizio (apertura, chiusura, sorveglianza, assistenza in sala regia, uso della strumentazione e pulizia).
2. La quantificazione del canone di concessione, nonché delle spese di esercizio, è determinata con deliberazione della Giunta Comunale per le seguenti fasce orarie di utilizzo non frazionabili:
  - MATTINA            ore    8.00 – 14.00
  - POMERIGGIO      ore    14.30 – 19.30
  - SERA                ore    20.30 – 24.00
3. Il canone di concessione e le spese di esercizio dovranno essere versati all'atto del rilascio della concessione della sala. La ricevuta dovrà essere esibita all'Ufficio Segreteria.

**Art. 5**  
**Criteri per la concessione**

1. La sala può essere concessa a tutti i richiedenti, soggetti pubblici e privati, enti morali, associazioni culturali, scientifiche, sportive, ecc., partiti politici, organizzazioni sindacali alle condizioni di cui ai punti precedenti.
2. Nel caso sia prevista l'esenzione dal canone di concessione, fermo restando l'obbligo del pagamento delle spese di esercizio, la minore entrata sarà considerata come contributo in servizi.
3. È prevista l'esenzione dal canone di concessione al ricorrere delle seguenti circostanze:
  - a) concessione a favore di soggetti privati nel caso in cui l'iniziativa sia organizzata con la partecipazione diretta del Comune di Ponte San Nicolò. La partecipazione all'iniziativa da parte del Comune di Ponte San Nicolò deve essere attestata dalla struttura comunale competente;
  - b) concessione a favore dei gruppi consiliari presenti in Comune per manifestazioni a carattere pubblico per due volte l'anno per ciascun gruppo di minoranza e per un numero di volte pari a quello spettante a tutti i gruppi di minoranza per i gruppi di maggioranza.
4. È previsto l'uso gratuito della sala per lo svolgimento di convegni, seminari, corsi di formazione, ecc. a pagamento per i quali vi sia la partecipazione a titolo gratuito dei dipendenti comunali senza limitazione di numero ed a condizione che gli argomenti trattati siano valutati formativi per i dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò.
5. È previsto inoltre l'uso gratuito della sala nei seguenti casi:
  - a) convegni, riunioni ecc. tra enti pubblici con la partecipazione del Comune di Ponte San Nicolò;
  - b) riunioni di Associazioni, Consorzi, Società ecc. dei quali fa parte il Comune di Ponte San Nicolò;
  - c) manifestazioni organizzate da enti pubblici con la partecipazione del Comune di Ponte San Nicolò.
6. Per le manifestazioni che comprendono l'allestimento di drink, cocktail, buffet e simili è richiesto al concessionario un deposito cauzionale di importo minimo di € 1.000,00.

**Art. 6**  
**Inosservanza e sanzioni**

1. Qualsiasi inosservanza alle prescrizioni delle modalità e criteri definiti nel presente regolamento, ferme restando le conseguenze in ordine all'eventuale risarcimento dei danni, consente al Responsabile del servizio di procedere alla revoca della concessione, senza necessità di preventiva diffida.
2. In caso di rilevanti violazioni alle disposizioni qui contenute, l'Ufficio Segreteria procede alla contestazione delle violazioni, assegnando un termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni, decorso il quale decide con provvedimento definitivo il Responsabile del servizio. In caso di accertata violazione delle norme da parte del concessionario resta preclusa allo stesso la possibilità di ottenere nuove concessioni della sala se non decorso almeno un anno dall'accertata violazione e previo risarcimento dell'eventuale danno.

**Art. 7**  
**Applicazione**

1. Il presente regolamento verrà allegato a ciascuna concessione, costituendone parte integrante.

**REGOLAMENTO**  
**PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA”**

**INDICE**

Art. 1 Premessa .....	1
Art. 2 Gestione della sala e modalità d'uso .....	1
Art. 3 Utilizzo delle sala.....	2
Art. 4 Canone di concessione e spese di esercizio .....	2
Art. 5 Criteri per la concessione.....	3
Art. 6 Inosservanza e sanzioni.....	3
Art. 7 Applicazione .....	3