



COMUNE DI PRAY

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE COMUNALE.

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 44 DEL 19/12/2025

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE

L'UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE COMUNALE

1. FINALITÀ'

- a) Il Comune di Pray, nell'ambito dei propri compiti istituzionali interviene attraverso la concessione d'uso dei propri locali per la realizzazione di iniziative di sostegno nei settori di propria competenza concernenti:
- i beni culturali ed ambientali, di attività artistiche, sociali, assistenziali, culturali, sportive, di spettacolo e del tempo libero;
 - lo sviluppo turistico;
 - le attività artigianali e commerciali;
 - le attività connesse alla promozione del diritto allo studio;
 - quant'altro ritenuto di particolare interesse per la comunità da parte dell'Amministrazione Comunale.
- b) La concessione NON può essere fatta in favore di privati o associazioni per scopi diversi da quelli sopra descritti.
- c) Con il presente Regolamento, il Comune di Pray, nell'esercizio dei suoi poteri di autonomia, determina le forme di garanzia stabilite per la concessione d'uso ad enti pubblici, associazioni e/o soggetti privati assicurando la massima trasparenza e l'imparzialità nell'azione amministrativa, il buon andamento e l'efficienza dei servizi e il regolamento delle utilità socio-economiche alle quali saranno finalizzate le risorse pubbliche impiegate.
- d) Le concessioni per periodi di tempo prolungati saranno valutate dall'Amministrazione Comunale di volta in volta e regolamentate da apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa tra il Comune di Pray e l'ente o l'associazione richiedente così come stabilito dal successivo art.5.

2. RICHIESTA

La richiesta per l'uso della sala deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio - del Comune di Pray. (modello tipo alleg. A)

Le richieste dovranno pervenire almeno 20 giorni prima dell'utilizzo.

Di norma, nel caso di richieste con date coincidenti verrà data la preferenza alla richiesta pervenuta per prima.

Nella richiesta dovranno essere precisate, oltre alla data o all'ora di utilizzo:

- Il tipo di manifestazione;
- Se è previsto ingresso a pagamento o gratuito;
- L'impegno a richiedere il permesso SIAE, e il relativo permesso di Pubblica Sicurezza;
- Il nome della persona responsabile della richiesta;
- L'impegno a rimuovere e ricollocare le sedie eventualmente presenti nella sala;
- L'elenco delle persone addette al coordinamento sicurezza, al servizio antincendio ed al primo soccorso;
- Il numero delle ore in cui viene richiesto l'accensione del riscaldamento.

La richiesta per la concessione del locale bar, deve essere concomitante alla utilizzazione della "sala teatrale" e deve contenere, in allegato, le autorizzazioni previste dalle vigenti norme in materia sanitaria e di Pubblica Sicurezza, oltre a contenere esplicita dichiarazione, da parte del soggetto richiedente, di essere titolato allo svolgimento della specifica attività commerciale e di sollevare il Comune

da ogni e qualsiasi responsabilità derivante sia dall'utilizzo delle attrezzature che dallo svolgimento dell'attività.

3. PROGRAMMAZIONE

L'intervento del Comune di Pray è diretto a privilegiare le manifestazioni e le iniziative che abbiano attinenza con il programma predisposto annualmente dai settori competenti, che offrano garanzie di buon livello qualitativo e che abbiano rilevanza anche sovracomunale.

In particolare sono ritenute da privilegiare le attività rivolte:

- a) Alla valorizzazione, tutela e fruizione sociale dei beni culturali e ambientali esistenti nell'ambito del territorio comunale,
- b) Alla realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali, sportive e di spettacolo, di interesse comunale e sovracomunale, nonché di mostre, convegni, congressi e seminari.
- c) Alla promozione dello sviluppo turistico e delle strutture ricettive
- d) Al sostegno delle attività artigiane, quando esse siano patrimonio culturale e storico per la collettività.
- e) Allo sviluppo di quant'altro possa tornare utile alla collettività.
- f) Ad iniziative di carattere didattico ed educativo e attività scolastiche e parascolastiche connesse alla promozione del diritto allo studio e alla realizzazione di interventi di arricchimento culturale e di stimolo alla socializzazione.

4. TARIFFE

Le tariffe per l'utilizzo dei locali comunali denominate "salone polivalente " sono così fissate:

a) in esenzione per:

a.1) lo svolgimento di attività, manifestazioni o convegni, a scopo benefico, senza pagamento quota di ingresso e con vantaggio economico (vedi regolamento contributi) concesso dall'Amministrazione Comunale, organizzate da enti o associazioni svolte nel periodo estivo.

Se le manifestazioni saranno svolte nel periodo dal 15/10 al 15/04 dovrà essere disposto rimborso spese a favore del Comune di Pray pari ad €. 200,00 per le prime 10 ore di accensione dell'impianto di riscaldamento ed €. 20,00 per ogni ora ulteriore che verrà richiesta.

Eventuali manifestazioni da tenersi al di fuori del predetto periodo, ma per lo svolgimento delle quali si rende necessario l'accensione del riscaldamento, dovrà essere disposto rimborso spese a favore del Comune di Pray pari ad €. 100,00.

a.2) lo svolgimento di attività e spettacoli degli alunni dei plessi scolastici di Pray (scuole: infanzia, primaria e secondaria di primo grado), organizzate dall'Istituto Comprensivo. Per tali attività non viene richiesto rimborso spese, ma dette attività dovranno essere preventivamente concordate con l'Amministrazione Comunale specificando che:

- 1) per manifestazioni da tenersi nel periodo in cui non è necessaria l'accensione del riscaldamento, non ci sono limitazioni di orari e di giorni compatibilmente con le altre manifestazioni/esigenze;
- 2) per le manifestazioni da tenersi nel periodo in cui è necessaria l'accensione del riscaldamento, si prevede un massimo di quattro giorni per ogni anno scolastico.

b) a pagamento, con le tariffe di seguito indicate, per:

b.1) manifestazioni con finalità culturali, riunioni e/o convegni, mostre, senza pagamento quota di ingresso, organizzate da privati (aziende, società, ditte), enti o associazioni: € 200,00 oltre IVA;

b.2) manifestazioni con finalità culturali, riunioni e/o convegni, mostre, organizzato da privati (aziende, società, ditte), enti o associazioni per i quali è previsto l'ingresso a pagamento: €. 400,00 oltre IVA;

b.3) per associazioni che hanno stipulato convenzioni con il Comune è prevista la riduzione del 50%.

Le tariffe di cui al presente punto comprendono l'utilizzo dei locali per la durata giornaliera della manifestazione richiesta.

Se le manifestazioni saranno svolte nel periodo dal 15/10 al 15/04 dovrà essere disposto anche rimborso spese a favore del Comune di Pray pari ad €. 200,00 per le prime 10 ore di accensione dell'impianto di riscaldamento ed €. 20,00 per ogni ora ulteriore che verrà richiesta.

Eventuali manifestazioni da tenersi al di fuori del predetto periodo, ma per lo svolgimento delle quali si rende necessario l'accensione del riscaldamento, dovrà essere disposto rimborso spese a favore del Comune di Pray pari ad €. 100,00.

c) locale bar:

L'autorizzazione per l'utilizzo del locale bar potrà essere rilasciata unicamente alla Pro Loco di Pray e detto utilizzo, preventivamente autorizzato dal Comune di Pray, dovrà esclusivamente essere contestuale ad una manifestazione/spettacolo presso la sala polivalente.

In caso di manifestazione presso area esterna adiacente alla sala polivalente, l'organizzatore della manifestazione dovrà preventivamente comunicare l'utilizzo del bar e dei servizi igienici senza la eventuale conseguente accensione dell'impianto di riscaldamento.

d) Spese di pulizia:

Le spese di pulizia non sono ricomprese nella tariffa o nel rimborso spese sopra indicati.

Le pulizie potranno essere eseguite;

- 1) in proprio dal richiedente previo accordo preventivo e sotto il controllo insindacabile dell'Amministrazione Comunale;
- 2) affidate direttamente dal richiedente a ditte specializzate previo accordo preventivo e sotto il controllo insindacabile dell'Amministrazione Comunale;
- 3) affidate direttamente dal Comune di Pray a ditta specializzata previo accordo con il richiedente e previo rimborso anticipato della spesa preventivata (IVA compresa).

La Giunta Comunale, decorsi sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, potrà modificare le tariffe di utilizzo sulla base dell'effettivo accertamento dei costi sostenuti per riscaldamento, energia elettrica, ecc. Le tariffe potranno essere aggiornate successivamente tramite deliberazione dalla Giunta Comunale.

5. DESTINAZIONE DEGLI INCASSI

Ogni Incasso derivante dalla concessione di utilizzo dei locali comunali sarà finalizzato alla manutenzione o all'acquisto di attrezzature e arredi a beneficio dei locali stessi.

Ogni eventuale diversa destinazione degli incassi dovrà essere autorizzata dalla Giunta Comunale.

6. CONVENZIONI e PROTOCOLLI D'INTESA

Per iniziative di particolare rilievo, ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, e a garanzia della stessa, la concessione di utilizzo di locali comunali può essere subordinata alla stipulazione di specifiche convenzioni e/o protocolli d'intesa, ove siano previste le condizioni.

7. CAUZIONE

In sede di deposito della richiesta per utilizzo della sala polivalente dovrà essere versata una cauzione pari ad €. 500,00.

Tale cauzione sarà restituita al momento della riconsegna della sala ed a seguito verifica che non sono stati arrecati danni alla struttura comunale.

La cauzione, invece, verrà trattenuta a titolo di anticipo per il risarcimento danni nel caso si riscontrino delle irregolarità.

L'Amministrazione Comunale potrà esonerare il richiedente dal versamento della cauzione.

8. PAGAMENTO TARIFFE E RIMBORSO SPESE

Il pagamento delle tariffe o il rimborso spese dovrà avvenire entro 10 giorni precedenti la data della manifestazione, mediante bonifico bancario su IBAN che verrà comunicato dal Comune di Pray.

9. GESTIONE OPERATIVA

La gestione operativa dei locali comunali è affidata al Comune di Pray.

Il Responsabile del Servizio:

- valuta le condizioni di ammissibilità dell'istanza e la sussistenza dei requisiti per l'ottenimento della concessione.
- può chiedere il rifascio di ulteriori dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee
- può esperire accertamenti e ordinare esibizioni documentali
- comunica all'Assessore competente copia della richiesta
- pulizia locali: dispone il servizio e ne verifica l'esecuzione, Inoltre, si occupa.
- Della concessione dei locali sulla base di quanto previsto dal Regolamento;
- Dell'incasso della cauzione e verifica versamento;
- Della consegna delle chiavi, previa sottoscrizione del verbale di consegna da parte della polizia municipale e del richiedente;
- Rilascio cauzione all'atto di restituzione del verbale da parte della P.M. con restituzione Chiavi.

10. VERBALE DI CONSEGNA E VERBALE DI RESTITUZIONE

All'atto della consegna dei locali verrà redatto un verbale di consegna da parte degli agenti di Polizia Municipale che avranno il compito di fare il sopralluogo nei locali per constatarne lo stato insieme al richiedente che dovrà sottoscrivere detto verbale. E' fatto d'obbligo all'utilizzatore di rispettare quanto riportato sul verbale allegato lett. "B" al presente Regolamento.

All'atto della riconsegna del locale, verrà redatto un verbale di restituzione. Su tale verbale saranno dichiarate eventuali rotture o

danneggiamenti delle attrezzature o dei locali.

Anche il verbale di restituzione, allegato lett. "C" al presente Regolamento, deve essere sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dal richiedente,

11. ROTTURE E/O DANNEGGIAMENTI

Le rotture o i danni causati dall'utilizzatore debitamente dichiarati sul verbale di restituzione saranno addebitati all'utilizzatore del salone al costo sopportata dal Comune per l'intervento oltre oneri di spesa per l'utilizzo del proprio personale.

Il rappresentante dell'ente o dell'associazione che ha utilizzato il locale ne risponderà personalmente in caso di inadempienza da parte dell'ente che rappresenta.

Si stabilisce che e' fatto divieto di utilizzare nastro adesivo o chiodi per attaccare manifesti, scenografie ecc, alle pareti dei locali e del palco.

L'eventuale trasgressore sarà tenuto alla tinteggiatura delle intere pareti danneggiate.

12. OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

L'osservanza delle procedure, dei criteri e delle modalità stabilite dal presente regolamento costituisce condizione necessaria per la legittimità degli atti con i quali vengono disposte le concessioni di cui al precedente art.1.

L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità suddette deve risultare dai singoli provvedimenti con esplicito richiamo alle norme che agli stessi si riferiscono.

All'atto del deposito della richiesta per utilizzo sala polivalente, verrà consegnata al richiedente copia del Piano di Emergenza ed Evacuazione della struttura comunale, affinché possa istruire il personale addetto alla sicurezza antincendio ,ecc.

13. PUBBLICITÀ'

Con atto del Responsabile del Servizio, si dispongono le iniziative più idonee ad assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento da parte degli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs, 267/2000, degli Enti e Associazioni, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini che ne facciano richiesta.

14. RILASCIO DI COPIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il rilascio di copia del presente regolamento e degli atti relativi ai provvedimenti di concessione di cui al precedente art.1 può essere richiesto da ogni cittadino residente e dai rappresentanti di Enti e associazioni che ne facciano domanda.

15. DISPOSIZIONI PARTICOLARI

La concessione di qualsiasi locale comunale di cui al presente regolamento, non attribuisce al beneficiario alcun diritto o pretesa di continuità per gli anni successivi.

Il Comune di Pray non si assume alcuna responsabilità sull'organizzazione e svolgimento di manifestazioni o iniziative alle quali ha accordato la disponibilità dei locali; parimenti, non è responsabile della gestione di enti pubblici, privati e associazioni ai quali concede l'utilizzo dei locali, anche nell'ipotesi che dei rispettivi organi facciano parte soggetti nominati dal Comune stesso.