

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale
n. 60 dd. 01.12.2010

Il Segretario Comunale



Comune di
RONCEGNO TERME
- Provincia Autonoma di Trento -

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE ESPOSITIVE COMUNALI

Approvato con deliberazione consiliare n. 60 dd. 01.12.2010

Il Segretario Comunale
dott. Tommasini Guido



Art. 1.-OGGETTO

Il presente regolamento ha lo scopo di regolamentare l'utilizzo delle sale espositive comunali: la sala "3 Castelli" in Via S. Giuseppe a Roncegno Terme, per la quale il Comune di Roncegno Terme ha sottoscritto contratto di locazione, e la sala al piano terra del Mulino Angeli, in via San Silvestro a Marter, di proprietà del comune di Roncegno Terme.

Art. 2.-UTILIZZO DELLA SALA

Il Comune di Roncegno Terme concede l'uso temporaneo delle sale di cui all'art. 1 ad Enti, Associazioni o privati aventi fini istituzionali o scopi specifici di promozione culturale, sociale ed educativa, primariamente per l'organizzazione e lo svolgimento di mostre, esposizioni e corsi in ambito artistico.

Per casi diversi da quelli di cui al comma precedente la Giunta comunale valuta in merito.

Il concessionario della sala di cui al primo comma dovrà sempre garantire l'uso pubblico della stessa senza possibilità di porre vincoli ai fruitori della stessa, se non quelli previsti dal presente Regolamento.

Art. 3.-PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI UTILIZZO

La domanda per l'utilizzo temporaneo delle sale espositive deve essere presentata al Comune almeno cinque giorni prima del previsto utilizzo, deve essere compilata su modulo predisposto come da Allegato A e deve contenere:

- a. la denominazione e il recapito del richiedente (persona fisica, Ente, Società, Associazione, ecc.);
- b. la descrizione dell'attività programmata;
- c. il nominativo del legale rappresentante, ovvero del responsabile;
- d. l'indicazione del giorno (o dei giorni) di utilizzo;
- e. la dichiarazione con la quale il richiedente assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, limitatamente all'uso dei locali, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Roncegno Terme da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- f. la dichiarazione con la quale il richiedente si impegna al risarcimento di eventuali danni provocati alle strutture concesse; ogni concessione d'uso sarà revocata da parte della Giunta Comunale in caso di mancato risarcimento dei danni provocati.

Art. 4.-AUTORIZZAZIONE E CONCORSO SPESE

Il Comune di Roncegno Terme rilascia l'autorizzazione all'uso temporaneo della sala di cui all'art. 1 in base all'Allegato B previo versamento di una quota quale concorso alle spese di gestione determinata in base alla richiesta presentata.

Sono considerate spese di gestione: riscaldamento, illuminazione, vigilanza e custodia delle sala e delle attrezzature. In relazione a tali spese viene fissata una tariffa a carico del richiedente come specificato nell'Allegato C.

Art. 5.- ESENZIONI

L'utilizzo delle sale per manifestazioni e corsi organizzati dall'Amministrazione Comunale o organizzati da Enti ed Associazioni di concerto con l'Amministrazione Comunale è esentato dal pagamento della quota concorso spese.

Art. 6.- MODALITA' PER L'UTILIZZO

Nell'utilizzo delle sale di cui all'art. 1 devono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a. uso corretto della sala e conservazione dell'ordine esistente, senza apportare modifiche alla sala o alle attrezzature senza il preventivo consenso dell'Amministrazione Comunale;
- b. mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
- c. rispetto del periodo e del calendario d'uso;
- d. rispetto delle norme previste dalle vigenti disposizioni di pubblica sicurezza;
- e. segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati o di altre anomalie o malfunzionamento;
- f. rispetto delle norme di convivenza civile ed del divieto di fumare;
- g. mantenimento del decoro e della pulizia durante il periodo di utilizzo;
- h. riconsegna della sala in perfetto stato e pulita al termine dell'uso.

I responsabili delle Società o Enti concessionari dovranno essere presenti durante il periodo d'uso delle sale per garantire l'osservanza delle disposizioni sopra indicate.

Le chiavi della sala richiesta dovranno essere ritirate presso gli Uffici Comunali direttamente dal richiedente senza possibilità di delega o deroghe al presente articolo e dovranno essere ritornate tempestivamente al Comune stesso a fine attività.

L'Amministrazione Comunale può effettuare controlli per verificare gli orari di utilizzo e il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 7 .-PRIORITA' NELLE CONCESSIONI

L'uso delle sale espositive è costantemente subordinato alle esigenze prioritarie dell'attività dell'Amministrazione Comunale con il diritto di revoca in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico.

Nella concessione della sala si darà la precedenza alle iniziative non aventi scopo di lucro che abbiano obiettivi di promozione culturale, sociale ed educativa.

In caso di richieste o di iniziative analoghe, si darà priorità alle iniziative promosse da Associazioni locali.

Art. 8.- REVOCA

Oltre alla revoca prevista dal precedente articolo per motivi di interesse pubblico, la concessione in uso delle sale potrà essere revocata dalla Giunta comunale per mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, per diverse e sopravvenute

esigenze da parte del Comune di Roncegno Terme o per comprovato scarso o cattivo utilizzo della sala.

L'attuazione della revoca si esplica mediante trasmissione della comunicazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

La revoca opera di diritto dopo 15 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del concessionario.

ALLEGATO A

*FAC SIMILE
DEL MODULO DI RICHIESTA IN USO DELLE SALE ESPOSITIVE*

AL COMUNE DI RONCEGNO TERME
PIAZZA A. DE GIOVANNI, 1
38050 RONCEGNO TERME (TN)

Il sottoscritto _____

Partita IVA / Codice Fiscale _____

Con sede in _____ Via _____

Recapito telefonico _____

Con la presente

CHIEDE

l'uso della sala _____

Per il periodo compreso dal _____ al _____

Per la seguente attività: _____

Il legale rappresentante/responsabile

ALLEGATO B

*FAC SIMILE PER
AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE SALE ESPOSITIVE*

IL SINDACO

vista la domanda presentata da _____
tendente ad ottenere l'autorizzazione per l'uso della sala _____
nei giorni _____
per le seguenti attività _____
_____;

Constatata la disponibilità della struttura

AUTORIZZA

il Sig./la Soc. _____
ad utilizzare la struttura nei giorni specificati in premessa per la seguente
attività: _____

Il Sig./la Soc. _____
deve garantire la pulizia e l'assoluto rispetto dei locali e delle attrezzature presenti e si
assume ogni responsabilità per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature
possano derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e
qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
Restano inoltre a carico del richiedente gli oneri derivanti dalla presente autorizzazione.

Si dichiara che il sig. _____ ha versato euro _____
quale contributo alle spese di gestione per l'uso della sala espositiva come sopra
specificato.

IL SINDACO

Per conoscenza
Uff. Vigili Urbani
Cantiere Comunale

per accettazione

ALLEGATO C

Quota concorso spese per l'uso della sala "3 Castelli"

PERIODO	QUOTA GIORNALIERA
dal 1° al 30 giugno e dal 1° al 30 settembre	EURO 10
dal 1° luglio al 31 agosto	EURO 12
altri periodi	EURO 8

Quota concorso spese per l'uso della sala presso il Mulino Angeli

<u>PERIODO</u>	<u>QUOTA GIORNALIERA</u>
<u>Tariffa unica (periodo di apertura del museo)</u>	<u>EURO 10</u>