

**Attenzione: Il presente disciplinare, approvato con delibera di Giunta n. 14 del 2009, regola-
menta solamente l'utilizzo della sala Beato Liviero e della sala Buonamorte. La navata della
Chiesa di San Paolo e la Chiesa del Carmine non costituiscono più spazi utilizzabili.
Le tariffe sono le seguenti e vanno versate al Comune di Monselice attraverso PagoPA.**

Sala Beato Liviero	Euro 75,00 al giorno	Euro 300,00 alla setti- mana	
Sala Buonamorte	Euro 50,00 fino a 3 ore giornaliere	Euro 100,00 fino a 8 ore giornaliere	Euro 200,00 oltre le 8 ore giornaliere

**DISCIPLINARE PER L'USO DELLE SALE COMUNALI
"CHIESA DI SAN PAOLO" (NAVATA E SALA DELLA BUONA MORTE),
"BEATO MONSIGNOR LIVIERO"
"CHIESA DEL CARMINE".**

**Art. 1
Oggetto**

Il presente disciplinare regola la concessione d'uso delle sale Chiesa del Carmine, Chiesa San Paolo (Navata e Sala della Buona Morte), Beato Monsignor Liviero.

L'utilizzazione delle suddette sale è prioritariamente riservata ad incontri, riunioni, manifestazioni organizzati promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo.

Sono esclusi dal presente disciplinare i soggetti con i quali sia in atto uno specifico protocollo d'intesa o analogo accordo.

**Art. 2
Soggetti richiedenti**

Possono chiedere l'uso dei locali e delle strutture i seguenti soggetti:

- a) Associazioni, Organizzazioni di volontariato, Enti morali, Comitati iscritti all'Albo Comunale delle Associazioni.
- b) Comitati di partecipazione costituiti sulla base di frazioni o quartieri ovvero comitati di cittadini istituiti per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi.
- c) Associazioni di volontariato, operanti al di fuori dell'ambito comunale, costituite ai sensi dell'art. 3 della legge 11 agosto 1991 n. 266 ed iscritte all'Albo Regionale di cui all'art. 4 della legge regionale 30 agosto 1993 n. 40.
- d) Enti pubblici operanti nel territorio comunale.
- e) Partiti o gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale, organismi politici rappresentati in Parlamento o in Consiglio Regionale.
- f) Privati

**Art. 3
Divieti**

Le sale non possono essere concesse per svolgervi attività commerciali o aventi, comunque, scopo di lucro, né per feste o cerimonie private, né per il deposito di materiale ed attrezzature, né per attività di laboratorio e comunque per qualsiasi altra attività non compatibile con la funzione pubblica del

bene.

È vietata ogni forma di cessione o sub concessione delle sale comunali.

Durante il periodo elettorale, dal giorno successivo all'indizione dei comizi elettorali al giorno delle votazioni, le norme del presente disciplinare sono sospese e trovano applicazione le norme che regolamentano la propaganda elettorale.

Art. 4

Modalità della richiesta

La richiesta deve essere presentata in forma scritta utilizzando l'allegato modello Modulo A

Le domande per l'utilizzo di ciascuna sala devono essere presentate almeno 7 giorni prima della data fissata indicando:

- la persona o l'Ente richiedente;
- il giorno, l'ora e la durata presunta della riunione;
- il motivo della riunione ed, eventualmente, il programma;
- il numero approssimativo dei partecipanti;
- il responsabile della sala nel corso della riunione ed il suo recapito telefonico;
- l'accettazione totale degli obblighi stabiliti dal presente disciplinare.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere l'eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o dello statuto dell'Associazione o Ente.

Art. 5

Modalità della concessione

La concessione delle sale avviene seguendo l'ordine cronologico di presentazione della richiesta, tenendo conto della rilevanza sociale, culturale, politica, sindacale della riunione e del numero presunto di partecipanti. Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione comunale, a meno che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso delle sale (Modello B)

L'Ufficio Cultura tiene e aggiorna l'elenco delle sale, riceve ed istruisce le richieste di concessione, coordina le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, annota le relative autorizzazioni, dispone in ordine alla riconsegna per i necessari riscontri e accertamenti.

L'ufficio tiene un apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni distinte per ogni sala.

L'Amministrazione comunale risponde, di norma, alla richiesta di utilizzo della sala entro 3 giorni dalla data di assunzione al protocollo. La mancata risposta nel termine non implica accoglimento della domanda.

Le giornate richieste non possono superare il numero di 2 mensili, fatte salve eventuali convenzioni che autorizzino un uso più esteso.

Le mostre di pittura e di scultura non possono superare i 30 giorni.

Per impreviste ed inderogabili necessità l'Amministrazione Comunale può revocare in ogni momento la concessione dei locali senza che possa essere chiesto alcun risarcimento per le spese eventualmente sostenute dagli organizzatori, fatta salva la restituzione dell'importo versato previsto nel successivo art. 6)

L'utilizzo delle sale per attività promosse dall'Amministrazione comunale non necessita di specifica concessione e non è soggetto al disposto di cui al successivo articolo 6.

L'atto di concessione viene rilasciato dal Dirigente dell'Ufficio Cultura come da allegato modulo B).

Art. 6

Gratuità / onerosità della concessione

La concessione può essere a titolo oneroso o gratuito in base alla tipologia del soggetto concessionario e dei locali richiesti.

Locali	Uso gratuito	Uso oneroso
Chiesetta del Carmine	Soggetti di cui all'art. 2 lett. a), b), c), d), e)	Soggetti di cui all'art. 2 lett. f)
Chiesa di San Paolo	Soggetti di cui all'art. 2 lett. a), b), e)	Soggetti di cui all'art. 2 lett. c), d), f)
Sala Mons. Beato Liviero	Soggetti di cui all'art. 2 lett. a), b), e)	Soggetti di cui all'art. 2 lett. c), d), f)

Il richiedente che abbia ottenuto il consenso per l'uso della sala deve versare entro il giorno antecedente quello dell'utilizzo, presso l'Ufficio Economato, l'importo previsto. La relativa quietanza deve essere esibita al momento del ritiro della concessione.

L'ammontare delle quote di partecipazione alle spese (per consumi energia elettrica, riscaldamento o condizionamento, spese del personale di pulizia, di eventuale personale di custodia, ecc.) è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 7

Obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga, sotto la propria personale responsabilità, ad usare la sala con diligenza avendo cura degli arredi e delle attrezzature presenti, senza apportare alcuna modifica alle strutture ed alla sua destinazione.

Il concessionario e il responsabile dell'utilizzo della sala sono tenuti a vigilare affinché il numero dei partecipanti alla riunione rispetti la capienza massima stabilita della sala.

Gli utilizzatori sono tenuti ad osservare le prescrizioni riportate nella segnaletica presente nella sala.

Il concessionario si assume ogni responsabilità ed onere relativamente ai danni che potessero essere arrecati all'immobile da chiunque e comunque provocati. Qualsiasi eventuale inconveniente, danni o rotture dovranno essere, tempestivamente, segnalati all'Amministrazione Comunale.

Il concessionario è tenuto a riconsegnare la sala al termine dell'uso, nello stato in cui è stata consegnata, provvedendo allo sgombero della stessa da tutto quanto non sia di pertinenza, con l'assoluto divieto di permanenza in loco di materiali o apparecchiature utilizzati per la manifestazione, pena rimozione con spese a carico del concessionario e senza alcuna responsabilità per l'Amministrazione.

Qualora agli impianti, all'arredamento e ai locali venissero arrecati danni materiali che comportino spese per l'Amministrazione, il rimborso delle medesime verrà addebitato al concessionario.

Il richiedente si impegna sotto la propria personale responsabilità a:

- ❖ provvedere alla sistemazione dei locali in maniera idonea all'utilizzazione autorizzata
- ❖ garantire l'ordinato svolgimento della riunione
- ❖ provvedere al riordino dei locali dopo l'utilizzazione;
- ❖ riconsegnare le chiavi dei locali entro le ore 10 del giorno successivo a quello dell'utilizzazione.

In caso di provvisori adattamenti che si rendessero utili per particolari manifestazioni, gli stessi dovranno essere richiesti nella domanda di concessione ed eseguiti, secondo le normative vigenti, a cura e spese del richiedente senza recare alcun danneggiamento. Gli stessi potranno essere eseguiti solo dopo l'assenso scritto del Dirigente dell'ufficio cultura.

Art. 8

Sanzioni

Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle sale comunali alle persone od alle organizzazioni che ne siano responsabili.

