

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DI SALE, ATTREZZATURE E DEL PULMINO
DI PROPRIETA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

CAPO 1 - NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle sale, attrezzature e del pulmino di proprietà Comunale, in particolare:

- a) sala Polivalente presso il palazzo "Federico Bazzi", sito in Via Euganea Treponti n. 36 a Treponti di Teolo;
- b) sala "Vincenzo Muccioli" sita in Piazza del Mercato n.26 a Bresseo di Teolo;
- c) sala "Giovanni Falcone e Paolo Borsellino" sita in Via delle Rose n.54 a Tramonte di Teolo;
- d) sala "Lucia Franco Montalti" sita in Via Euganea Villa n.2 a Villa di Teolo;
- e) sala Parco di Educazione Stradale di S.Biagio Via B. Montagna;
- f) palco, gazebi, pedane, transenne, sedie ecc. ecc., appresso definite genericamente strutture ed attrezzature;
- g) pulmino di proprietà comunale.

Art. 2 - Soggetti legittimati all'uso

1. Possono richiedere l'uso delle sale e dei beni di cui all'articolo 1):

- a) gruppi e movimenti politici, legalmente costituiti e localmente rappresentati, organizzazioni sindacali;
- b) istituzioni scolastiche e religiose ed organismi operanti all'interno degli stessi;
- c) soggetti privati o enti privati o pubblici aventi scopo di lucro;
- d) le associazioni di volontariato locali iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;
- e) le associazioni di volontariato anche non locali e non iscritte all'Albo purché trattino temi o sviluppino attività connesse con il territorio di Teolo;
- f) le rappresentanze di categorie economiche e professionali, nonché organismi preposti alla valorizzazione e tutela dell'economia turistica locale.

2. L' utilizzo delle sale non può essere concesso alle associazioni per la pratica di discipline olistiche o attività per il benessere psicofisico per questioni di carattere igienico sanitario.

Art. 3 – Priorità nell'uso

1. La concessione dell'uso delle sale, attrezzature e del pulmino ai soggetti legittimati di cui all'articolo 2) è subordinata al calendario delle attività e iniziative poste in essere dall'Amministrazione Comunale che hanno titolo di priorità.

2. Costituisce titolo preferenziale l'iscrizione all'albo Comunale delle organizzazioni di volontariato, l'ambito e la finalità culturale o sociale dell'iniziativa e la qualifica di assenza di scopo di lucro del soggetto richiedente.

Art. 4 - Utilizzo

1. Le sale, attrezzature ed il pulmino comunale possono essere richiesti principalmente per lo svolgimento delle attività istituzionali delle diverse associazioni operanti nel territorio possono essere, inoltre, richieste per i seguenti scopi:

- a) convegni, dibattiti, conferenze e tavole rotonde;
- b) proiezioni e ogni altro uso che non comprometta l'immagine dell'Ente, la capienza consentita, l'integrità della struttura e del suo allestimento, il destino ed il corretto funzionamento della Sala medesima.

2. Le associazioni non potranno eleggere la propria sede legale nei locali del Comune ma, solo la sede operativa

3. La Giunta comunale può, con proprio specifico provvedimento, consentire l'uso a soggetti diversi e per attività diverse da quelle previste dal presente regolamento qualora si ravvisino motivazioni di interesse generale.

CAPO 2 - UTILIZZO DELLE SALE

Art. 5 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo delle sale di cui all'art. 1) lettere a) b) c) d) e) del capo I del presente regolamento

Art. 6 - Utilizzo delle Sala Polivalente "Federico Bazzi" a titolo gratuito

1. L'utilizzo delle sala polivalente "Federico Bazzi" avviene a titolo gratuito nei casi in cui:

- a- le iniziative siano direttamente organizzate dall'Ente o da organismi che agiscono in collaborazione con esso. I termini della collaborazione sono definiti da apposita deliberazione di Giunta comunale che determina anche i rispettivi obblighi ed oneri nella realizzazione della manifestazione;
- b- la manifestazione sia organizzata da istituzioni scolastiche locali, nell'ambito della propria attività formativa e didattica.

2. La Giunta comunale può, con proprio specifico provvedimento, consentire l'uso gratuito a soggetti diversi, aventi sede anche fuori comune, qualora si ravvisino motivazioni di interesse generale.

Art. 7 - Utilizzo delle Sala Polivalente "Federico Bazzi" a titolo oneroso

1. Al di fuori dei casi previsti dall'art.6 l'utilizzo della sala avviene a titolo oneroso.

2. Il canone di utilizzo nei casi di cui al comma precedente è fissato annualmente con delibera di Giunta Comunale.

3. I richiedenti dovranno effettuare il pagamento prima dell'utilizzo con le modalità indicate nel modulo di richiesta.

Art. 8 - Utilizzo delle sale: Vincenzo Muccioli, Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, Lucia Franco Montalti e sala Parco di Educazione Stradale di S.Biagio a titolo gratuito

1. L'utilizzo delle sale: Vincenzo Muccioli, Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, Lucia Franco Montalti e sala Parco di Educazione Stradale di S.Biagio avviene a titolo gratuito nei casi in cui:

- le iniziative siano direttamente organizzate dall'Ente o da organismi che agiscono in collaborazione con esso. I termini della collaborazione sono definiti da apposita

deliberazione di Giunta comunale che determina anche i rispettivi obblighi ed oneri nella realizzazione della manifestazione;

- la manifestazione sia organizzata da:
- istituzioni scolastiche locali, nell'ambito della propria attività formativa e didattica;
- organismi di volontariato, associazioni sportive, culturali, iscritte all'albo delle associazioni per finalità dirette al pubblico interesse e non abbia scopo di lucro;
- gruppi e movimenti politici, da associazioni sindacali e di categoria, organismi preposti alla valorizzazione del patrimonio turistico, culturale ed economico locale, nonché delle formazioni religiose del territorio, qualora l'iniziativa abbia finalità di pubblico interesse, sia aperta al pubblico e non abbia scopo di lucro; la concessione delle sale a gruppi e movimenti politici del territorio comunale avviene a titolo gratuito anche qualora le riunioni non siano aperte al pubblico;
- gruppi e movimenti politici su richiesta del candidato sindaco o del responsabile locale o segretario di sezione nel periodo di partecipazione alla campagna elettorale per le consultazioni elettorali comunali purché aperta al pubblico e non a scopo di lucro. Il numero degli utilizzi da parte dei diversi gruppi o schieramenti deve essere equamente distribuito. Per gruppi e schieramenti s'intendono le formazioni che sostengono il candidato Sindaco.

2. la Giunta comunale può, con proprio specifico provvedimento, consentire l'uso gratuito a soggetti diversi, aventi sede anche fuori Comune, qualora si ravvisino motivazioni di interesse generale.

Art. 9 - Utilizzo delle sale: Vincenzo Muccioli, Giovanni Falcone e Paolo Borsellino, Lucia Franco Montalti e sala Parco di Educazione Stradale di S.Biagio a titolo oneroso

1.L'utilizzo delle sale di cui al comma 1 art.8 avviene a titolo oneroso qualora il soggetto richiedente:

- a) indipendentemente dalla propria natura giuridica, realizzi iniziative rivolte esclusivamente ai propri associati o persegua finalità di lucro;
- b) abbia sede fuori comune, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 8 comma 2) ;
- c) si configuri come soggetto privato o ente privato o pubblico avente scopo di lucro;

2.Il canone di utilizzo nei casi di cui al comma precedente è fissato annualmente con delibera di Giunta Comunale.

3.I richiedenti dovranno effettuare il pagamento prima dell'utilizzo con le modalità indicate nel modulo di richiesta;

Art. 10 - Modalità di presentazione della domanda

1.L'utilizzo delle sale qualora la manifestazione da realizzare non sia effettuata direttamente dall'Amministrazione o da soggetto operante in collaborazione o con il patrocinio della stessa (per cui l'utilizzo dei locali è previsto negli accordi), è soggetta alla presentazione di una richiesta da inoltrare almeno 20 giorni prima della manifestazione prevista.

2. La domanda va indirizzata al Comune di Teolo mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall' Amministrazione Comunale e reperibile sul sito istituzionale: www.comune.teolo.pd.it

3. La domanda deve contenere :

- ragione sociale dell'Associazione, Gruppo o Istituzione;
 - attività da svolgere e scopo sociale;
 - responsabile dell'Associazione, Gruppo o Istituzione, indirizzo postale, mail e numero telefonico;
 - la sala richiesta
 - giorno e orario di utilizzo
4. La concessione in uso è subordinata alla presentazione da parte del soggetto richiedente di dichiarazione con cui garantisce:
- di conoscere ed accettare tutte le norme previste nel presente regolamento;
 - che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
 - che le sale concesse saranno utilizzate esclusivamente nel periodo indicato nella richiesta di concessione;
 - l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica;
 - di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo del bene stesso;
 - di rispettare i limiti di capienza delle sale ed accettare le condizioni di utilizzo affisse all'interno dei locali.

Art .11 - Concessione e revoca

- 1.L'accoglimento o il diniego della richiesta è disposto con atto del Responsabile dell' Area nella quale sono ricompresi i servizi culturali (o mediante deliberazione della Giunta Comunale nei casi previsti dal presente Regolamento) entro 10 giorni dalla data di presentazione della domanda;
- 2.Il Responsabile dell'Area comunica l'accoglimento o il diniego della richiesta al rappresentante legale dell'organizzazione o alla persona dallo stesso delegata
- 3.L'Amministrazione, attraverso motivato provvedimento, si riserva di revocare la concessione dei locali, ove riscontri che l'iniziativa possa determinare un danno all'immagine ed alle strutture dell'Ente o per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 12 - Modalità di utilizzo

- 1.L'utilizzo delle sale è concesso nelle seguenti fasce orarie: ore 8.30/14.00, ore 14.00/20.00, ore 19.00/24.00.
2. Le attività per le quali vengono richieste le sale devono essere compatibili con i fini istituzionali e non possono essere contrarie all'ordine pubblico e non dovranno essere svolte in contrasto con le leggi dello Stato, né in difformità alle disposizioni dei regolamenti comunali ,o a danno dell'immagine dell'Ente o degli organismi operanti a sostegno della funzione culturale , artistica ed economica del territorio.
3. La Sala Polivalente "F. Bazzi" e le sale indicate all'art. 1), nonché i relativi servizi igienici e le strumentazioni audio/video, ove presenti, saranno consegnati al concessionario in adeguato stato di funzionalità.

4. Eventuali danni arrecati ai locali ed alla eventuale strumentazione dovrà essere rimborsato all'Ente dallo stesso concessionario, sulla base di una perizia effettuata dall'Ufficio Tecnico comunale e in ragione del valore di mercato dello strumento da sostituire o da riparare.

5. Ogni eventuale allestimento delle sale deve essere concordato con l'Amministrazione e, nel caso, osservando scrupolosamente le indicazioni impartite dall'Ufficio Tecnico, in merito al corretto utilizzo degli spazi e delle superfici. E' in ogni caso proibito fissare chiodi o ganci alle pareti e posizionare strutture che possano arrecare danni ai pavimenti ed agli infissi.

6. In caso di utilizzo della Sala Polivalente "Federico Bazzi" è posto a carico del concessionario il servizio di pulizia a manifestazione avvenuta. Il suddetto servizio, previa richiesta del concessionario, potrà essere effettuato dalla ditta incaricata dall'Amministrazione. In tal caso, il concessionario corrisponderà all'Amministrazione l'onere corrispondente

7. L'Amministrazione assicura mediante persone di propria fiducia l'apertura e chiusura dei locali e ogni altro servizio per quelle manifestazioni programmate dalla medesima o in collaborazione con altri soggetti. Per le altre manifestazioni il concessionario dovrà procurarsi le chiavi dei locali presso l'Ufficio Cultura in tempo utile (in orari d'ufficio) e dare garanzia scritta in ordine all'assunzione di responsabilità per eventuali danneggiamenti ai locali ed alle strutture. In relazione alla tipologia della manifestazione è facoltà dell'Amministrazione di chiedere un deposito cauzionale fino ad un massimo di € 250,00.

8. I soggetti legittimati all'utilizzo delle sale delle Associazioni sono tenuti alla compilazione "Registro della Sala" nel quale dovrà essere riportato il nome dell'associazione, l'ora di inizio e di fine dell'utilizzo della sala, il numero di persone partecipanti, la condizione di pulizia e ordine della sala al momento dell'arrivo.

9. L'esposizione di insegne, striscioni ed altro materiale pubblicitario di manifestazioni ed iniziative negli spazi interni ed esterni alle Sale, sarà soggetta a preventivo provvedimento dell'Amministrazione, dopo opportuna valutazione delle modalità di installazione. Gli stessi saranno rimossi a cura del concessionario al termine dell'utilizzo degli spazi concessi.

10. L'Amministrazione si riserva di perseguire nelle opportune sedi ogni azione di risarcimento per eventuali danni subiti.

11. Il concessionario dovrà lasciare libere le sale, salvo diverso accordo scritto all'immediata conclusione dell'evento. In caso di mancata consegna delle chiavi entro le prime ore del giorno lavorativo successivo, verrà applicata una penale di € 25,00.

12. Il Comune si riserva la facoltà, tramite suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali concessi in uso per accertarne il corretto utilizzo.

13. La Giunta Comunale può assegnare l'incarico per la gestione delle sale ad una associazione di volontariato che si assuma la responsabilità di tenere il calendario delle riunioni e sovrintendere al buon uso delle sale

CAPO 3 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

Art. 13 - Oggetto

Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo attrezzature di cui all'art. 1) lettera f) del capo I del presente regolamento

Art. 14 - Utilizzo a titolo gratuito

1. L'utilizzo delle attrezzature avviene a titolo gratuito nei casi in cui:

- a) le iniziative siano direttamente organizzate dall'Ente o da organismi che agiscano in collaborazione con esso. I termini della collaborazione sono definiti da apposita deliberazione di Giunta comunale che determina anche i rispettivi obblighi ed oneri nella realizzazione della manifestazione;
- b) la manifestazione sia organizzata da:
 - istituzioni scolastiche locali, nell'ambito della propria attività formativa e didattica;
 - organismi di volontariato, associazioni sportive, culturali, iscritte all'albo delle associazioni per finalità dirette al pubblico interesse e non abbia scopo di lucro;
 - gruppi e movimenti politici, da associazioni sindacali e di categoria, organismi preposti alla valorizzazione del patrimonio turistico, culturale ed economico locale, nonché delle formazioni religiose del territorio, qualora l'iniziativa abbia finalità di pubblico interesse, sia aperta al pubblico e non abbia scopo di lucro;
 - gruppi e movimenti politici su richiesta del candidato sindaco o del responsabile locale o segretario di sezione nel periodo di partecipazione alla campagna elettorale per le consultazioni elettorali comunali purché aperta al pubblico e non a scopo di lucro. Il numero degli utilizzi da parte dei diversi gruppi o schieramenti deve essere equamente distribuito. Per gruppi e schieramenti s'intendono le formazioni che sostengono il candidato Sindaco.

2. Al di fuori dei casi sopra elencati la Giunta comunale può, con proprio specifico provvedimento, consentire l'uso gratuito a soggetti diversi, aventi sede anche fuori comune, qualora si ravvisino motivazioni di interesse generale.

Art. 15 - Utilizzo a titolo oneroso

1. L'utilizzo delle attrezzature avviene a titolo oneroso qualora il soggetto richiedente:

- a) indipendentemente dalla propria natura giuridica, realizzi iniziative rivolte esclusivamente ai propri associati o persegua finalità di lucro;
- b) abbia sede fuori comune, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 6 comma 2) ;
- c) si configuri come soggetto privato o ente privato o pubblico avente scopo di lucro;

2. Il canone di utilizzo nei casi di cui al comma precedente è fissato annualmente con delibera di Giunta Comunale.

3. I richiedenti dovranno effettuare il pagamento prima dell'utilizzo con le modalità indicate nel modulo di richiesta;

Art. 16 - Modalità di presentazione della domanda

1. L'utilizzo delle attrezzature qualora la manifestazione da realizzare non sia effettuata direttamente dall'Amministrazione o da soggetto operante in collaborazione o con il patrocinio della stessa (per cui l'utilizzo dei locali è previsto negli accordi), è soggetta alla presentazione di una richiesta da inoltrare almeno 20 giorni prima della manifestazione prevista.

2. La domanda va indirizzata al Comune di Teolo mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale e reperibile sul sito istituzionale: www.comune.teolo.pd.it

3. La domanda deve contenere :

- ragione sociale dell'Associazione, Gruppo o Istituzione;
- attività da svolgere e scopo sociale;

- responsabile dell'Associazione, Gruppo o Istituzione, indirizzo postale, mail e numero telefonico;
 - la tipologia della struttura richiesta
 - giorno e orario di utilizzo
4. La concessione in uso è subordinata alla presentazione da parte del soggetto richiedente di dichiarazione con cui garantisce:
- di conoscere ed accettare tutte le norme previste nel presente regolamento;
 - che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
 - l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica;
 - di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo del bene stesso;

Art .17 - Concessione e revoca

- 1.L'accoglimento o il diniego della richiesta è disposto con atto del Responsabile dell' Area nella quale sono ricompresi i servizi culturali (o mediante deliberazione della Giunta Comunale nei casi previsti dal presente Regolamento) entro 10 giorni dalla data di presentazione della domanda;
- 2.Il Responsabile dell'Area comunica l'accoglimento o il diniego della richiesta al rappresentante legale dell'organizzazione o alla persona dallo stesso delegata
- 3.L'Amministrazione, attraverso motivato provvedimento, si riserva di revocare la concessione dei locali, ove riscontri che l'iniziativa possa determinare un danno all'immagine ed alle strutture dell'Ente o per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 18 - Modalità d'utilizzo

1. All'atto di consegna e di ritiro delle attrezzature verrà redatto un verbale di consegna e di ritiro delle stesse . Il palco e i gazebo verranno consegnati smontati.
2. Se non diversamente specificato nell'atto di concessione il concessionario dovrà provvedere a propria cura e spese al trasporto e al montaggio delle attrezzature concesse.
3. Qualora nell'atto di concessione venga specificato che per il trasporto o/e il montaggio delle attrezzature richieste è necessario l'impiego di mezzi e personale del comune sarà anche specificato se ciò è a titolo oneroso o gratuito in base agli articoli 6) e 7). In caso di trasporto e/o montaggio delle attrezzature, a titolo oneroso, il concessionario sarà tenuto a rimborsare al Comune le spese relative alla benzina ed al costo del personale incaricato.
4. Le attrezzature dovranno essere montate a regola d'arte al fine di evitare danni a persone o cose e dovranno essere restituite integre e funzionanti;
5. Eventuali danni arrecati alle attrezzature dovranno essere rimborsati all'Ente dallo stesso concessionario, sulla base di una perizia effettuata dall'Ufficio Tecnico comunale e in ragione del valore di mercato dello strumento da sostituire o da riparare.
6. Il concessionario solleva il Comune di Teolo da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo della struttura affidatagli.

7. Il richiedente che per 2 (due) volte arrechi danni alle strutture avute in uso non potrà usufruire ulteriormente della concessione delle strutture in parola. Tale provvedimento sarà altresì adottato nel caso in cui il richiedente non rispetti le norme contenute nel presente regolamento.

8. In relazione alla tipologia delle attrezzature richieste è facoltà dell'Amministrazione di chiedere un deposito cauzionale fino ad un massimo di € 100,00.

CAPO 3 – UTILIZZO PULMINO COMUNALE

Art. 19 - Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo del pulmino di proprietà del Comune di Teolo di cui all'art. 1 – lett g).

2. Per l'utilizzo del pulmino trovano applicazione le disposizioni di cui agli art. 14 e 15 del presente Regolamento.

Art. 20 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda va indirizzata al Comune di Teolo mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall' Amministrazione Comunale e reperibile sul sito istituzionale: www.comune.teolo.pd.it

2. Le domande di utilizzo possono avere validità annuale per le associazioni/gruppi che devono usufruire del pulmino con frequenza periodica.

Le domande a carattere annuale dovranno pervenire non oltre il 31 dicembre di ogni anno. Sarà cura dell'ufficio compilare il calendario degli utilizzi periodici.

3. Per le associazioni/gruppi che ne fanno un utilizzo saltuario, la domanda va presentata almeno 10 (dieci) giorni prima dell'utilizzo e la relativa autorizzazione è subordinata all'assenza di utilizzi preesistenti. Eventuali richieste che abbiano carattere di comprovata urgenza, pervenute dopo tale termine, potranno essere soddisfatte, fermo restando la disponibilità del mezzo da altri impegni.

4. La domanda deve contenere :

- ragione sociale dell'Associazione, Gruppo o Istituzione;
- attività da svolgere e scopo sociale;
- numero di persone che partecipano all'attività;
- responsabile dell'Associazione, gruppo o istituzione, indirizzo e numero telefonico;
- il periodo di utilizzo

5. La concessione in uso è subordinata alla presentazione da parte del soggetto richiedente di dichiarazione con cui garantisca:

- di conoscere ed accettare tutte le norme previste nel presente regolamento;
- che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
- che il bene concesso verrà utilizzato esclusivamente nel luogo e nel periodo indicati nella richiesta di concessione;
- l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica;

- di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito all'utilizzo del bene stesso.

Art. 21 – Concessione e revoca .

1.L'accoglimento o il diniego della richiesta è disposto con atto del Responsabile dell' Area in cui sono ricompresi i servizi sociali entro 5 (cinque) giorni dalla data di presentazione della domanda.

2.Il Responsabile dell'Area comunica l'accoglimento o il diniego della richiesta al rappresentante legale dell'associazione/gruppo o alla persona dallo stesso delegata.

3. Si demanda alla Giunta Comunale la concessione di utilizzo qualora:

- venga richiesto dalle associazioni, gruppi o istituzioni con sede in altri comuni o non iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni;
- l'uso prolungato dell'automezzo sia superiore ai due giorni consecutivi;
- si richieda il mezzo per percorsi oltre il confine della Regione Veneto;
- si richieda il mezzo per particolari casi non previsti dal presente regolamento.

4. In caso di percorsi oltre il confine della Regione Veneto le associazioni sono tenute a corrispondere un rimborso spese forfettario il cui ammontare verrà stabilito con deliberazione di Giunta Comunale.

5.L'Amministrazione, attraverso motivato provvedimento, si riserva di revocare la concessione del pullmino, ove riscontri che l'iniziativa per la quale è stato richiesto, possa determinare un danno all'immagine dell'Ente o per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 22 - Modalità di utilizzo

1. Le associazioni sono tenute a comunicare all'ufficio servizi sociali due nominativi di persone che siano in possesso della patente categoria B ed idonee alla guida del pulmino.

2. I soggetti addetti alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'automezzo durante il servizio;
- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

3. Ogni conducente prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificante e/o refrigeranti e la giusta pressione dei pneumatici.

4. Il conducente dovrà compilare il "registro degli utilizzi" presente sul pulmino, indicando l'ora e i chilometri al momento della presa in consegna del mezzo, nonché l'ora e i chilometri segnati dal contachilometri al momento della restituzione e ogni notizia utile sullo stato dell'automezzo. Risulta indispensabile inoltre la firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

5. Le chiavi verranno consegnate solo al Presidente o al Legale Rappresentante dell'organizzazione o a persona da essi delegata che, sotto la propria responsabilità civile, firmerà la presa in consegna delle chiavi. La persona che prende in consegna le chiavi sarà responsabile dell'utilizzo del pulmino.

6. E' fatto divieto a chiunque la riproduzione delle chiavi. Le stesse dovranno essere restituite alla fine dell'utilizzo presso gli uffici comunali, anche per le concessioni annuali;

7. L'Associazione è tenuta alla cura ed alla pulizia degli autoveicoli sia internamente che esternamente. Le spese di carburante sono a carico dell'Associazione. Il pulmino sarà consegnato con il pieno di carburante e dovrà essere restituito con il pieno di carburante.

8. E' fatto divieto all'associazione di cedere a terzi per qualsiasi motivo il pullmino avuto in uso;

9. Il pulmino sarà riconsegnato all' ufficio competente il primo giorno lavorativo utile entro le ore 9,00, l'ufficio dovrà verificare, all'atto della consegna, la presenza di eventuali danni causati da chi ha usato l'automezzo.

10. Per eventuali danni procurati al pulmino o a persone o cose è Responsabile l'associazione/gruppo che ne ha fatto uso.

11. Sarà a carico dell'Amministrazione Comunale, la manutenzione ordinaria e straordinaria del veicolo come pure quelle relative all'assicurazione per il conducente e i trasportati.

12.E' facoltà dell'Amministrazione chiedere un deposito cauzionale fino ad un massimo di € 150,00.

Art. 23 – Sinistri

1. In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;

- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

2. Il conducente deve informare tempestivamente l'ufficio competente e redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose , delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi coinvolti. Il rapporto dovrà pervenire all'ufficio protocollo del Comune di Teolo entro due giorni dal sinistro.

CAPO 4 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. Ad intervenuta esecutività del presente regolamento si intendono abrogati:

Il Regolamento per utilizzo sale comunali approvato con deliberazione di C.C. n 32.del 15/06/2004 e successive modificazioni.

Il Regolamento per l' utilizzo del pulmino comunale approvato con deliberazione di C.C n. 192 del 30/09/2002 e successive modificazioni.

Al Sig. Sindaco
del Comune di Teolo
Via Euganea Treponti n. 34
35037 – Teolo (Pd)

Oggetto: Richiesta utilizzo delle Sale Comunali

Il/La sottoscritto/a _____
residente a _____ Via _____
C.F. _____ tel. n. _____
e mail _____
in qualità di _____
in occasione della manifestazione

organizzata da _____

CHIEDE

dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____
del giorno _____

l'utilizzo della/e seguenti sale:

- | | | |
|--|--------------------------|---|
| Sala Polivalente “Federico Bazzi”
(capienza massimo 100 posti) | <input type="checkbox"/> | Via Euganea Treponti n.36, 35037 Teolo (Pd) |
| Sala “Vincenzo Muccioli”
(capienza massimo 30 posti) | <input type="checkbox"/> | P.zza del Mercato n.26, 35037 Teolo (Pd) |
| Sala “Falcone-Borsellino”
(capienza massimo 30 posti) | <input type="checkbox"/> | Via delle Rose n.54, 35037 Teolo (Pd) |
| Sala “Lucia Franco Montalti”
(capienza massimo 20 posti) | <input type="checkbox"/> | Via Euganea Villa n. 2 35037 Teolo (PD) |
| Sala Parco di S.Biagio | <input type="checkbox"/> | Via B. Montagna 35037 Teolo (PD) |

apparecchiature richieste (solo per la Sala Polivalente “Federico Bazzi”)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Impianto audio | <input type="checkbox"/> Videoproiettore |
| <input type="checkbox"/> Altro _____ | |

Il sottoscritto si impegna a non dimenticare le luci accese, a chiudere la porta di ingresso della sala, a lasciare la stessa **pulita e in ordine** ripristinando gli arredi rimossi (sedie, tavoli ecc.), ad inserire l'allarme ove presente, si assume inoltre a proprio ed esclusivo carico ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti o danni di qualsiasi genere che potessero occorrere a persone o cose, in dipendenza dall'uso dei locali richiesti, sollevando ed esentando l'Amministrazione Comunale.

Il sottoscritto dichiara :

- di conoscere ed accettare tutte le norme previste dal Regolamento che l'utilizzo delle sale di proprietà del Comune di Teolo;
- che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
- che il bene verrà utilizzato esclusivamente nel luogo e nel periodo indicati nella richiesta di concessione;
- di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica;
- di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo del bene stesso.
- di rispettare i limiti di capienza della Sala Bazzi e accettare le condizioni di utilizzo affisse all'interno dei locali,
- di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Inoltre si assume l'impegno del ritiro e consegna delle chiavi come da indicazioni fornite dall'ufficio competente.

Data _____

Firma _____

VISTA LA RICHIESTA SI AUTORIZZA

L'utilizzo della sala
 nei giorni.....dalle orealle ore.....a titolo
 gratuito .

OPPURE

a fronte del corrispettivo di euro.....

Il pagamento dovrà essere effettuato, prima dell'utilizzo della sala, mediante bancomat o versamento in contanti presso l'ufficio Economato del Comune o con bonifico bancario intestato a: Comune di Teolo Cassa di Risparmio del Veneto IBAN: IT 26 S 06225 12186 06700007662E.

Il Responsabile dell'Area Affari generali

Al Sig. Sindaco
del Comune di Teolo
Via Euganea Treponti n. 34
35037 – Teolo (Pd)

Oggetto: Richiesta Utilizzo Strutture e Attrezzature Comunali

Il/La sottoscritto/a _____

residente a _____ Via _____

C.F. _____ tel. n. _____

e mail _____

in qualità di _____

in occasione della manifestazione

organizzata da

CHIEDE

dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____

del giorno _____

l'utilizzo delle seguenti **attrezzature e strutture comunali**:

Barrare	materiale	quantità disponibile	quantità richiesta	note
	moduli palco	max. 12 ognuno mt 2x2		
	pedana	1 mt.1x1		
	gazebo in ferro	2		
	gazebo a soffietto	4		
	transenne	40		
	sedie in plastica grigie	80		
	sedie in plastica bianche	100		
	bidoni portarifiuti	10 da lt. 240		
	allacciamento elettrico*			
	allacciamento idrico			

Il sottoscritto si assume inoltre a proprio ed esclusivo carico ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti o danni di qualsiasi genere che potessero occorrere a persone o cose, in

dipendenza dall'uso delle attrezzature richieste , sollevando ed esentando l'Amministrazione Comunale.

Il sottoscritto inoltre dichiara:

- di conoscere ed accettare tutte le norme previste dal Regolamento che disciplina l'utilizzo delle strutture e attrezzature di proprietà del Comune di Teolo;
- che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
- che il bene verrà utilizzato esclusivamente nel luogo e nel periodo indicati nella richiesta di concessione;
- di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica e di impegnarsi a restituire il bene nelle condizioni in cui è stato ritirato, senza alcuna modifica o manomissione;
- di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo del bene stesso.
- che il palco modulare sarà montato in conformità alle "istruzioni per il montaggio" impartite dal personale dell'ufficio tecnico comunale;
- la disponibilità al ritiro e riconsegna del materiale richiesto presso il magazzino comunale e al trasporto dello stesso con mezzi propri negli orari indicati dall'ufficio tecnico comunale;

SI NO

- di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

COMUNE DI TEOLO

VISTA la richiesta n. prot. _____ dell'Associazione/Ente _____

Si autorizza la consegna del materiale indicato, a titolo gratuito;

OPPURE

Il materiale sarà trasportato e montato mediante utilizzo di mezzi e personale del Comune dietro il corrispettivo di euro _____ IVA inclusa;

Il pagamento dovrà essere effettuato, in via anticipata rispetto all'utilizzo del materiale, mediante bancomat o versamento in contanti presso l'ufficio Economato del Comune o con bonifico bancario intestato a: Comune di Teolo Cassa di Risparmio del Veneto IBAN: IT 26 S 06225 12186 06700007662E.

Il Responsabile dell' Area Tecnica

Al Sig. Sindaco
del Comune di Teolo
Via Euganea Treponti n. 34
35037 – Teolo (Pd)

Oggetto: Richiesta Utilizzo Pulmino Comunale

Il/La sottoscritto/a _____
residente a _____ Via _____
C.F. _____ tel. n. _____
e mail _____
in qualità di _____
in occasione della manifestazione _____
organizzata da _____

CHIEDE

dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____
del giorno _____

l'utilizzo del **pulmino** di proprietà comunale modello Fiat Ducato Panorama MultiJet targato EH911DG;

Comunica inoltre i nominativi degli autisti incaricati della guida, in possesso dei requisiti richiesti, come da copia fotostatica della patente di guida, in corso di validità, allegata alla presente:

Sig. _____ nato/a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ in via _____ n. _____
C.F. _____
recapito telefonico _____
patente di guida tipo _____ n. _____
valida fino al _____

Sig. _____ nato/a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ in via _____ n. _____
C.F. _____
recapito telefonico _____
patente di guida tipo _____ n. _____
valida fino al _____

Il sottoscritto si assume inoltre a proprio ed esclusivo carico ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti o danni di qualsiasi genere che potessero occorrere al pulmino a persone o cose, in dipendenza dall'uso del mezzo, sollevando ed esentando l'Amministrazione Comunale.

Si impegna inoltre, nel caso di guasti al pulmino, a sostenere le spese per il rientro del mezzo.

Il sottoscritto dichiara

- di conoscere ed accettare tutte le norme previste dal Regolamento che disciplina la concessione di uso del Pulmino Comunale:

- che non verrà fatto uso del bene per scopi diversi da quelli per il quale è richiesto;
- che il bene sarà utilizzato esclusivamente nel luogo e nel periodo indicati nella richiesta di concessione;
- di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di proprietà pubblica e di impegnarsi a restituire il mezzo nelle condizioni in cui è stato ritirato, pulito e in ordine, senza alcuna modifica o manomissione e con il pieno di carburante;
- di sollevare espressamente l'Ente da ogni responsabilità in merito a danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo del bene stesso.
- di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

VISTA LA RICHIESTA SI AUTORIZZA

L'utilizzo del pulmino comunale il/i giorni _____ dalle ore _____
_____ alle ore _____ a titolo gratuito

OPPURE

a fronte del corrispettivo di euro _____

Il pagamento dovrà essere effettuato, prima dell'utilizzo dell'automezzo, mediante bancomat o versamento in contanti presso l'ufficio Economato del Comune o con bonifico bancario intestato a: Comune di Teolo Cassa di Risparmio del Veneto IBAN: IT 26 S 06225 12186 06700007662E.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali