



# **COMUNE DI PONZANO VENETO**

## **PROVINCIA DI TREVISO**

### **DISCIPLINARE PER L'USO E LA GESTIONE DELLE SALE/SPAZI COMUNALI E PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO/LOGO DEL COMUNE DI PONZANO VENETO**

**(approvato con modifiche con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 23.04.2013)**

## **TITOLO I° UTILIZZO SPAZI E SALE COMUNALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del disciplinare**

1. Il presente documento disciplina l'uso dei locali in proprietà o disponibilità del Comune di Ponzano Veneto che secondo specifica destinazione possono ospitare incontri, riunioni, attività, manifestazioni ed eventi anche di rilievo pubblico, di natura sociale, culturale, politica/istituzionale, scientifica e artistica.

### **Articolo 2**

#### **Attività afferenti ad un ambito commerciale o imprenditoriale o esplicate da soggetti operanti/non operanti nel territorio comunale**

1. Il presente disciplinare distingue, ai fini di una differenziata applicazione del tariffario:
  - A) le attività afferenti ad un ambito commerciale o imprenditoriale;
  - B) le attività a titolo gratuito o il cui ricavato sia devoluto per finalità di beneficenza, esplicate da soggetti non operanti nel territorio comunale;
  - C) le attività a titolo gratuito o il cui ricavato sia devoluto per finalità di beneficenza, esplicate da soggetti operanti nel territorio comunale.
2. La finalità di beneficenza della manifestazione dovrà essere provata dal soggetto richiedente.

### **Articolo 3**

#### **Locali comunali**

1. I locali comunali interessati dal presente disciplinare sono:
  - il Salone della Barchessa di Villa Rubbi-Serena,
  - il Salone del Palio presso la Casa dei Mezzadri,
  - la Sala Esposizioni presso la Casa dei Mezzadri,

- la Saletta al Piano Terra presso la Casa dei Mezzadri.
2. L'Amministrazione si riserva di identificare, qualora necessario, altri locali suscettibili di ospitare le attività o manifestazioni di cui agli articoli 1 e 2, cui si applicheranno le norme del presente disciplinare con riferimento al tipo di utilizzo ed alla destinazione dei locali stessi, secondo quanto definito in via di principio dagli articoli 1, 2 e 5.

#### **Articolo 4**

##### **Soggetti concessionari**

1. I locali comunali possono essere concessi a:
  - a. Enti pubblici, di diritto pubblico o enti morali;
  - b. Associazioni sportive, culturali, professionali, sindacali, politiche, sociali e ricreative;
  - c. Organismi scolastici;
  - d. Persone fisiche e giuridiche.

#### **Articolo 5**

##### **Tipi di utilizzo**

1. L'utilizzo dei locali è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni, organizzati, promossi o patrocinati dal Comune, di carattere politico/ istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo, a titolo continuativo, periodico od occasionale, tanto su iniziativa del Comune, quanto su richiesta di gruppi ed associazioni che esplicano la loro attività nel Comune.
2. I locali comunali di cui all'articolo 3 possono essere concessi:
  - a. in via continuativa annuale per l'attività ordinaria di associazioni/gruppi locali, in base a determinati orari;
  - b. per singole riunioni, incontri od eventi;
  - c. per periodi determinati di tempo non superiori ad un mese per ogni semestre;
  - d. per progetti che identifichino un numero determinato di giorni od utilizzi.
3. L'utilizzo previsto dal precedente punto 2, lett. a), è riservato unicamente alle associazioni/gruppi del territorio comunale aventi natura culturale, sociale, sportiva, ricreativa o politica.
4. L'Amministrazione comunale si riserva di utilizzare i locali comunali in maniera diversa per proprie manifestazioni od iniziative.

#### **Art. 6**

##### **Richiesta**

La richiesta d'uso delle sale deve essere fatta con domanda, in carta semplice, utilizzando gli appositi moduli predisposti dal Comune, ritirabili presso l'Ufficio Biblioteca - Cultura o l'Ufficio Protocollo o scaricabili dal sito [www.comuneponzanoveneto.it](http://www.comuneponzanoveneto.it), alla sezione Modulistica, indirizzata al Sindaco, da consegnare di norma almeno con **20** giorni lavorativi di anticipo.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) la persona fisica responsabile, il suo indirizzo e recapito telefonico e l'ente/associazione a nome del quale presenta la richiesta,
- 2) la specificazione della sala richiesta,
- 3) il giorno e l'ora o il periodo di utilizzo,
- 4) l'oggetto che sarà trattato ed eventualmente il programma,
- 5) l'accettazione totale delle norme del presente disciplinare,
- 6) l'eventuale richiesta di uso gratuito della sala, per le attività di cui all'art. 2, lettere B e C, del presente disciplinare.

Il versamento del canone (se dovuto), presso la tesoreria comunale, dovrà essere effettuato dopo l'ottenimento dell'autorizzazione all'uso della sala, mentre la relativa ricevuta dovrà essere esibita all'incaricato presso l'Ufficio Biblioteca - Cultura, al momento del ritiro delle chiavi della sala concessa.

Fatte salve le prioritarie esigenze delle attività istituzionali del Comune, la precedenza tra diverse

richieste viene definita dalla data e dal numero di ingresso delle stesse al protocollo, salvo recesso, ferma restando la possibilità di derogare tale principio nel caso di diversa utilità e/o interesse per la collettività di richieste concomitanti.

#### **Art. 7**

##### **Utilizzo prioritario da parte del Comune**

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di utilizzare con priorità, direttamente o indirettamente, tutte le sale di cui all'art. 3, per manifestazioni/attività di particolare importanza.

Per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle sale può essere revocata in ogni momento.

In tal caso, il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.

#### **Art. 8**

##### **Procedibilità della richiesta**

1. L'Ufficio Biblioteca – Cultura verifica l'accogliabilità della richiesta di concessione sulla base della correttezza della stessa e della disponibilità dei locali per le date interessate.

2. La concessione d'uso dei locali comunali viene sottoscritta dal Responsabile del Servizio.

3. Per eventi o rassegne organizzati direttamente dal Comune o da istituzioni ad esso collegate è sufficiente la semplice comunicazione all'Ufficio Biblioteca – Cultura da parte del settore organizzatore o delle istituzioni collegate, previa verifica della disponibilità dei locali.

4. L'apertura e la chiusura dei locali è gestita direttamente dai soggetti concessionari. Le chiavi di accesso alle sale saranno consegnate dall'incaricato del Comune al responsabile del gruppo od associazione, il quale ne curerà la custodia e provvederà all'apertura ed alla chiusura, restituendole al termine dell'utilizzo, assumendone la relativa responsabilità.

#### **Articolo 9**

##### **Tariffario**

L'accesso ai locali avviene previo versamento di un apposito canone stabilito dalla Giunta comunale, aggiornato periodicamente.

Il tariffario prevede il versamento del canone per ogni utilizzo dei locali comunali.

Per l'utilizzo che si protrae per più giorni le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale vanno moltiplicate per il numero dei giorni.

L'eventuale esenzione dal pagamento del canone viene di volta in volta deliberata dalla Giunta Comunale.

Le Associazioni, Enti o Organizzazioni senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale che promuovano riunioni o attività a valenza pubblica, ovvero aperte al pubblico come conferenze, dibattiti e spettacoli di vario genere, possono anche chiedere al Comune il patrocinio dell'evento, contestualmente alla richiesta della sala o degli spazi comunali, attraverso lo specifico modulo di richiesta contributo\logo\patrocinio, indirizzato al Sindaco e reperibile presso gli uffici comunali o scaricabile dal sito [www.comuneponzanoveneto.it](http://www.comuneponzanoveneto.it), alla sezione Modulistica.

#### **Art. 10**

##### **Spese a carico del Comune**

Le spese di mantenimento e funzionamento, salvo casi particolari regolati da apposite convenzioni,

sono a carico del Comune di Ponzano Veneto.

### **Art. 11** **Responsabilità e obblighi del concessionario**

Il Salone della Barchessa di Villa Rubbi-Serena e il Salone del Palio presso la Casa dei Mezzadri non potranno contenere più di 99 persone per ciascuna riunione o manifestazione.

I pannelli della Sala Esposizioni presso la Casa dei Mezzadri dovranno essere di volta in volta ripristinati allo stato iniziale, dopo ciascun utilizzo.

Ciascun gruppo od associazione è tenuto a custodire il locale assegnato con normale diligenza ed a riconsegnarlo, alla scadenza, nello stato in cui si trovava al momento della consegna. E' tenuto inoltre ad avere cura degli spazi come se fossero cosa propria, a mantenerli il più possibile puliti ed ordinati, ad informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale di qualunque guasto agli impianti o danno alle strutture, del quale venga a conoscenza.

Ciascun gruppo od associazione, nella persona del richiedente e/o rappresentante legale, si rende direttamente responsabile dei danni causati con dolo e negligenza od imperizia, esonerando l'amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità in merito.

I firmatari della richiesta di concessione delle sale, infatti, assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione che rappresentano, la responsabilità per la conservazione della sala concessa e dei mobili ed arredi ivi esistenti.

Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o altre cose che rimangano incustodite nella sala al termine della manifestazione.

E' sempre e comunque a carico del concessionario l'asporto dei rifiuti prodotti in relazione all'utilizzo del locale.

E' fatto divieto di installare cose fisse o impianti che modifichino la destinazione e lo stato originale del locale.

Non è consentito lasciare nelle sale alcun tipo di materiale. È consentito tuttavia affiggere alle pareti locandine, poster, ecc..., attinenti l'attività svolta, che dovranno essere rimossi al termine dell'iniziativa. È fatto divieto (salvo autorizzazione su richiesta) affiggere alle pareti e alle pertinenze esterne dello stabile ove si trova la sala concessa qualsiasi locandina, poster, banner, ecc...

Nelle sale comunali vige il divieto di fumo.

### **Art. 12** **Sanzioni**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente disciplinare comporterà il ritiro temporaneo o definitivo della concessione d'uso mediante provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 13** **Campagne elettorali**

Nel corso delle campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie le norme del presente disciplinare, che regolano la concessione delle sale sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa elettorale vigente in materia.

## **TITOLO II° PATROCINIO**

### **Art. 1 Descrizione**

Il Patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune ad iniziative ritenute meritevoli. Può essere richiesto dalle associazioni, enti o organizzazioni, operanti nel territorio comunale, che promuovano riunioni o attività a valenza pubblica, ovvero aperte al pubblico come conferenze, dibattiti e spettacoli di vario genere. L'iniziativa, di carattere sociale, culturale, scientifico o di interesse pubblico deve essere rilevante per il Comune e non avere scopo di lucro; fanno eccezione iniziative che, anche se a scopo di lucro, rientrano nei fini dell'Amministrazione comunale promuovendone l'immagine e il prestigio, nonché quando sia prevista una finalità di beneficenza e solidarietà.

### **Art. 2 Chi può richiederlo**

Possono richiederlo enti, associazioni, comitati, organizzazioni, che abbiano sede nel Comune o che esplicino la loro attività nel territorio comunale.

Per iniziative richieste da enti o associazioni esterne al territorio comunale, o che si svolgano all'esterno del territorio comunale, il patrocinio può essere concesso quando le iniziative abbiano rilevanza per il Comune o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti, le tradizioni.

### **Articolo 3 Forme di Patrocinio Comunale**

Qualora i soggetti organizzatori ne facciano espressa richiesta, la Giunta Comunale potrà anche concedere:

- l'eventuale uso gratuito delle strutture comunali nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione;
- l'eventuale utilizzo gratuito di attrezzature disponibili di proprietà comunale nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione;
- l'eventuale conferimento di targhe, coppe, o altri premi, secondo la natura e l'importanza della manifestazione o iniziativa patrocinata.

### **Art. 4 Documentazione da presentare**

E' necessario presentare domanda in carta semplice, indirizzata al Sindaco del Comune, compilando l'apposito modulo reperibile presso i competenti uffici comunali o scaricabile dal sito [www.comuneponzanoveneto.it](http://www.comuneponzanoveneto.it) alla sezione Modulistica.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione, deve contenere i dati completi dell'associazione e una descrizione dell'iniziativa che ne illustri i contenuti e le finalità.

La domanda deve essere inviata o consegnata, almeno 20 giorni prima della realizzazione dell'attività.

## **Art. 5**

### **Modalità di utilizzo del patrocinio**

Il patrocinio deve essere menzionato in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa come comunicati, manifesti, opuscoli, carta intestata, pubblicazioni, cataloghi, ecc, i quali devono riportare la stampa dello stemma del Comune di Ponzano Veneto e la dicitura:

"con il Patrocinio del Comune di Ponzano Veneto  
Assessorato \_\_\_\_\_"

In caso di mancanza di tali indicazioni o di non corretto utilizzo del logo, l'Amministrazione si riserva di non patrocinare ulteriori iniziative promosse dallo stesso soggetto.

La bozza degli stampati di cui al primo paragrafo dovrà essere preventivamente visionata prima della stampa e diffusione dall'Ufficio comunale di competenza.

La concessione del patrocinio comporta inoltre la possibilità, qualora richiesto dall'Ente/Associazione, dell'inserimento, da parte dell'Ufficio che ha effettuato l'istruttoria, in un'apposita sezione del sito internet del Comune di Ponzano Veneto, del volantino o della locandina promozionale predisposti dall'Ente/Associazione, in formato PDF.

## **Art. 6**

### **Utilizzo non autorizzato o improprio dello stemma/logo**

Il Comune si riserva il diritto di verificare i contenuti della bozza di stampa e qualora vi siano inserzioni ritenute contrastanti con le disposizioni e gli interessi dell'Ente stesso, l'Amministrazione Comunale si riserva di revocare la concessione di patrocinio e l' utilizzo dello stemma/logo.

Qualora il patrocinio o lo stemma del Comune di Ponzano Veneto venissero utilizzati impropriamente, senza la necessaria concessione, oppure violando le disposizioni ivi contenute, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela della propria immagine anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

## **Art. 7**

### **Norma finale**

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso. I precedenti atti normativi di gestione delle sale comunali vengono revocati.