

A) AVVISO PER UTILIZZO CONTINUATIVO DEI LOCALI SALA GRUPPI E SALA RIUNIONI PRESSO LA BIBLIOTECA PUBBLICA – CENTRO CULTURALE (Viale Po 16) RISERVATO ALLE ASSOCIAZIONI PER LE DUE STAGIONI ASSOCIATIVE 2024-2025 E 2025-2026 (1° ottobre 2024 – 30 settembre 2026)

1. La Biblioteca pubblica può concedere in uso le proprie sale, denominate:

- Sala Gruppi - capienza massima di 17 posti (* v. nota in calce)
- Sala Riunioni - capienza massima di 52 posti (* v. nota in calce)

con le relative attrezzature, per riunioni, assemblee, manifestazioni pubbliche, conferenze, spettacoli e mostre, secondo le disposizioni seguenti e secondo quanto indicato nella vigente Carta dei Servizi della Biblioteca pubblica comunale – Centro culturale. Si richiamano inoltre la deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 28.11.2023 di approvazione delle tariffe per i servizi pubblici comunali per l'anno 2024 e la deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 09.04.2024, contenente indirizzi per l'assegnazione dei locali comunali.

2. Le sale vengono concesse per attività gratuite e senza fini commerciali.

3. Per **uso continuativo** si intende l'utilizzo con cadenza almeno mensile e regolare (per es. 1 giorno/settimana, 1 giorno/2 settimane, 1 giorno/mese).

4. L'utilizzo dei locali e le attività dovranno essere condotti nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia sanitaria e di sicurezza. Tali competenze sono a carico del Responsabile di ciascuna associazione che, in particolare, per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008, agisce in qualità di "datore di lavoro", garantendo il rispetto di tutte le prescrizioni relative alla tutela della sicurezza, anche sanitaria. (** v. nota in calce)

5. Per l'utilizzo degli spazi la deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 28.11.2023 ha previsto le seguenti tariffe d'uso ed agevolazioni, valide per l'intero anno solare 2024:

sala gruppi e sala riunioni: **€ 300,00** tariffa annua **per uso continuativo** (come definito al punto 3).

agevolazioni: solo per le Associazioni iscritte all'albo comunale delle libere forme associative.

gratuità: per associazioni partecipative (ai sensi articolo 5, commi 2 e 3 del Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27.09.2022), solo in caso di convenzionamento per condivisione finalità assistenziali, educative, sociali e culturali, o, senza convenzionamento, per riconosciute finalità di tipo assistenziale e per iniziative dell'Istituto Comprensivo di Rubano.

riduzione del 90%: per associazioni partecipative (ai sensi articolo 5, commi 2 e 3 del Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 27.09.2022), solo in caso di convenzionamento per condivisione finalità ricreative, ambientali.

riduzione dell'80%: per associazioni partecipative (ai sensi articolo 5, commi 2 e 3 del Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 27.09.2022) e per associazioni attive (ai sensi articolo 5, comma 1, del Regolamento su citato) che si occupino di attività culturali e di diritti civili, di tutela ambientale, di attività sportive e/o di solidarietà sociale e sanitaria, ma limitatamente agli ambiti sotto esplicitati:

SEZIONE CULTURALE E DIRITTI CIVILI:

- memoria, radici storiche, cultura popolare e tradizioni legate al territorio
- arti e musica
- attività bambini e ragazzi legate alla crescita culturale
- legalità e senso civico nel rispetto della costituzione italiana
- educazione interculturale nel rispetto delle carte dell'ONU
- pari opportunità di genere, prevenzione abusi e violenza

SEZIONE TUTELA AMBIENTALE:

- sostenibilità ambientale
- corretta convivenza tra uomo e animale domestico solo nell'ottica della naturale convivenza degli animali nel territorio

SEZIONE SPORTIVA:

nel rispetto della Carta dello Sport del Comune ("Linee guida per una politica sportiva a Rubano", approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 22.12.2016).

Si precisa che per il 2025 e il 2026 (anni solari) le tariffe e agevolazioni sopra riportate potrebbero subire delle variazioni. In tale evenienza gli assegnatari potranno esprimere la loro volontà di proseguire o meno nell'utilizzo delle sale.

6. Per il periodo 1° ottobre 2024 - 30 settembre 2026 sono da considerare disponibili la Sala Gruppi e la Sala Riunioni indicativamente nei seguenti giorni e orari:

- lunedì- Sala Riunioni: fascia oraria 18.30-20.30;
- martedì- Sala Riunioni: fascia oraria 20.45-23.30;
- mercoledì- Sala Riunioni: fascia oraria 15:00-23.30; Sala Gruppi: fascia oraria 15.00 - 18.15;
- giovedì: Sala Riunioni: fascia oraria 13.00-18.15; Sala Gruppi: fascia oraria 15.00 - 18.15;
- venerdì: Sala Riunioni: fascia oraria 15.00-20.30; Sala Gruppi: fascia oraria 15.00-20.30;
- sabato: Sala Riunioni: fascia oraria 14.00-23.30; Sala Gruppi: tutto il giorno

7. La richiesta per l'uso continuativo (per una fascia oraria indicativamente di massimo ore 2:30) **dovrà essere presentata entro MARTEDÌ 20 AGOSTO (ore 17:30)**, utilizzando il predisposto "MODELLO RICHIESTA USO SPAZI E ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA", disponibile presso la Biblioteca pubblica o scaricabile dal sito www.comune.rubano.pd.it e qui allegato.

Sul modulo va selezionata l'opzione "**USO CONTINUATIVO**" (è specificato il periodo **1° OTTOBRE 2024– 30 SETTEMBRE 2026**), vanno indicati periodicità, giorno e fascia oraria richiesti. Il modulo deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'associazione richiedente o suo delegato, il quale si assume la responsabilità riguardo l'osservanza delle prescrizioni indicate.

8. Il suddetto modulo, compilato e sottoscritto come indicato, allegando copia di un documento d'identità valido del firmatario del firmatario, può essere:

- presentato direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Rubano, presso lo sportello polifunzionale PuntoSi del Comune,
- inviato via e-mail o PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune (**rubano.pd@cert.ip-veneto.net**), allegando copia di un documento d'identità valido del firmatario.

9. Il Settore Biblioteca - Cultura verificherà i requisiti dichiarati dalle Associazioni richiedenti e, in caso di richieste con sovrapposizione di giorno e fascia oraria, assegnerà i locali secondo le

seguenti priorità:

- 1° criterio: iscrizione all'albo delle libere forme associative del Comune di Rubano
- 2° criterio: ordine di arrivo dell'istanza al Protocollo
- 3° criterio: cercare di accogliere la richiesta di più Associazioni diverse (nel caso una associazione richiedesse più fasce orarie).

10. L'uso delle sale sarà autorizzato dal Capo Area Segreteria- PuntoSI- Cultura, per l'utilizzo a partire dal 1° ottobre 2024. In caso di diniego, entro lo stesso termine, verrà data al richiedente motivata risposta.

11. Qualora, nel periodo di riferimento del presente avviso, si rendessero disponibili delle ulteriori fasce orarie, l'ufficio competente si riserva la facoltà di contattare le eventuali Associazioni le cui richieste non fossero state accolte, sempre nel rispetto dei criteri indicati al punto 9.

12. Nel caso in cui, oltre i tempi stabiliti dal presente avviso, pervengano altre richieste da parte di Associazioni e risultino ancora fasce orarie disponibili, si provvederà all'assegnazione tenendo conto dell'ordine di arrivo al Protocollo del Comune.

13. Il Comune si riserva altresì la facoltà di sospendere l'utilizzo dei locali, nel corso del periodo, per giustificato motivo e/o nel pubblico interesse (per esempio, per necessità legate a emergenza sanitaria), senza che ciò costituisca motivo di risarcimento di sorta. Nel caso si verificasse tale circostanza, ne verrà data comunicazione alle Associazioni assegnatarie interessate con un congruo preavviso e con la proposta di un'eventuale alternativa, se praticabile.

14. Dopo l'approvazione del calendario, nel caso dovessero emergere, nel corso delle due stagioni associative, nuove necessità correlate ad attività del Settore Biblioteca- Cultura o esigenze dell'Amministrazione comunale, si proverà a trovare comunque una soluzione praticabile, cercando una eventuale alternativa.

15. Per le richieste per singoli utilizzi si seguirà la normale procedura prevista per la richiesta locali (sito www.comune.rubano.pd.it).

note:

(*) Capienza delle sale

In caso di emergenza sanitaria la capienza indicata nel presente avviso potrebbe risultare modificata in virtù dell'applicazione di norme nazionali e/o regionali in materia sanitaria.

() Rispetto degli obblighi di sicurezza**

Il Responsabile di ciascuna associazione agisce in qualità di "datore di lavoro" per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Allegati:

- modulo per effettuare l'istanza
- planimetria della Sala Gruppi e della Sala Riunioni (indicata come sala conferenze)

Rubano, 19 luglio 2024

IL CAPO AREA
SEGRETARIA- PUNTOSI-CULTURA
(dott.ssa Fiorenza Brugnolo)
firma apposta digitalmente

PER USO SALTUARIO

l'uso degli spazi indicati e delle relative attrezzature per il/i giorno/i
.....
dalle ore alle ore
per lo svolgimento della seguente attività

PER USO CONTINUATIVO: utilizzo con cadenza almeno mensile regolare (es: 1 giorno/ settimana, 1 giorno/due settimane, 1 giorno/mese) per due stagioni associative (01.10.2024-30.09.2026) l'uso degli spazi indicati e delle relative attrezzature per il/i giorno/i
.....
dalle ore alle ore
per lo svolgimento della seguente attività

Chiede inoltre che l'esito della richiesta sia comunicato a
mediante: telefono al n.
 e-mail all'indirizzo

Consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato DPR;

ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

A) che l'**Associazione** rappresentata (se ricorre il caso):

- è una associazione regolarmente costituita ed operante nei modi e nelle forme previste dal D.Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017 (Codice del Terzo Settore) e s.m.i.- iscrizione al RUNTS con provvedimento n..... del.....;
- è una Organizzazione di Volontariato, Associazioni di Promozione sociale o Onlus a carattere nazionale, regionale e provinciale che, tramite una loro sezione locale (sede nel Comune di Rubano), svolge attività in ambito comunale- iscrizione al Registro..... con provvedimento n..... del.....;
- è una associazione sportiva dilettantistica (ASD) iscritta al CONI- iscrizione al CONI con provvedimento n..... del.....;
- è una società sportiva dilettantistica (SSD) o una società sportiva dilettantistica a responsabilità limitata (SSD a RL) iscritta al CONI- iscrizione al CONI con provvedimento n..... del.....;
- è una forma associativa che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, è espressione della Comunità locale e che non ha scopo di lucro, svolge attività di interesse generale ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017, come rilevabile da atto costitutivo e/o statuto (*eventualmente specificare:*
.....
.....
.....;

non è iscritta è iscritta all'Albo delle libere forme associative del Comune di Rubano (ai sensi del Regolamento approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33/2022) con il n. del.....;

è ATTIVA, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del vigente Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative;

si occupa del seguente ambito:.....
.....
.....;

è PARTECIPATIVA, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del vigente Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative, avendo realizzato questa/e attività nel corso dei dodici mesi precedenti, con la quale ha collaborato con l'Amministrazione comunale nella realizzazione di progetti, nello svolgimento di manifestazioni o servizi:.....
.....
.....;

è soggetto che svolge attività di natura assistenziale, socio-sanitaria, in convenzione con le Aziende ULSS o altri soggetti istituzionali;

è considerata PARTECIPATIVA ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Regolamento per l'albo comunale delle libere forme associative, avendo collaborato insieme ad altre associazioni nella realizzazione di attività, secondo le modalità previste dall'art. 5 comma 2 del Regolamento, facendo rete con altre associazioni partner dell'Amministrazione: (specificare).....
.....
.....;

non è convenzionata è convenzionata con il Comune di Rubano per il seguente progetto/attività.....
.....

..... con provvedimento
..... n. del, valido fino al

B) che l'**attività** per la quale il sottoscritto / l'Associazione rappresentata richiede gli spazi:

è gratuita per i partecipanti;

prevede il pagamento da parte di ciascun partecipante, anche sotto forma di rimborso-spese, di €

inoltre DICHIARA

- di richiedere gli spazi per attività che si svolgono nel rispetto delle persone e delle loro idee e nel rispetto delle leggi vigenti;
- di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nella Carta dei servizi della Biblioteca pubblica, con riferimento alla gestione spazi e attrezzature, e di impegnarsi a rispettarle;
- di essere a conoscenza della tariffa vigente, che dovrà essere versata prima di avere accesso ai locali;
- di essere a conoscenza che, in caso di cattivo uso della struttura e delle attrezzature, che comportino conseguenti interventi per il ripristino della situazione originaria, nonché

in caso di smarrimento delle chiavi, il Comune provvederà direttamente alle spese, che saranno messe a carico dell'utilizzatore;

- di aver preso conoscenza della penalità prevista dalle tariffe approvate annualmente dalla Giunta Comunale in caso di tardiva riconsegna delle chiavi;
- di essere a conoscenza che il personale del Comune potrà liberamente accedere alle sale durante l'attività per verificare il corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature concessi in uso;
- di aver preso visione della copia del Piano di emergenza relativo alla struttura e delle istruzioni per l'uso delle sale e del dispositivo d'allarme, per essere informato/a di tutte le prescrizioni inerenti la gestione della sicurezza dei locali in uso presso la Biblioteca;
- di assumersi l'onere di rispettare le normative e le prescrizioni sulla sicurezza nei locali occupati, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- di essere a conoscenza che, in caso di mancato utilizzo o di disdetta, comunicata dopo avvenuta comunicazione di autorizzazione da parte dell'ufficio competente, verrà applicata una penale, il cui importo viene fissato nell'ultimo provvedimento di approvazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e servizi diversi, così come le modalità di pagamento;
- di osservare le disposizioni di sicurezza e salute pubblica, dettate da ragioni di emergenza, che eventualmente saranno emanate in materia di utilizzo di sale dalle autorità competenti
- di aver preso visione delle informazioni relative al trattamento dei dati personali forniti, rese ai sensi degli artt. 13 e 14 del del GDPR "Regolamento generale per la protezione dei dati personali" (Regolamento Europeo UE/2016/679) e autorizza il trattamento di categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9 del Regolamento. I dati personali raccolti con la presente domanda verranno trattati dal Comune di Rubano nel rispetto dei principi del su citato Regolamento UE, del D. Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm.ii., nonché secondo le modalità, finalità e limiti indicati nel documento informativo disponibile presso la Biblioteca e pubblicato nel sito web (www.rubano.it).

DELEGA *(quando diverso dal richiedente)*

- quale referente organizzativo
.....
telefono: e-mail:;
- per il ritiro delle chiavi:

data firma

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente, via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta elettronica o posta.

RISERVATO ALL'UFFICIO**FIRMA DELL'ISTANZA**

- Firma apposta in presenza dell'operatore addetto (documento d'identità:)
.....)
- Firmata e inviata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità valido
- data firma del funzionario ricevente

VISTI

La Sala / le attrezzature richieste risultano: disponibile/i non disponibile/i
data IL BIBLIOTECARIO / IL FUNZIONARIO RICEVENTE

Visto, si autorizza non si autorizza
data IL RESPONSABILE AREA SEGRETERIA- PUNTO SI- CULTURA

COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA RICHIESTA

Esito comunicato mediante telefono e-mail
data IL BIBLIOTECARIO

CORRESPONSIONE DELLA TARIFFA DI UTILIZZO

- Attività **non** soggetta a tariffa, giusta Deliberazione di Giunta.c. in vigore su "Tariffe dei servizi pubblici comunali"
IL BIBLIOTECARIO

La tariffa, prevista complessivamente in euro (n. utilizzi), è stata versata con:

- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente
- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente
- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente
- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente
- ricevuta n. del per € firma del funzionario ricevente

CHIAVI

In data odierna si consegnano al sig.
(documento d'identità:)
che ne sarà responsabile per conto di, le chiavi
di accesso alla Biblioteca pubblica (mazzo n.), con il divieto di cederle a terzi o di farne copia.
Il ricevente si impegna a osservare tutte le disposizioni e le norme sottoscritte all'atto della richiesta.
In caso si rilevino anomalie nel funzionamento degli impianti (es. fuoriuscite incontrollate di acqua dai
sanitari, dispersioni elettriche ecc.) deve essere avvisato con urgenza il personale della Biblioteca, se
presente, oppure il servizio di pronta reperibilità del Comune al tel. 049 8739222, seguendo la voce guida.
data Per ricevuta:

Le chiavi sono state restituite il giorno IL FUNZIONARIO RICEVENTE.....

APPLICATA PENALITÀ PER CONSEGNA TARDIVA SÌ (DI €) NO

