



## **NUTZUNGSORDNUNG** **"Gemeinderat- &** **Mehrzwecksaal"**

### **Art. 1** **(Anwendungsbereich)**

Gegenständliche Nutzungsordnung legt die Kriterien für die Nutzung der Säle und Einrichtungen des Gemeinderats- und Mehrzwecksaales fest.

### **Art. 2** **(Nutzung der Räumlichkeiten)**

Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt in erster Linie für die institutionellen Tätigkeiten der Gemeinde und schulische Tätigkeiten.

Weiters kann jeder, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und in Übereinstimmung mit ihrer Zweckbestimmung, die Nutzung der Räumlichkeiten für öffentliche oder private Veranstaltungen beantragen.

Es ist nicht erlaubt, die Nutzung abzutreten oder mit anderen, nicht gemeldeten Subjekten ohne vorherige Ermächtigung zu teilen.

### **Art. 3** **(Vorlage des Gesuches)**

Die Gesuche für die Nutzung werden auf dem eigens von der Gemeinde Proveis bereitgestellten Formular mindestens 15 Tage vor der beantragten Nutzung, eingereicht. Sie werden chronologisch behandelt, vorbehaltlich der Vorrangigkeit nach Art. 2.

Bei dauerhafter Nutzung von mehr als einer Woche ist der Antrag mindestens 1 Monat vorher einzureichen.

Gesuche, welche nach dieser Frist eingereicht werden, können unbegründet abgelehnt werden.

Auch die internen Gesuche müssen beim zuständigen Amt innerhalb der obigen Frist eingereicht werden.

Bei den Ansuchen sind die Bestimmungen der Stempelsteuer einzuhalten.

## **DISCIPLINARE D'USO** **"Sala Consiglio e sala** **polifunzionale"**

### **Art. 1** **(Ambito di applicazione)**

Il presente disciplinare individua i criteri generali per la concessione in uso di sale, locali ed impianti, siti presso la sala consigliare e la sala polifunzionale.

### **Art. 2** **(Utilizzo dei locali)**

L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria assoluta all'Amministrazione comunale per fini istituzionali ed attività scolastiche.

Inoltre chiunque può fare richiesta di utilizzo dei locali per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche e private che siano lecite e compatibili con la finalità, nonché destinazione d'uso dei locali.

Non è concesso cedere la disponibilità o farne uso congiunto con ulteriori soggetti senza la previa autorizzazione.

### **Art. 3** **(Presentazione domanda)**

Le domande di utilizzo verranno presentate sull'apposito modulo messo a disposizione da parte del Comune di Provès almeno 15 giorni prima della data in cui si chiede l'utilizzo. Esse saranno soddisfatte secondo l'ordine di presentazione, fatte salve le priorità definite dall'art. 2.

La richiesta è presentata almeno 1 mese prima in caso di uso continuo della struttura per più di una settimana.

Domande presentate dopo il termine di preavviso citato potranno essere respinte senza motivazione.

Le richieste interne dovranno pervenire all'ufficio competente negli stessi tempi di cui sopra.

Nelle domande devono essere rispettate le disposizioni relative all'imposta di bollo.



**Art.4**  
**(Ermächtigungen)**

Die Ermächtigung für die Nutzung wird nach der Zahlung der entsprechenden Gebühr bzw. der Kautions – laut beiliegender Tabelle A ausgestellt.

**Art. 5**  
**(Widerruf bzw. Ablehnung der Ermächtigung)**

Die Ermächtigung kann in allen vom Gesetz vorgesehenen Fällen widerrufen bzw. abgelehnt werden.

Die Ermächtigung kann auf Grund von institutionellen Notwendigkeiten bis zum 4 Tag vor der Veranstaltung widerrufen werden.

Werden die Räumlichkeiten für dringende Maßnahmen auf dem Gebiet der öffentlichen Gesundheit und Hygiene oder der örtlichen Polizei zur Verhütung und Beseitigung ernster Gefahren für die Unversehrtheit der Bürger benötigt, so ist die Ermächtigung jederzeit widerrufbar;

In beiden letzten Fällen wird der einbezahlte Betrag rückerstattet.

**Art. 6**  
**(Rücknahme des Gesuches)**

Das Gesuch kann aus schwerwiegenden Gründen bis zu einem Tag vor der Schlüsselübergabe zurückgenommen werden.

In diesem Fall wird der Betrag von 50% von der Gebühr einbehalten und die Kautions rückerstattet.

**Art. 7**  
**(Gebühren und Kautions)**

Die Räumlichkeiten werden gegen Bezahlung einer entsprechenden Gebühr bzw. der Hinterlegung einer Kautions überlassen.

Die Tarife werden vom Gemeindeausschuss jährlich mit eigenem Beschluss festgelegt.

Der Tarif beinhaltet grundsätzlich folgende Leistungen:

- Hauswartdienst (nur Übergabe der Räumlichkeiten und Bereitschaftsdienst – keine ständige Anwesenheit)

**Art. 4**  
**(Autorizzazione)**

L'autorizzazione per l'utilizzo viene emessa dopo il versamento del contributo e della cauzione come previsto dall'allegata tabella A.

**Art. 5**  
**(Revoca e rigetto dell' autorizzazione)**

L'autorizzazione potrà essere revocata o rigettata in tutti i casi previsti dalla legge.

In caso di necessità istituzionali l'autorizzazione potrà essere revocata fino a 4 giorni prima della manifestazione.

Qualora i locali siano necessari per provvedimenti urgenti e contingibili in materia di sanità pubblica e igiene o per la polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli che minaccino l'incolumità dei cittadini, l'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento;

Negli ultimi due casi verrà restituita l'intera somma versata.

**Art. 6**  
**(Ritiro della richiesta)**

Il richiedente può ritirare la propria richiesta per gravi motivi entro il giorno precedente alla consegna dei locali.

In questo caso dal contributo viene trattenuto l'importo del 50% e la cauzione rimborsata.

**Art. 7**  
**(Contributo e cauzione)**

I locali sono concessi dietro pagamento di apposito contributo nonché cauzione.

Le tariffe sono determinate annualmente con delibera di Giunta

La tariffa include le seguenti prestazioni:

- portierato (presenza solo alla consegna dei locali e servizio di reperibilità – non presenza continua)



- Reinigungsdienst
- Müllentsorgung (nur Müll der Veranstaltung)
- Wasser- und Abwasser
- Heizung

- servizio di pulizia
- smaltimento rifiuti ( solo relativi alla manifestazione)
- fornitura/smaltimento acque
- riscaldamento

**Art. 8**  
**(Begünstigungen und Befreiungen)**

Falls die Gemeinde die Schirmherrschaft der Veranstaltung übernimmt, kann eine Reduzierung der Gebühren für Vereine oder Körperschaften gewährt werden.

**Art. 8**  
**(Esenzioni)**

In caso di patrocinio del comune, può essere concessa una riduzione della tariffa per associazioni o enti.

**Art. 9**  
**(Allgemeine Nutzungsvorschriften)**

Die Räumlichkeiten dürfen ausschließlich für die ermächtigten Zwecke und Zeiträume genutzt werden.

Der Antragsteller hat der polizeilichen Meldepflicht, der Lizenzpflicht und allen anderen steuerrechtlichen, rechtlichen und polizeilichen Vorschriften nachzukommen, die zum Zeitpunkt der Übergabe der Räumlichkeiten gelten, und trägt die alleinige Verantwortung für deren eventuelle Missachtung.

Dem Antragsteller unterliegt die Mitteilungspflicht der verantwortlichen Person an die Gemeinde, welche während der Benutzungszeit anwesend sein muss. Diese Person ist Ansprechpartner der Gemeinde bzw. des *Hauswarts*.

Jeder Eingriff zur Veränderung der Räumlichkeiten und der Geräteschaft muss von der Gemeindeverwaltung ermächtigt werden.

Die Kosten für die Ausstattung und die Leistungen für die spezifischen Anforderungen sind zu Lasten des Antragstellers.

Der Antragsteller muss die Schlüssel zum vereinbarten Datum abholen und diese im Normalfall innerhalb von 2 Arbeitstagen nach Ende der Veranstaltung wieder abgeben.

Bei Ausstellungen und Theateraufführungen werden die Zeiträume für den Auf- und Abbau bei Erlass der Ermächtigung festgesetzt.

Die genutzten Räumlichkeiten müssen ordentlich und frei von Gegenständen hinterlassen werden. Das Einsammeln von Müllresten, wie Zigarettenstummel,

**Art. 9**  
**(Modalità di utilizzo dei locali)**

I locali potranno essere impiegati esclusivamente per le finalità ed i periodi autorizzati.

Il richiedente è obbligato inoltre ad adempiere a tutti gli obblighi inerenti la denuncia, la licenza e le altre disposizioni normative in materia fiscale, legale e di polizia, che saranno in vigore al momento della consegna dei locali e ne avrà la responsabilità nel caso di inosservanza.

Il richiedente comunica al Comune la persona responsabile, la quale dev'essere presente durante il periodo dell'utilizzo. Tale persona è interlocutore del Comune nella persona del custode;

Qualunque intervento di modifica dei locali ed degli impianti deve essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Eventuali oneri di allestimento ed altre prestazioni relative alle esigenze specifiche dei concessionari sono a carico degli stessi.

Il richiedente dovrà ritirare le chiavi d'accesso il giorno stabilito nella relativa autorizzazione e riconsegnarle di regola entro 2 giorni lavorativi successivi al termine di utilizzo.

In caso di esposizioni e manifestazioni teatrali i termini per l'allestimento ed il smontaggio verranno stabiliti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Le sale/strutture utilizzate devono essere lasciate in ordine e libere da oggetti. La raccolta dei rifiuti, come mozziconi di sigarette, pezzi di plastica, confetti ecc. resta nel dovere



Plastikstücken, Konfetti usw. liegt in der Zuständigkeit des Antragsstellers und wird bei Nichteinhaltung mit einem Bußgeld oder mit Einbehaltung der Kautions geregelt. Die Feinreinigung erfolgt durch den Reinigungsdienst der Gemeinde.

Der Veranstalter ist – falls vorgeschrieben - verpflichtet, selbst für den Ordnungsdienst zu sorgen und aufzukommen. Je nach Größe und Inhalt/Zweck der Veranstaltung muss der Veranstalter genügend Personal für den Wach- und Ordnungsdienst bereitstellen.

Die Veranstalter sind zudem verpflichtet, die für die jeweiligen Räumlichkeiten vorgeschriebene Höchstzahl von BesucherInnen bei der Planung zu berücksichtigen und während der Veranstaltung strikt einzuhalten.

Die Gemeindeverwaltung hat jederzeit das Recht auch während des ermächtigten Zeitraumes die Räumlichkeiten aufzusuchen um interne Kontrollen durchführen zu können und eventuelle Anweisungen zur Einhaltung dieser Nutzungsordnung zu erteilen.

Bei Nichteinhalten der Beanstandungen kann die Kautions, oder Teile davon, einbehalten werden.

#### **Art. 10 (Technische Bestimmungen)**

Es dürfen keine bleibenden Schäden verursacht werden.

Es obliegt dem Veranstalter oder seinem Beauftragten, dafür zu sorgen, dass einvernehmlich mit dem Personal der Gemeinde bzw. mit dem *Hauswart* alle Modalitäten für den Aufbau, die Abwicklung der Veranstaltung und den darauf folgenden Abbau besprochen werden.

Diesbezüglich wird eindringlich auf die Notwendigkeit verwiesen, im Voraus alle Zeiten für die einzelnen Arbeiten zu vereinbaren.

Die Bedienung der vorhandenen technischen Anlagen ist ausschließlich mit dem *Hauswart* beim Lokalaugenschein abzuklären.

Die Anbringung zusätzlicher technischer Geräte ist mit dem *Hauswart* abzusprechen.

Für die jeweiligen Veranstaltungen dürfen keinerlei Arbeiten in den Räumlichkeiten ausgeführt werden, welche bleibenden Charakter haben, falls diese nicht von der

del richiedente e in caso contrario viene applicata una contravvenzione o viene trattenuta la cauzione. La pulizia di fino viene effettuata dal Comune.

Se prescritto, l'organizzatore è obbligato a provvedere a proprie spese al personale di servizio d'ordine. In base alla dimensione e alla tipologia/scopo della manifestazione, l'organizzatore deve mettere a disposizione personale in numero sufficiente per il servizio di vigilanza ed il servizio d'ordine.

L'organizzatore è inoltre obbligato a rispettare già al momento della pianificazione il numero massimo delle persone ammesse nelle singole strutture / locali come pure a rispettare lo stesso durante la manifestazione.

L'amministrazione comunale ha il diritto di accedere in qualsiasi momento ai locali, anche durante il periodo autorizzato, per effettuare i controlli ritenuti opportuni e dare eventuali istruzioni in riferimento al presente disciplinare.

In caso non venissero rispettate le disposizioni, l'amministrazione comunale si riserva il diritto di trattenere la cauzione o parte di essa.

#### **Art. 10 (Norme tecniche)**

Compete alla persona autorizzata oppure ad un suo delegato concordare con il personale del Comune oppure con il custode tutte le modalità di intervento per preparare e svolgere l'evento/manifestazione nonché ripristinare lo stato originale.

È assolutamente necessario pianificare con largo anticipo i tempi per le singole prestazioni.

L'utilizzo degli impianti tecnici esistenti compete esclusivamente al custode.

Il montaggio di impianti tecnici aggiuntivi è da concordare con il custode.

Per i singoli eventi non possono essere svolti dei lavori che abbiano carattere permanente, se prima non sono autorizzati dall'amministrazione comunale.



Gemeindeverwaltung genehmigt worden sind.

Ebenso ist es verboten Nägel, oder dergleichen an den Wänden anzubringen.

Aus Sicherheitsgründen ist es nicht gestattet, die Fluchtwege abzudunkeln, zu bestuhlen oder in irgendeiner anderen Form zu versperren.

In allen Räumlichkeiten gilt striktes Rauchverbot (L.G. 25.11.2004 Nr. 8). Der Veranstalter bzw. dessen gesetzlicher Vertreter haftet persönlich für die Einhaltung dieser Bestimmung (StGB Art. 689).

Die Veranstalter verpflichten sich dafür zu sorgen, dass während der Veranstaltung möglichst Energie gespart wird und dass nach Beendigung sämtliche Lichter in den benutzten Räumen ausgelöscht und alle Türen und Fenster verschlossen werden.

**Art. 11**  
**(Vorbereitungen und Aufräumen)**

Der Veranstalter sorgt für die Aufräumarbeiten am Ende der Veranstaltung. Die Inventarliste muss vom Veranstalter gegengezeichnet werden. Eventuelle Schäden müssen aufgelistet werden. Bei der Rückgabe des Schlüssels wird vom *Hauswart* die ordnungsgemäße Übergabe geprüft und die Kautions wird frei geschrieben.

**Art. 12**  
**(Haftung)**

Der Nutzer ist gegenüber der Gemeinde für die Schäden am Gebäude und in den Räumlichkeiten verantwortlich.

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die an Personen, am Gebäude und an den Einrichtungsgegenständen von Veranstaltern, Besuchern oder anderen Dritten verursacht werden.

Die Gemeindeverwaltung haftet in keinem Fall für Unfälle oder Schäden, die Teilnehmer an Veranstaltungen, Organisatoren oder Dritte erleiden.

\*\*\*\*\*

Beschlossen vom Gemeinderat mit  
Beschlussniederschrift Nr. 10 vom 28.04.2021.

In Kraft getreten am 01.05.2021

E' vietato inoltre mettere chiodi, e simili sulle pareti.

Per motivi di sicurezza non è ammesso oscurare le vie di fuga e di ostacolarle con sedie o quant'altro.

In tutti i locali vige assoluto divieto di fumare (L.P. 25.11.2004, n. 8). L'organizzatore dell'evento e il rappresentante legale rispondono personalmente per il rispetto di detta norma. (Art. 689 C.P.P.)

L'organizzatore si impegna affinché durante l'evento venga assicurato il risparmio energetico e che alla fine tutte le luci vengano spente e vengano chiuse le porte e le finestre.

**Art. 11**  
**(Allestimento e sgombero)**

L'organizzatore cura i lavori per il ripristino finale della struttura. La lista dell'inventario dovrà essere controfirmato dall'organizzatore. Eventuali danni devono essere rilevati alla consegna dei locali. Alla restituzione della chiave il custode controlla che i locali siano nello stato di consegna e svincola la cauzione.

**Art. 12**  
**(Responsabilità)**

L'utilizzatore è responsabile, nei confronti del Comune per fatti riconducibili all'utilizzo dei locali, nonché dei danni cagionati alle strutture.

L'utilizzatore è responsabile per tutti i danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo dei beni medesimi e che sono imputabili all'utente stesso, ai visitatori o a terzi.

L'amministrazione comunale in nessun caso risponde per incidenti o danni che i partecipanti alle manifestazioni, organizzatori o terzi dovessero subire.

\*\*\*\*\*

Deliberato dal consiglio comunale con atto n.  
10 del 28/04/2021.

Entrato in vigore in data 01/05/2021

**GEMEINDE PROVEIS**  
AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL



**COMUNE DI PROVÈS**  
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Der Bürgermeister-II Sindaco  
Ulrich Gamper

*(digital unterzeichnet – firmato digitalmente)*

Die Generalsekretär – Il Segretario  
Dr. Matthias Merlo

*(digital unterzeichnet – firmato digitalmente)*

**TARIFLISTE BENUTZUNG GEMEINDERATSSAAL UND MEHRZWECKSAAL 2021**  
**TARIFFE UTILIZZO SALA CONSIGLIARE E SALA POLIFUNZIONALE 2021**

	<b>Ansässige / Residenti</b>	<b>Externe /Esterni</b>	<b>Anmerkungen / Annotazioni</b>
<b>Gemeinderatssaal / Sala consigliare</b>	10,00€ / Stunde 10,00€ / ora	20,00€ / Stunde 20,00€ / ora	
<b>Kleiner Sitzungssaal Gemeinde / piccola sala riunioni comune</b>	frei	frei	
<b>Mehrzwecksaal /Sala * polifunzionale</b>	10,00€ / Stunde 10,00€ / ora	20,00€ / Stunde 20,00€ / ora	Kaution /cautione: 150,00€
<b>Küche u. Bar Mehrzwecksaal / cucina e bar sala polifunzionale</b>	80,00€ / Tag 80,00€/giorno	160,00€ / Tag 160,00€ / giorno	Kaution /cautione: 100,00€
<b>Mehrzwecksaal für “große Veranstaltungen” /Sala polifunzionale per “manifestazioni grandi“</b>	250,00€	500,00	Inklusive Küche und Bar / Cucina e bar inclusa Kaution /cautione: 500,00€
<b>Kleiner Sitzungssaal “Ex Bibliothek” /piccola sala riunioni “ex biblioteca”</b>	frei	frei	

\* Fotbildung Zivilschutz kostenlos – corsi formazione protezione civile essente