



**Comune di Novaledo**  
**Provincia di Trento**

**REGOLAMENTO UTILIZZO SALA POLIVALENTE DI  
NOVALEDO SITA IN P.ED 121 "EX CASA ZEN".**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29.04.2026

## **Art. 1**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina l'uso della sala polivalente posta all'interno della struttura edilizia di proprietà del Comune di Novaledo da parte delle Associazioni, Enti e/o singoli richiedenti che ne facciano formale richiesta attraverso l'apposita modulistica ed accettino le condizioni contenute nel presente regolamento.

## **Art. 2**

### **DESTINAZIONE D'USO DELLA SALA POLIVALENTE**

La struttura oggetto del presente regolamento è dotata di un unico e ampio locale a secondo piano dell'edificio p.ed 121 ex Casa Zen, P.zzetta Kaiserjager , corredato dei relativi servizi igienici, da destinarsi esclusivamente alla sala polivalente per chi fa uso della stessa.

## **Art.3**

### **ACCESSO ALLA SALA POLIVALENTE**

Il locale è di proprietà del Comune di Novaledo pertanto le Associazioni, gli Enti e/o i singoli richiedenti che intendono fruire del locale medesimo, dovranno presentare formale richiesta scritta nei giorni ed orari diversi da quelli già programmati dallo stesso Comune. Ogni soggetto richiedente, dovrà comunicare:

1. Il nominativo del responsabile della richiesta, a cui verranno altresì consegnate le chiavi.
2. L'attività da svolgere all'interno della sala

Il responsabile della richiesta, verrà ritenuto responsabile del corretto utilizzo della sala, e risponderà altresì di eventuali danni che si dovessero verificare alla sala medesima e ai relativi arredi a seguito dell'attività svolta. Pertanto, è onere di ciascuno verificare prontamente e prima dell'evento il buono stato delle cose e segnalare immediatamente al Comune, eventuali danni già presenti.

## **Art. 4**

### **UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE**

L'utilizzo del locale di cui al precedente art. 2 dovrà avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative in materia di utilizzo dei beni pubblici, nel rispetto del decoro, della correttezza e della buona educazione. Dell'utilizzo del locale da parte dei vari fruitori dovrà esserne data comunicazione, con congruo anticipo, al Protocollo del Comune. I richiedenti non possono apportare modifiche ai locali, né installare attrezzature o impianti che possano danneggiare l'immobile.

Al termine di utilizzo della sala, è necessario provvedere alla pulizia della stessa. Qualora la disposizione fosse disattesa, il Comune potrà addebitare il costo necessario per la pulizia alla realtà utilizzatrice della sala.

## **Art. 5**

### **BENI MOBILI E ATTREZZATURE**

Periodicamente l'Amministrazione Comunale si riserverà di effettuare controlli sul corretto utilizzo della sala, dei beni mobili e delle attrezzature presenti. I fruitori saranno tenuti a rispondere di danni causati ai beni consegnati, non dovuti al normale deterioramento derivante dall'uso degli stessi.

Con la sottoscrizione della richiesta il richiedente fruitore è responsabile in toto dei beni e delle attrezzature presenti. All'atto della riconsegna delle chiavi si procederà, insieme ad un rappresentante del Comune, alla verifica dello stato delle cose.

#### **Art. 6**

##### **AUTORIZZABILITA' ALL'USO DELLA SALA POLIVALENTE**

Previa formale richiesta scritta da effettuarsi mediante la compilazione della modulistica predisposta, secondo le indicazioni di cui agli articoli precedenti, il Sindaco, o suo delegato concede la disponibilità della sala per il periodo richiesto e per le operazioni relative all'allestimento, allo smontaggio ed alla pulizia della stessa. Eventuali particolari richieste d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento della Giunta Comunale. E' comunque riservata alla Giunta Comunale la facoltà di negare, con provvedimento opportunamente motivato, l'uso dei locali a soggetti che non diano la dovuta garanzia di affidabilità e correttezza o serietà dell'iniziativa proposta. Il Comune è esonerato da ogni forma di responsabilità derivante dall'uso di locali e/o da eventuali danni che tale uso possa provocare sia a persone che a cose.

#### **Art. 7**

##### **PULIZIA DELLA SALA E NORME GENERALI D'UTILIZZO**

Le Associazioni, Enti, privati, ecc. dovranno provvedere ogni qualvolta utilizzano i locali alle ordinarie pulizie della sala e dei bagni, lasciando gli ambienti puliti e in ordine. Le pulizie straordinarie saranno svolte dal Comune secondo le specifiche disposizioni interne. Nei locali è assolutamente vietato fumare. Al termine delle attività il responsabile dovrà accertare che gli impianti elettrici siano spenti, e che le porte e le finestre siano chiuse.

Qualora il responsabile riscontri dei danni ai locali o alle attrezzature è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

I locali potranno essere utilizzati secondo i seguenti orari massimi:

1. Feste di compleanno, lauree e similari: fino alle ore 21.30
2. Tutti gli altri eventi, non ricompresi al punto 1, fino alle ore 0.00

Le chiavi della sala, dovranno essere restituite entro le ore 9.00 del giorno successivo all'utilizzo. Il Comune si riserva eventuale la previa verifica da parte di un responsabile che i locali siano stati restituiti puliti e in ordine.

#### **Art. 8**

##### **RESPONSABILITA' DERIVANTI DALL'UTILIZZO**

Le Associazioni, Enti, privati, ecc., risultano in toto i soli responsabili dell'utilizzo della sala, della corretta gestione dei beni mobili e delle attrezzature presenti. Le spese derivanti da eventuali danni arrecati alla sala polivalente e alle attrezzature e impianti verranno addebitati ai richiedenti. In caso di accertamento di danni provocati da dolo, negligenza o imperizia i richiedenti responsabili potranno inoltre essere penalizzati mediante l'esclusione da future assegnazioni d'uso della sala polivalente. Valgono in ogni caso i disposti di cui ai precedenti articoli.

#### **Art. 9**

## **REFERENTE OPERATIVO PER IL COMUNE**

Al fine di avere un unico referente per l'ottenimento delle chiavi, per l'effettuazione dei sopralluoghi alla sala e per la realizzazione delle verifiche d'utilizzo, si nomina come referente l'ufficio anagrafe.

### **Art. 10**

#### **MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO**

Il consiglio comunale in qualsiasi momento potrà modificare in toto od in parte il presente regolamento senza che le varie Associazioni, Enti, ecc. si possano opporre, anche se la loro attività risulta in essere all'interno della sala polivalente stessa.

### **Art. 11**

#### **ROMBORSO SPESE FORFETTARIE**

Si stabilisce un rimborso spese forfettario a carico di ogni Associazione, Ente, ecc. quale partecipazione alle spese conseguenti l'utilizzo della struttura.

Per i privati, la quota è differenziata a seconda dell'utilizzo effettuato:

- Attività privata (riunioni, incontri, feste di compleanno, etc.): 50€/giornata;
- Attività privata volta alla realizzazione di eventi promozionali o con fini politici o con scopo di lucro: 100€/giornata.

Per le realtà associative, si distingue:

- Associazioni con sede fuori dal paese di Novaledo: 30€/giornata;
- Associazioni con sede a Novaledo: utilizzo gratuito.

La Giunta comunale si riserva di negare, per esigenze dell'Amministrazione, la concessione della sala ai privati o alle realtà associative o comunque organizzative.

La prenotazione della sala potrà essere effettuata per un singolo giorno. Per le associazioni con sede a Novaledo, la prenotazione potrà essere al massimo per due giornate alla volta. La Giunta comunale, in casi eccezionali, può derogare a quanto suddetto.

Eventuali aggiornamenti delle spese forfettarie verranno deliberati dalla Giunta comunale.

### **Art. 12**

#### **VIGILANZA E CONTROLLO**

L'Amministrazione ha facoltà, in qualsiasi momento, di ispezionare i luoghi e verificare se l'utilizzo è conforme alla legge, alla normativa comunale e, in particolare, al presente Regolamento.

### **Art. 13**

#### **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Premesso quanto riportato all'art. 10, il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno di esecutività della delibera di approvazione.