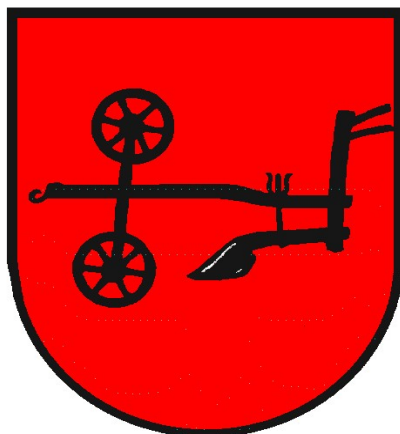


**GEMEINDE TARENTEN**

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

**COMUNE DI TARENTO**

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige



**Verordnung über die Vergabe und  
die Benutzung der öffentlichen  
Räumlichkeiten im Eigentum der  
Gemeinde Terenten**

**Regolamento sull'assegnazione e  
l'utilizzo dei locali pubblici in  
proprietà del Comune di Terento**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 7/R/2008 vom 14.02.2008  
Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 7/R/2008 del 14.02.2008

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 23/R/2014 vom 13.06.2014  
Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 23/R/2014 del 13.06.2014

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 42/R/2018 vom 18.12.2018  
Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 42/R/2018 del 18.12.2018

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 20/R/2022 vom 27.06.2022  
Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 20/R/2022 del 27.06.2022

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 6/R/2024 vom 12.03.2024 und Nr. 16/R/2024 vom  
17.06.2024  
Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6/R/2024 del 12.03.2024 e nr. 16/R/2024 del 17.06.2024

## GEMEINSCHAFTSHAUS TERENTEN

1. Die Räume des Gemeinschaftshauses von Terenten können entsprechend der Zweckbestimmung des Hauses verwendet werden.

2. Das Gemeinschaftshaus Terenten ist für Veranstaltungen kultureller, sportlicher (soweit in den Räumlichkeiten möglich), sozialer, freizeitgestalterischer und gesellschaftlicher Art im Interesse der örtlichen Vereine und der Dorfgemeinschaft verwendbar. Insbesondere steht das Vereinshaus zur Verfügung für:

a) Veranstaltungen und Sitzungen der Gemeindeverwaltung, der örtlichen Vereine von Terenten, sowie auch Vereine und Organisationen auf Bezirks- und Landesebene, die in Terenten vertreten sind;

b) Theatervorstellungen, musikalische Darbietungen, Unterhaltungsabende, Bälle, Film- und Tonbildvorführungen, Ausstellungen verschiedener Art, Tagungen für Fortbildung und Körpererächtigung;

c) Veranstaltungen kommerziellen Charakters öffentlicher Körperschaften und Einrichtungen, Vereinigungen und Organisationen, sowie privater Betriebe und Einzelpersonen;

d) Die Nutzung der Räumlichkeiten durch die Gemeinde für Ausstellungen über einen längeren Zeitraum und für Veranstaltungen von öffentlichem Interesse hat Vorrang.

3. Die Verwendung des Gemeinschaftshauses erfolgt unter Berücksichtigung des Bedarfes der Gemeinde Terenten, der örtlichen Vereine und Verbände.

Die Veranstaltungen werden von den interessierten Vereinen bzw. Privatpersonen in der Gemeinde schriftlich gemeldet. Die Veranstaltung, die zuerst gemeldet wird, hat Vorrang. Bei Terminverschiebungen können die interessierten Veranstalter untereinander eine Terminveränderung vereinbaren, die im Gemeindeamt vermerkt werden muss.

4. Der Veranstalter findet das Vereinshaus in sauberem, aufgeräumtem Zustand vor. Die Tische und Stühle müssen, falls nicht schon aufgestellt, vom Veranstalter selbst aufgestellt werden.

5. Die Kosten für die Benutzung werden wie folgt festgelegt:

Veranstaltungen von Vereinen, Verbänden, Körperschaften oder Privatpersonen, ohne Gewinnabsicht und öffentlich zugänglich im Bereich Bildung, Gesundheit, Kultur, Sport, Soziales: **kostenlos**;

## CASA DI CULTURA TERENTO

1. I locali della casa di cultura di Terento possono essere utilizzati in conformità alla destinazione d'uso dell'edificio.

2. La casa di cultura di Terento può essere utilizzata per eventi culturali, sportivi (per quanto possibile in loco), sociali, ricreativi e societari nell'interesse delle associazioni locali e della comunità del paese. In particolare, il centro è disponibile per:

a) eventi e riunioni dell'amministrazione comunale, delle associazioni locali di Terento, nonché di associazioni e organizzazioni a livello distrettuale e provinciale rappresentate a Terento;

b) spettacoli teatrali, musicali, serate di intrattenimento, balli, proiezioni di film e video, mostre di vario genere, conferenze di aggiornamento e allenamento fisico;

c) eventi di natura commerciale organizzati da enti e istituzioni pubbliche, associazioni e organizzazioni, nonché da aziende private e singole persone private;

d) l'uso dei locali da parte del Comune per mostre di lunga durata e per eventi di interesse pubblico ha priorità.

3. L'uso della casa di cultura è soggetto alle esigenze del Comune di Terento, dei club e delle associazioni locali.

Gli eventi vengono comunicati al Comune per iscritto dalle associazioni o dai privati interessati. L'evento comunicato per primo ha la priorità. In caso di rinvii, gli organizzatori interessati possono concordare tra loro un cambio di data, che deve essere annotato presso l'ufficio comunale.

4. L'organizzatore prende la casa di cultura in consegna in condizioni pulite e ordinati. I tavoli e le sedie, se non già predisposti, devono essere allestiti dall'organizzatore.

5. I costi di utilizzo sono determinati come segue:

Eventi organizzati da club, associazioni, enti o privati, senza scopo di lucro e aperti al pubblico nei settori dell'istruzione, della salute, della cultura, dello sport, degli affari sociali: **gratuiti**;

- Einheimische Vereine und Verbände: **kostenlos**;
- Privatfeiern und Firmenfeiern (geschlossene Gesellschaften): **400,00 Euro**;
- Hochzeiten für Einheimische: **400,00 Euro**;
- Hochzeiten für Auswärtige: **800,00 Euro**;
- Maturabälle: **2.000,00 Euro**, zuzüglich MwSt. im gesetzlichen Ausmaß;
- Club e associazioni locali: **gratuito**;
- Feste private e celebrazioni aziendali (feste chiuse): **400,00 Euro**;
- Matrimoni per residenti: **400,00 Euro**;
- Matrimoni per non residenti: **800,00 Euro**;
- Balli di laurea: **2.000,00 Euro**, più IVA all'aliquota di legge;

per richiedere l'utilizzo della casa di cultura per un ballo di maturità è necessario che almeno 3 laureandi siano residenti nel comune di Terento.

Für die Überlassung des Vereinshauses für Maturabälle wird eine eigene Vereinbarung unterzeichnet. Per l'utilizzo della casa di cultura per i balli di maturità viene firmato un proprio accordo separato.

Wenn für die Nutzung des Vereinshauses eine Rechnung ausgestellt wird, verstehen sich die obigen Beträge zuzüglich MwSt. im gesetzlichen Ausmaß.

Se viene emessa una fattura per l'uso della casa di cultura, gli importi sopra indicati si intendono al netto dell'IVA all'aliquota di legge.

Die Kosten für Reinigung sind in den oben genannten Preisen nicht inbegriffen.

I costi di pulizia non sono inclusi nei prezzi sopra indicati.

6. Folgende Räume und Einrichtungen können vom Veranstalter benützt werden:

6. L'organizzatore può utilizzare i seguenti locali e strutture:

- Saal mit Bühne;
- Küche mit Kühlzelle;
- Bar;
- Galerie;
- WC-Anlagen im Kellergeschoss;
- Sala con palco;
- Cucina con cella frigorifera;
- Bar;
- Galleria;
- Servizi igienici nel seminterrato;

7. Bei kleineren Veranstaltungen bleiben die WC-Anlagen im Kellergeschoss geschlossen. Es können die öffentlichen WC-Anlagen beim Eingang bzw. Pavillon benützt werden. Die Spesen für die Reinigung der öffentlichen WC-Anlagen müssen vom Veranstalter selbst getragen werden.

7. I servizi igienici nel seminterrato rimangono chiusi per gli eventi di dimensioni minori. È possibile utilizzare i servizi igienici pubblici all'ingresso o nel padiglione. I costi di pulizia dei servizi igienici pubblici sono a carico dell'organizzatore.

8. Alle Räume unterhalb der Theaterbühne, sowie der Kulissenraum hinter der Bühne sind ausschließlich dem Theaterverein vorbehalten und können nur mit dessen Einverständnis benützt werden.

8. Tutti i locali al di sotto del palcoscenico e la sala delle quinte dietro il palcoscenico sono riservati esclusivamente all'Associazione teatrale e possono essere utilizzati solo con il consenso di quest'ultima.

9. Der Veranstalter muss bei größeren Veranstaltungen (z.B. Bälle) den Brandsicherungsdienst des Feuerwehrrkommandos Terenten rechtzeitig beantragen und in der vom Feuerwehrrverband festgelegten Höhe finanziell aufkommen.

9. In caso di eventi di grandi dimensioni (ad es. balli), l'organizzatore deve richiedere tempestivamente il servizio antincendio al comando dei vigili del fuoco di Terento e pagare l'importo indicato dall'associazione provinciale dei vigili del fuoco.

10. Der Veranstalter verpflichtet sich, alle zur Zeit der Veranstaltungen geltenden Bestimmungen polizeilicher, lizenzmäßiger, verwaltungsmäßiger und fiskalischer Natur einzuhalten und trägt die alleinige Verantwortung für allfällige Missachtung der geltenden Rechtsbestimmungen.

10. L'organizzatore si impegna a rispettare tutte le norme di polizia, autorizzative, amministrative e fiscali in vigore al momento delle manifestazioni e si assume la responsabilità esclusiva per l'eventuale mancato rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

11. Die Gemeindeverwaltung haftet nicht für Unfälle, Schäden und Diebstahl, die Teilnehmer an der Veranstaltung, Organisatoren der

11. L'amministrazione comunale non risponde di incidenti, danni e furti subiti dai partecipanti alla manifestazione, dagli organizzatori

- Veranstaltung oder Dritte im Zuständigkeitsbereich des Gemeinschaftshauses Terenten erleiden. della stessa o da terzi nell'area di competenza della casa di cultura di Terento.
12. Der Veranstalter muss bei Veranstaltungen (z.B. Bälle), bei denen Störungen des friedlichen Ablaufs im und außerhalb des Gemeinschaftshauses möglich sind, einen als solchen gekennzeichneten und bei der Quästur eingetragenen Ordnungsdienst einsetzen.
  12. L'organizzatore, per gli eventi (ad es. balli) in cui sono possibili disturbi al pacifico svolgimento delle manifestazioni all'interno e all'esterno della casa di cultura, deve impiegare un servizio di sicurezza designato e registrato come tale presso l'ufficio competente della Questura.
  13. Die Schlüsselverwaltung für das Vereinshaus ist digitalisiert, personenbezogen und überwacht.
  13. Il sistema di gestione delle chiavi della casa di cultura è digitalizzato, personalizzato e monitorato.
  14. Jeder Verein muss den Schlüssel beim Hausmeister abholen und wieder zurückgeben. Eine Weitergabe unter den Vereinen ist ohne Ermächtigung nicht gestattet. Die Aushändigung der Schlüssel bedingt die Übernahme der vollen Verantwortung und Haftung für die betroffenen Räume und deren Einrichtung.
  14. Ogni associazione deve ritirare la chiave dal custode e restituirla. Le chiavi non possono essere cedute da un'associazione all'altra senza autorizzazione. La consegna delle chiavi implica l'assunzione della piena responsabilità per i locali interessati e per il loro arredamento.
  15. Die Übergabe der vorgemerkten Räumlichkeiten erfolgt durch den Hausmeister, nach vorhergehender Terminvereinbarung, gemeinsam mit einem Vertreter des Vereins.
  15. La consegna dei locali riservati viene effettuata dal custode, previo appuntamento, insieme a un rappresentante dell'associazione.
  16. Die KÜcheneinrichtung und die elektrischen Geräte können vom Veranstalter benützt werden. Der Veranstalter ist verantwortlich, dass fachkundiges und gewissenhaftes Personal dort arbeitet.
  16. L'attrezzatura da cucina e gli elettrodomestici possono essere utilizzati dall'organizzatore. L'organizzatore è responsabile della presenza di personale competente e affidabile.
  17. Die Vorbereitungsarbeiten dürfen maximal zwei Tage vor der Veranstaltung beginnen. Die Aufräumarbeiten müssen innerhalb des darauffolgenden Tages abgeschlossen werden, damit die Reinigungskraft die Endreinigung vornehmen kann.
  17. I lavori preparativi possono iniziare non più di due giorni prima dell'evento. I lavori di pulizia devono essere completati entro il giorno successivo, in modo che il personale addetto alle pulizie possa effettuare la pulizia finale.
  18. Die Räumlichkeiten müssen sauber aufgeräumt hinterlassen werden, eine gründliche Reinigung der Geräte ist durchzuführen, nach Beendigung der Veranstaltung müssen alle elektrischen Geräte ausgeschaltet werden. Bei der Fritteuse muss das verwendete Öl nach Beendigung der Veranstaltung ordnungsgemäß entleert und entsorgt werden.
  18. I locali devono essere lasciati puliti e in ordine, le attrezzature devono essere pulite a fondo e tutti gli apparecchi elettrici devono essere spenti al termine dell'evento. L'olio utilizzato nella friggitrice deve essere adeguatamente svuotato e smaltito al termine dell'evento.
  19. Beim Anliefern von Getränken und Ähnlichem, sowie beim Entfernen des Leergutes muss der Veranstalter durch eine verantwortliche Person vertreten sein; Glas, Kartone, Dosen, Bioabfall und der Restmüll muss getrennt gesammelt bzw. entsorgt werden. Der anfallende Müll ist im Bauhof beim Fernheizwerk zu entsorgen.
  19. L'organizzatore deve essere rappresentato da una persona responsabile durante la consegna di bevande e simili e durante la rimozione dei vuoti; Vetro, cartone, lattine, rifiuti organici e rifiuti residui devono essere raccolti e smaltiti separatamente. Tutti i rifiuti devono essere smaltiti nel cortile dell'edificio vicino alla centrale di teleriscaldamento.
  20. Die technischen Geräte, z.B. Mischpultsprechanlage, Beamer, dürfen nur von fachkundigen Personen (welche bei der Vorführung der Geräte anwesend waren) bedient werden. Der Gebrauch der technischen Geräte ist bei der Anmeldung der Veranstaltung zu melden.
  20. Le attrezzature tecniche, ad esempio citofono, proiettore, possono essere utilizzate solo da persone competenti (presenti durante la dimostrazione dell'attrezzatura). L'uso delle attrezzature tecniche deve essere segnalato al momento della comunicazione dell'evento.

21. Der Energieverbrauch (Heizmaterial – Strom) ist auf das notwendige Mindestmaß zu beschränken.

22. Saaldekorationen dürfen nur nach Absprache mit dem zuständigen Referenten angebracht werden.

23. Die Kosten für die Reinigung der Räumlichkeiten des Gemeinschaftshauses (Saal und Bühne, Küche und Kühlzelle, Bar, Galerie, WC-Anlagen im Kellergeschoss), welche von der Gemeinde gewährleistet wird, werden mit eigenem Beschluss des Gemeindevorstandes unter Berücksichtigung des Prinzips der Kostendeckung festgelegt.

Die Endreinigung bei Bällen wird nur von einer Reinigungsfirma durchgeführt. Die anfallenden Spesen werden aufgrund des jeweils vorgelegten Angebotes der Reinigungsfirma weiterverrechnet.

Bei sich wiederholenden Veranstaltungen (z.B. Theateraufführungen) wird die Gebühr für die Reinigung nur einmal berechnet. Eine zwischendurch eventuell notwendige Reinigung muss vom Veranstalter selbst organisiert bzw. durchgeführt werden.

Unter Berücksichtigung der allgemeinen Kriterien gemäß Verordnung über die Gewährung von Beiträgen kann der Bürgermeister auf die Einhebung der Kosten für die Reinigung durch die Veranstalter/Nutzer verzichten.

Die Räumlichkeiten müssen vom Veranstalter/Nutzer aufgeräumt hinterlassen werden. Tische, Stühle, Gläser müssen im ursprünglichen Zustand wie bei Übernahme der Lokale angeordnet bzw. verstaut werden, jeglicher Müll ist im Bauhof beim Fernheizwerk zu entsorgen. Sollte die Reinigung mit höheren Kosten verbunden sein als festgelegt, werden die zusätzlichen Kosten von der Kautionskaution einbehalten.

Der zuständige Referent bzw. der Gemeindevorstand kann bei Vorliegen besonderer Umstände die oben angeführten Summen erhöhen, damit die nach seinem Ermessen anfallenden Kosten für die Reinigung im Einzelfall gedeckt werden.

Sollte Geschirr, Besteck, Gläser und dergleichen der Vereinshausküche an einen anderen Veranstaltungsort gebracht werden, ist dies separat zu beantragen und mit dem Hausmeister abzuklären.

24. Als Sicherstellung für die ordnungsgemäße Nutzung der Räumlichkeiten wird folgende Kautionskaution festgelegt:

- Saal und Bühne: 150,00 Euro Kautionskaution;
- Küche und Kühlzelle: 150,00 Euro Kautionskaution;

21. Il consumo di energia (materiale di riscaldamento - elettricità) deve essere ridotto al minimo.

22. Le decorazioni della sala possono essere realizzate solo dopo aver consultato l'assessore responsabile.

23. I costi per la pulizia dei locali della casa di cultura (sala e palcoscenico, cucina e cella frigorifera, bar, galleria, servizi igienici nel seminterrato), messi a disposizione dal Comune, sono stabiliti con una delibera separata della Giunta comunale, tenendo conto del principio della copertura dei costi.

La pulizia finale in caso di balli viene effettuata solamente da un'impresa di pulizie. Le spese sostenute saranno addebitate sulla base del preventivo dell'impresa di pulizia.

In caso di eventi ricorrenti (ad es. spettacoli teatrali), il costo delle pulizie verrà addebitato una sola volta. Le pulizie intermedie devono essere organizzate o effettuate dall'organizzatore.

Tenendo conto dei criteri generali secondo il regolamento sulla concessione di contributi, il Sindaco può rinunciare a riscuotere le spese di pulizia dall'organizzatore/utente.

I locali devono essere restituiti dall'organizzatore/utente in condizioni di ordine. Tavoli, sedie, bicchieri devono essere sistemati o stoccati nelle condizioni originali di quando sono stati presi in consegna i locali, mentre tutti i rifiuti devono essere smaltiti nel cortile dell'edificio presso la centrale di teleriscaldamento. Se le spese di pulizia sono superiori a quelle indicate, i costi aggiuntivi saranno detratti dalla cauzione.

In caso di circostanze particolari, l'assessore responsabile o la Giunta comunale in singoli casi possono aumentare a loro discrezione gli importi di cui sopra, per coprire i costi sostenuti per la pulizia.

Se stoviglie, posate, bicchieri e simili della cucina della casa di cultura devono essere spostati in un altro locale, è necessario richiederlo separatamente e chiarirlo con il custode.

24. A garanzia dell'uso corretto dei locali si stabilisce la seguente cauzione:

- Sala e palco: 150,00 Euro di cauzione;
- Cucina e cella frigorifera: 150,00 Euro di cauzione;

- Bar: 150,00 Euro Kautio;
  - Galerie: 150,00 Euro Kautio;
  - Werden mehrere der obigen Räumlichkeiten benutzt, werden die Beträge für die Kautio bis max. 350,00,- Euro summiert;
  - Bälle / Feste: 500,00 Euro Kautio;
  - Maturabälle: 2.000,00 Euro Kautio;
25. Die Beträge für die Nutzung, Reinigung und Kautio sind vorab auf das Schatzamtskonto der Gemeinde zu überweisen, erst nachher kann der Schlüssel ausgehändigt werden.
- Nach Abschluss der Veranstaltung und erfolgter grober Reinigung müssen die Räumlichkeiten innerhalb von 2 Tagen gemeinsam mit dem Hausmeister und dem Veranstalter, nach vorhergehender Terminvereinbarung, besichtigt bzw. übergeben werden.
- Nach Feststellung der ordnungsgemäßen Rückgabe der genutzten Räumlichkeiten wird die einbezahlte Kautio rückerstattet.
- Sollten hingegen Schäden festgestellt werden, wird die Kautio im entsprechenden Ausmaß einbehalten unbeschadet der Geltendmachung sämtlicher Schäden.
26. Der Gemeindeausschuss ist ermächtigt unter Einhaltung des Prinzips der Kostendeckung und des Verursacherprinzips die Beträge für die Reinigung und die Kautio periodisch zu überprüfen und eventuell neu festzulegen.
27. Der Veranstalter haftet für alle entstandenen Schäden und ist verpflichtet, diese umgehend zu melden und zu beheben.
28. Geschirr, Töpfe, Teekoche und dergleichen, welche für den Abtransport von Speiseresten mitgenommen wird, muss am Tag nach der Veranstaltung gereinigt zurückgebracht werden.
29. Rauchen ist vor, während und nach der Veranstaltung in allen Räumlichkeiten, wie vom Gesetz vorgeschrieben, verboten.
30. Die Gemeindeverwaltung bzw. der zuständige Referent ist berechtigt, an den Veranstaltungen teilzunehmen, Kontrollen durchzuführen und entsprechende Anweisungen zu erteilen.
31. Der Veranstalter verpflichtet sich, allfällige Probleme im guten Einvernehmen mit der Gemeindeverwaltung (Führungsausschuss) zu lösen.
32. Im Falle von Schwierigkeiten organisatorischer oder anderer Natur, muss sofort der zuständige Hausmeister oder Gemeindeferent in Kenntnis gesetzt werden.
- Bar: 150,00 Euro di cauzione;
  - Galleria: 150,00 Euro di deposito;
  - In caso di utilizzo di più sale, gli importi della cauzione si sommano fino a un massimo di 350,00 Euro;
  - Balli / feste: 500,00 Euro di deposito;
  - balli di maturità: 2.000,00 Euro di cauzione;
25. Gli importi per l'utilizzo, la pulizia e la cauzione devono essere versati in anticipo sul conto di tesoreria del Comune e prima della consegna delle chiavi.
- Dopo la conclusione dell'evento e la pulizia accurata, i locali devono essere ispezionati o consegnati, entro 2 giorni insieme al custode e all'organizzatore, e previo apposito appuntamento.
- Una volta accertato che i locali utilizzati sono stati restituiti in buono stato, la cauzione versata verrà restituita.
- Se invece si riscontrano danni, la cauzione sarà trattenuta nella misura corrispondente, senza che ciò pregiudichi la rivendicazione di tutti i diritti al risarcimento dei danni.
26. La Giunta comunale è autorizzata a rivedere periodicamente, ed eventualmente a ridefinire, gli importi per la pulizia e la cauzione nel rispetto del principio del recupero dei costi e del principio del "chi inquina paga".
27. L'organizzatore è responsabile di tutti i danni arrecati ed è tenuto a segnalarli e a porvi rimedio immediatamente.
28. Stoviglie, pentole, bollitori e simili, portati via e utilizzati per la rimozione di resti di cibo dell'evento, devono essere restituiti in modo pulito il giorno dopo dell'evento.
29. È vietato fumare prima, durante e dopo l'evento in tutti i locali, come previsto dalla legge.
30. L'amministrazione comunale o l'assessore responsabile sono autorizzati a presenziare agli eventi, a effettuare controlli e a impartire le opportune istruzioni.
31. L'organizzatore si impegna a risolvere eventuali problemi di concerto con l'amministrazione comunale (comitato di gestione).
32. In caso di difficoltà di natura organizzativa o di altro tipo, è necessario informare immediatamente il custode o l'assessore comunale responsabile.

- |  |  |
|--|--|
| <p>33. Die Nutzung der Räumlichkeiten durch die Gemeinde für Ausstellungen über einen längeren Zeitraum und für Veranstaltungen von öffentlichem Interesse hat Vorrang.</p> <p>34. Das Abtreten der Rechte aus der Nutzungsvereinbarung durch den Antragsteller der Veranstaltung ist nicht erlaubt.</p> <p>35. Die Missachtung oben genannter Vorschriften kann unter anderem den Ausschluss von künftigen Veranstaltungen zur Folge haben.</p> | <p>33. L'utilizzo dei locali da parte del Comune per mostre di lunga durata e per eventi di interesse pubblico ha la priorità.</p> <p>34. Non è consentita la cessione dei diritti derivanti dalla convenzione da parte del richiedente l'evento.</p> <p>35. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra può comportare l'esclusione da eventi futuri.</p> |
|--|--|

## FESTPLATZ – ÖFFENTLICHE FLÄCHEN

1. Die Bestimmungen hinsichtlich Gemeinschaftshaus Terenten finden, sofern vereinbar, auch für die Nutzung des Festplatzes vor dem Gemeinschaftshaus oder anderer öffentlicher Flächen Anwendung.
2. Die Veranstaltungen werden von den interessierten Vereinen bzw. Privatpersonen in der Gemeinde schriftlich gemeldet. Die Veranstaltung, die zuerst gemeldet wird, hat Vorrang. Bei Terminverschiebungen können die interessierten Veranstalter untereinander eine Terminveränderung vereinbaren, die im Gemeindeamt vermerkt werden muss.
3. Private Feiern und Firmenfeiern (geschlossene Gesellschaften), Bälle, Maturabälle oder andere Veranstaltungen, auch im Zusammenhang mit der Nutzung des Gemeinschaftshauses, unterliegen der Genehmigung durch den Gemeindevorstand, wobei geeignete Maßnahmen ergriffen werden müssen, um eine Lärmbelästigung für die Anrainer auf ein Mindestmaß zu reduzieren.
4. Die Kosten für die Benutzung des Festplatzes werden wie folgt festgelegt:  
Veranstaltungen von Vereinen, Verbänden, Körperschaften oder Privatpersonen, ohne Gewinnabsicht und öffentlich zugänglich im Bereich Bildung, Gesundheit, Kultur, Sport, Soziales: **kostenlos**;  
Feiern mit Gewinnabsicht, Privatfeiern und Firmenfeiern (geschlossene Gesellschaft) sowie Maturabälle:  
Benutzung Festplatz: 250,00 Euro;  
Benutzung der Tisch- und Bankgarnituren der Gemeinde: 150,00 Euro;  
Wenn für die Nutzung des Festplatzes eine Rechnung ausgestellt wird, verstehen sich die obigen Beträge zuzüglich MwSt. im gesetzlichen Ausmaß.  
Auf den Tischgarnituren dürfen für die Befestigung von z.B. Preislisten, Tischnummern KEINE Reißnägel oder andere spitze Gegenstände verwendet werden.

## PIAZZALE FESTE – SPAZI PUBBLICI

1. Le disposizioni relative alla casa di cultura di Terento si applicano anche all'utilizzo del piazzale feste, antistante proprio la casa di cultura o di altre aree pubbliche, se compatibili.
2. Le manifestazioni vengono comunicate al Comune per iscritto dalle associazioni o dai privati interessati. L'evento comunicato per primo ha la priorità. In caso di rinvii, gli organizzatori interessati possono concordare tra loro un cambio di data, che deve essere annotato presso l'ufficio comunale.
3. Le feste private e le feste aziendali (feste chiuse), i balli, i balli di laurea o altri eventi, anche in concomitanza all'uso della casa di cultura, sono soggetti all'approvazione della Giunta comunale; devono essere adottate misure adeguate per ridurre al minimo il rumore per i residenti locali.
4. I costi per l'utilizzo del piazzale feste sono determinati come segue:  
Eventi organizzati da club, associazioni, enti o privati, senza scopo di lucro e aperti al pubblico, nei settori dell'istruzione, della salute, della cultura, dello sport e del sociale: **gratuiti**;  
Feste a scopo di lucro, feste private e aziendali (feste chiuse) e balli di laurea:  
Utilizzo del piazzale feste: 250,00 Euro;  
Utilizzo dei set di tavoli e panche del Comune: 150,00 Euro;  
Se viene emessa una fattura per l'utilizzo del piazzale feste, gli importi sopra indicati sono soggetti a IVA all'aliquota di legge.  
Non è consentito l'uso di puntine o altri oggetti appuntiti sui tavoli per l'apposizione di listini prezzi o numeri di tavolo.

- |  |  |
|--|--|
| <p>5. Der Veranstalter muss sofort oder am darauffolgenden Tag mit der Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes beginnen und den Platz in der kürzest möglichen Zeit wiederherstellen.</p> <p>6. Die Reinigung des Festplatzes muss vom Veranstalter selber gewährleistet werden.</p> <p>7. Als Sicherstellung für die ordnungsgemäße Nutzung der Flächen wird folgende Kautio festgelegt: Festplatz: 400,00 Euro Kautio.</p> <p>8. Bei sich wiederholenden Veranstaltungen desselben Vereins wird ist die geschuldete Kautio nur einmal einzuzahlen.</p> <p>9. Das benötigte Veranstaltungsmaterial wie z.B. Tisch- und Bankgarnituren, Zelte, u. ä. muss schriftlich bei der Gemeinde beantragt werden; die Abholung muss bis spätestens Freitag, 12.00 Uhr vor der Veranstaltung mit dem Gemeindegewerkschafter/Hausmeister organisiert werden.</p> | <p>5. L'organizzatore deve iniziare immediatamente o il giorno successivo a ripristinare le condizioni originari e a ripristinare il sito nel più breve tempo possibile.</p> <p>6. La pulizia del piazzale feste deve essere garantita dall'organizzatore.</p> <p>7. A garanzia del corretto utilizzo delle aree, si stabilisce il seguente deposito cauzionale: piazzale feste: 400,00 euro di cauzione.</p> <p>8. In caso di eventi a ripetizione organizzati dalla stessa associazione, la cauzione dovuta dovrà essere versata una sola volta.</p> <p>9. Il materiale necessario per l'evento, come set di tavoli e panche, tende, ecc. deve essere richiesto per iscritto al Comune; il ritiro deve essere organizzato con l'addetto comunale/il custode entro e non oltre le ore 12.00 del venerdì antecedente all'evento.</p> |
|--|--|

## AUSSCHANK BEIM FESTPLATZ

1. Der Ausschank beim Festplatz steht Vereinen, Verbänden, Körperschaften oder Privatpersonen, ohne Gewinnabsicht und öffentlich zugänglich im Bereich Bildung, Gesundheit, Kultur, Sport, Soziales kostenlos zur Verfügung.
2. Die Nutzung für private Feiern und Firmenfeiern (geschlossene Gesellschaft), Bälle bzw. Maturabälle oder andere Veranstaltungen mit Gewinnabsicht unterliegt der Genehmigung des Gemeindegewerkschusses.

Die Gebühr für die Nutzung des Ausschank wird wie folgt festgelegt: 350,00 Euro.

3. Wenn für die Nutzung des Ausschank eine Rechnung ausgestellt wird, versteht sich der obige Betrag zuzüglich MwSt. im gesetzlichen Ausmaß.
4. Die Veranstaltungen werden von den interessierten Vereinen bzw. Privatpersonen in der Gemeinde schriftlich gemeldet. Die Veranstaltung, die zuerst gemeldet wird, hat Vorrang. Bei Terminverschiebungen können die interessierten Veranstalter untereinander eine Terminveränderung vereinbaren, die im Gemeindegewerksamt vermerkt werden muss.

Die Schlüsselverwaltung für den Ausschank ist digitalisiert, personenbezogen und überwacht.

Jeder Verein muss den Schlüssel beim Hausmeister abholen und wieder zurückgeben. Eine Weitergabe unter den Vereinen ist ohne Ermächtigung nicht gestattet. Die Aushändigung der Schlüssel

## STRUTTURA DI SERVIZIO (BAR) PRESSO IL PIAZZALE FESTE

1. Il bar presso il piazzale feste è a disposizione gratuitamente di club, associazioni, enti o privati, senza scopo di lucro e aperti al pubblico, nei settori dell'educazione, della salute, della cultura, dello sport e del sociale.
2. L'utilizzo per feste private e aziendali (feste chiuse), balli o balli di laurea o altri eventi con scopo di lucro, è soggetto ad autorizzazione da parte della Giunta comunale.

La tariffa per l'utilizzo del bar è fissata come segue: 350,00 Euro.

3. In caso di emissione di fattura per l'utilizzo del bar, l'importo di cui sopra è soggetto a IVA all'aliquota di legge.
4. Gli eventi vengono comunicati al Comune per iscritto dalle associazioni o dai privati interessati. L'evento comunicato per primo ha la priorità. In caso di rinvii, gli organizzatori interessati possono concordare tra loro un cambio di data, che deve essere annotato presso l'ufficio comunale.

Il sistema di gestione delle chiavi del bar è digitalizzato, personalizzato e monitorato.

Ogni associazione deve ritirare la chiave dal custode e restituirla. Le chiavi non possono essere cedute ad altre associazioni senza autorizzazione. La consegna delle chiavi implica l'assunzione della piena



bedingt die Übernahme der vollen Verantwortung und Haftung für die betroffenen Räume und deren Einrichtung.

Die Übergabe der vorgemerkten Räumlichkeiten erfolgt durch den Hausmeister, nach vorhergehender Terminvereinbarung, gemeinsam mit einem Vertreter des Vereins.

5. Die Reinigung des Ausschank beim Festplatz sowie der WC-Anlagen beim Pavillon müssen vom Veranstalter selbst gewährleistet bzw. durchgeführt werden. Bei größeren Veranstaltungen können die WC-Anlagen im Kellergeschoss des Vereinshauses genutzt werden. Eine geeignete Abzäunung zum restlichen Vereinshaus muss aufgestellt werden. Dies erfolgt durch die Gemeinde.
6. Als Sicherstellung für die ordnungsgemäße Nutzung der Räumlichkeiten wird folgende Kautions festgelegt: Räumlichkeiten Ausschank 400,00 Euro.
7. Das benötigte Geschirr, Besteck, Gläser sowie Töpfe, Pfannen, und dergleichen muss vom Vereinshaus verwendet werden und nach Beendigung der Veranstaltung wieder sauber in die Vereinshausküche bzw. in das Vereinshaus zurückgebracht werden.
8. Die Vereine werden ersucht das vorhandene Geschirr zu verwenden und der Umwelt zuliebe auf Wegwerfgeschirr zu verzichten.
9. Die Räumlichkeiten müssen sauber aufgeräumt hinterlassen werden, eine gründliche Reinigung der Geräte ist durchzuführen, nach Beendigung der Veranstaltung müssen alle elektrischen Geräte ausgeschaltet werden. Glas, Kartone, Dosen, Bioabfall und der Restmüll muss getrennt gesammelt bzw. entsorgt werden. Der anfallende Müll ist im Bauhof beim Fernheizwerk zu entsorgen.
10. Bei Verwendung der Kippfanne und der Fritteuse muss das verwendete Öl nach Beendigung der Veranstaltung ordnungsgemäß entleert und entsorgt werden.
11. Nach erfolgter Veranstaltung muss auch im Umkreis des Festplatzes („Geracker“-Fußgängerzone, Spielplatz) der Müll aufgesammelt und entsorgt werden.
12. Nach Abschluss der Veranstaltung und erfolgter Reinigung müssen die Räumlichkeiten innerhalb von 2 Tagen gemeinsam mit dem Hausmeister und dem Veranstalter, nach vorhergehender Terminvereinbarung, besichtigt bzw. übergeben werden.
13. Nach Feststellung der ordnungsgemäßen Rückgabe der genutzten Räumlichkeiten wird die einbezahlte Kautions rückerstattet. Sollten hingegen Schäden festgestellt werden, wird die Kautions im entsprechenden Ausmaß einbehalten unbeschadet der Geltendmachung sämtlicher Schäden.

responsabilità per i locali interessati e del loro arredamento.

La consegna dei locali riservati viene effettuata dal custode, previo appuntamento, insieme a un rappresentante dell'associazione.

5. La pulizia del bar del piazzale feste e dei servizi igienici del padiglione deve essere garantita, risp. effettuata dall'organizzatore. Per gli eventi più grandi, è possibile utilizzare i servizi igienici nel seminterrato della casa di cultura. Per il resto della casa di cultura deve essere eretta una recinzione adeguata. Questo viene fatto dal Comune.
6. Per garanzie dell'uso corretto dei locali è fissato il seguente deposito cauzionale: bar del piazzale feste 400,00 Euro.
7. Devono essere usate le stoviglie, le posate, i bicchieri, le pentole, le padelle e simili della casa di cultura e gli utensili devono essere restituiti puliti alla cucina della casa di cultura, risp. alla casa di cultura al termine dell'evento.
8. Le associazioni sono pregati di utilizzare le stoviglie esistenti e di astenersi dall'utilizzare stoviglie usa e getta per il rispetto dell'ambiente.
9. I locali devono essere lasciati puliti e in ordine, le attrezzature devono essere accuratamente pulite e tutti gli apparecchi elettrici devono essere spenti al termine dell'evento. Vetro, cartone, lattine, rifiuti organici e rifiuti residui devono essere raccolti e smaltiti separatamente. Tutti i rifiuti devono essere smaltiti nel cortile dell'edificio vicino alla centrale di teleriscaldamento.
10. In caso di utilizzo di padelle e friggitorici, l'olio utilizzato deve essere adeguatamente svuotato e smaltito al termine dell'evento.
11. Dopo l'evento, i rifiuti devono essere rimossi anche dall'area circostante il piazzale feste (zona pedonale "Geracker", parco giochi).
12. Dopo la fine dell'evento e dopo la pulizia, i locali devono essere ispezionati, risp. consegnati entro 2 giorni insieme al custode e all'organizzatore, previo appuntamento.
13. La cauzione versata sarà restituita una volta accertato che i locali utilizzati sono stati restituiti in buono stato. Se invece si riscontrano danni, la cauzione sarà trattenuta nella misura corrispondente, fatta salva la rivendicazione di ulteriori danni.

## **JUGENDRÄUME TERENTEN: JUNGSCHAR - PFADFINDER**

1. Die Benutzung der Räumlichkeiten erfolgt vor allem unter Berücksichtigung des Bedarfs der Jungschar, Pfadfinder; die Räume stehen aber auch den örtlichen Vereinen und Verbänden zur Verfügung, welche kulturell oder soziale Zwecke ohne Gewinnabsichten verfolgen. Alle Veranstaltungen, auch jene der Jugend, müssen in der Gemeinde gemeldet werden. Die Veranstaltung, welche zuerst gemeldet wird, hat Vorrang.
2. Nach jeder Veranstaltung muss die Reinigung der Räumlichkeiten, WC inbegriffen, innen und außen, unter Aussicht des jeweiligen Leiters vorgenommen werden.
3. Jeder andere Verein ist verpflichtet, unverzüglich selbst für die Säuberung der Räumlichkeiten zu sorgen.
4. In den Räumlichkeiten herrscht striktes Rauch- und Alkoholverbot.
5. Müll ist getrennt zu entsorgen: Glas – Kartone – Dosen – Biomüll.
6. Eventuell vorhandene technischen Geräte wie Stereoanlage – Video – Fernsehgeräte – Küchengeräte dürfen nur von dafür fachkundigen und gewissenhaften Personen bedient werden.
7. Ein Schlüssel für die Räumlichkeiten wird den jeweiligen Leitern der Jungschar bzw. Pfadfinder ausgehändigt, diese übernehmen für die rechtmäßige Verwendung der Räumlichkeiten die Verantwortung. Bei Nutzung der Räumlichkeiten durch Vereine oder Verbände muss der Schlüssel im Gemeindeamt abgeholt werden.

## **JUGENDRÄUME TERENTEN: JUZE**

1. Die Benutzung der Jugendräume erfolgt vor allem unter Berücksichtigung des Bedarfs der Jugend; die Räume stehen aber auch den örtlichen Vereinen und Verbänden, und zwar wie folgt, zur Verfügung:

**Katholische Jungschar, Ministranten, Jugend und Jugenddienst** – kostenlos ohne Entrichtung einer Kautions;

**Vereine, Verbände und Organisationen von Terento ohne Einhebung von Eintrittsgeldern oder Sonstigem** – kostenlos ohne Entrichtung einer Kautions.

## **SALE PER I GIOVANI TERENTO: GIOVENTÙ CATTOLICA - BOYSCOUT**

1. L'utilizzo dei locali avviene principalmente in considerazione delle esigenze della gioventù cattolica ("Jungschar"), boyscout; tuttavia, i locali sono a disposizione anche di associazioni locali che perseguono scopi culturali o sociali senza fini di lucro. Tutti gli eventi, compresi quelli organizzati dai giovani, devono essere comunicati al Comune. L'evento comunicato per primo ha la priorità.
2. Dopo ogni evento, i locali, compresi i servizi igienici, devono essere puliti all'interno e all'esterno, sotto la supervisione del rispettivo responsabile.
3. Ogni altra associazione è tenuta a pulire i locali senza indugio.
4. È severamente vietato fumare e bere alcolici nei locali.
5. i rifiuti devono essere smaltiti separatamente: vetro - cartone - lattine - rifiuti organici.
6. Qualsiasi apparecchiatura tecnica come impianto stereo - video - televisori - elettrodomestici da cucina, può essere utilizzata solo da persone competenti e affidabili.
7. La chiave dei locali sarà consegnata ai rispettivi responsabili del gruppo giovanile o boyscout, che si assumono la responsabilità per l'uso corretto dei locali. Se i locali sono utilizzati da club o associazioni, la chiave deve essere ritirata presso l'ufficio comunale.

## **SALE PER I GIOVANI TERENTO: "JUZE"**

1. L'uso delle sale per i giovani è basato principalmente sulle esigenze della gioventù; tuttavia, le sale sono disponibili anche per i club e le associazioni locali come segue:

**Gioventù cattolica ("Jungschar"), chierichetti, giovani e servizio per i giovani** - gratuitamente senza il pagamento di un deposito;

**Club, associazioni e organizzazioni di Terento che non applicano tariffe d'ingresso o altre tasse** - gratuitamente senza il pagamento di un deposito.

Ein schriftliches Ansuchen an die Gemeinde um Benutzung der Räumlichkeiten muss vorgelegt werden.

2. Nach jeder Veranstaltung muss die Reinigung der Räume, auch Küche, WC vorgenommen werden. Dies sollte nur unter Aufsicht eines Jugendführers oder einer erwachsenen Person erfolgen.
3. In den Jugendräumen herrscht striktes Rauchverbot.
4. Superalkohol ist strengstens verboten, an Jugendliche unter 18 Jahren und an sichtlich Angetrunkene darf kein Alkohol ausgegeben werden.
5. Müll ist getrennt zu entsorgen: Glas – Kartone – Dosen – Biomüll.
6. Die technischen Geräte (Stereo – Video – Fernsehgeräte – Küchengeräte) dürfen nur von dafür fachkundigen und gewissenhaften Personen bedient werden.
7. Ein Schlüssel für die Räumlichkeiten wird den jeweiligen Leitern der Jugend ausgehändigt, diese übernehmen für die rechtmäßige Verwendung der Räumlichkeiten die Verantwortung.
8. Die Vereine müssen den Schlüssel in der Gemeinde abholen und wieder zurückgeben. Eine Weitergabe unter den Vereinen ist ohne Ermächtigung nicht gestattet. Die Aushändigung des Schlüssels bedingt die Übernahme der vollen Verantwortung und Haftung für die Räumlichkeiten und deren Einrichtung.

## **VERANDA UND STÜBELE IM ALTENWOHNHEIM TARENTEN**

1. Die Verwendung der Veranda und des Stübele im Altenwohnheim erfolgt unter Berücksichtigung vor allem des Bedarfs der Seniorenvereinigung, sowie der Verbände und Vereine von Terenten.
2. Die Veranstaltungen werden von den Seniorenvereinigungen (eventuell mit Jahresprogramm), sowie von den Verbänden und Vereinen in der Gemeinde gemeldet. Die Veranstaltung, welche zuerst gemeldet wird, hat Vorrang.
3. Die Aushändigung der Schlüssel an den Veranstalter erfolgt in der Gemeinde und bedingt die Übernahme der vollen Verantwortung und Haftung für die betroffenen Räume und deren Einrichtung. Die Schlüssel sind wieder in der Gemeinde zurückzugeben.

La richiesta di utilizzo dei locali deve essere comunicata per iscritto al Comune.

2. I locali, compresi la cucina e i servizi igienici, devono essere puliti dopo ogni evento. Questo deve avvenire in ogni caso sotto la supervisione di un preposto o di un adulto.
3. È severamente vietato fumare nelle sale per i giovani.
4. È severamente vietato il consumo di superalcolici; non è consentito servire alcolici a giovani di età inferiore ai 18 anni o a persone visibilmente intossicate.
5. I rifiuti devono essere smaltiti separatamente: vetro - cartone - lattine - rifiuti organici.
6. Le attrezzature tecniche (impianto stereo - video - televisori - elettrodomestici da cucina) possono essere utilizzate solo da persone competenti e affidabili.
7. La chiave dei locali sarà consegnata ai rispettivi animatori, che si assumono la responsabilità per l'uso corretto dei locali.
8. Le associazioni devono ritirare la chiave dal Comune e restituirla. Le chiavi non possono essere cedute ad altre associazioni senza autorizzazione. La consegna della chiave implica l'assunzione della piena responsabilità dei locali e dei loro arredi. Le associazioni devono ritirare la chiave presso l'ufficio comunale.

## **VERANDA E SALOTTO NELLA CASA DI RIPOSO TARENTO**

1. L'utilizzo della veranda e del salotto della casa di riposo avviene tenendo in particolare considerazione le esigenze dell'associazione anziani, nonché delle associazioni di Terento.
2. Gli eventi vengono comunicati al Comune dalle associazioni degli anziani (eventualmente con un programma annuale), nonché dalle altre associazioni. L'evento comunicato per primo ha la priorità.
3. Le chiavi vengono consegnate all'organizzatore presso il Comune e ciò comporta l'assunzione della piena responsabilità dei locali interessati e del loro arredamento. Le chiavi devono essere restituite al Comune.

- |  |  |
|--|--|
| <p>4. Die Reinigung der Räumlichkeiten muss nach jeder Veranstaltung vom jeweiligen Verein durchgeführt werden und wird vom zuständigen Gemeindeferenten kontrolliert.</p> <p>5. In allen Räumlichkeiten ist Rauchverbot!</p> <p>6. Die Benutzung der Küche und Geräte ist von gewissenhaften und fachkundigen Personen durchzuführen.</p> <p>7. Das Inventar (Stühle, Tische, Schränke, Kaffeemaschine, Spülmaschine) ist Gemeindegut. Beschädigung durch unsachgemäße Handhabung oder andere Schäden sind unverzüglich der Gemeinde zu melden. Der entstandene Schaden ist zu begleichen.</p> <p>8. Müll ist getrennt zu entsorgen: Glas – Kartone – Dosen – Biomüll.</p> <p>9. Die Nutzung der Räumlichkeiten durch die Gemeinde für Ausstellungen über einen längeren Zeitraum und für Veranstaltungen von öffentlichem Interesse hat Vorrang.</p> | <p>4. La pulizia dei locali deve essere effettuata dalla rispettiva associazione dopo ogni evento e viene controllata dall'assessore comunale responsabile.</p> <p>5. È vietato fumare in tutti i locali!</p> <p>6. L'uso della cucina e delle attrezzature deve essere effettuato da persone affidabili e competenti.</p> <p>7. L'inventario (sedie, tavoli, armadi, macchina del caffè, lavastoviglie) è di proprietà del Comune. I danni causati da un uso improprio o altri danni devono essere segnalati immediatamente al Comune. I danni causati devono essere risarciti.</p> <p>8. I rifiuti devono essere smaltiti separatamente: vetro - cartone - lattine - rifiuti organici.</p> <p>9. L'utilizzo dei locali da parte del Comune per mostre di lunga durata e per eventi di interesse pubblico ha la priorità.</p> |
|--|--|

## **RATSAAL UND SITZUNGSSAAL IM ERDGESCHOSS DES RATHAUSES TERENTEN**

1. Der Ratsaal und der Sitzungssaal im Erdgeschoss des Rathauses ist für Veranstaltungen kultureller, sportlicher (soweit in den Räumlichkeiten möglich), sozialer, freizeitgestalterischer und gesellschaftlicher Art im Interesse der örtlichen Vereine und der Dorfgemeinschaft verwendbar. Insbesondere stehen die Räumlichkeiten zur Verfügung für:
  - a) Veranstaltungen und Sitzungen der Gemeindeverwaltung, der örtlichen Vereine von Terenten, sowie auch Vereine und Organisationen auf Bezirks- und Landesebene, die in Terenten vertreten sind;
  - b) Film- und Tonbildvorführungen, Ausstellungen verschiedener Art, Tagungen für Fortbildung und Körpererziehung;
  - c) Veranstaltungen kommerziellen Charakters öffentlicher Körperschaften und Einrichtungen, Vereinigungen und Organisationen, sowie privater Betriebe und Einzelpersonen,
  - d) Die Nutzung der Räumlichkeiten durch die Gemeinde und für Veranstaltungen von öffentlichem Interesse hat Vorrang.
2. Der Ratsaal und der Sitzungssaal im Erdgeschoss des Gemeindehauses steht Vereinen, Verbänden, Körperschaften oder Privatpersonen, ohne Gewinnabsicht und öffentlich zugänglich im Bereich Bildung, Gesundheit, Kultur, Sport, Soziales kostenlos zur Verfügung.

## **SALA CONSILIARE E SALA RIUNIONI NEL PIANOTERRA DEL MUNICIPIO DI TERENCE**

1. La sala consiliare e la sala riunioni al piano terra del municipio possono essere utilizzate per eventi culturali, sportivi (ove possibile in loco), sociali, ricreativi nell'interesse delle associazioni locali e della comunità del paese. In particolare, i locali sono disponibili per:
  - a) Eventi e riunioni dell'amministrazione comunale, delle associazioni locali di Terento, nonché di associazioni e organizzazioni a livello distrettuale e provinciale rappresentate a Terento;
  - b) Proiezioni di film e audiovisivi, mostre di vario genere, conferenze di formazione / aggiornamento e attività fisica;
  - c) Eventi di natura commerciale organizzati da enti e istituzioni pubbliche, associazioni e organizzazioni, nonché da aziende private e da privati persone singole.
  - d) L'uso dei locali da parte del Comune e per eventi di interesse pubblico ha la priorità.
2. La sala consiliare e la sala riunioni al piano terra del municipio sono a disposizione gratuitamente di organizzazioni senza scopo di lucro, associazioni, enti o privati, nei settori dell'istruzione, della sanità, della cultura, dello sport e degli affari sociali.

- |  |   |
|--|---|
| <p>3. Bei Nutzung für kommerziellen Charakter öffentlicher Körperschaften und Einrichtungen, Vereinigungen und Organisationen sowie privater Betriebe und Einzelpersonen wird die <u>Gebühr für die Nutzung mit 100,00 Euro festgelegt.</u></p> <p>4. Die Veranstaltungen werden von den interessierten Vereinen bzw. Privatpersonen in der Gemeinde schriftlich gemeldet. Die Veranstaltung, die zuerst gemeldet wird, hat Vorrang. Bei Terminverschiebungen können die interessierten Veranstalter untereinander eine Terminveränderung vereinbaren, die im Gemeindeamt vermerkt werden muss.</p> <p>5. Wenn für die Nutzung des Ratsaales oder des Sitzungssaales im Erdgeschoss eine Rechnung ausgestellt wird, versteht sich der obige Betrag zuzüglich MwSt. im gesetzlichen Ausmaß.</p> | <p>3. In caso di utilizzo a fini commerciali da parte di enti e istituzioni pubbliche, associazioni e organizzazioni, nonché aziende private e privati, <u>la tariffa d'uso è fissata a 100,00 Euro.</u></p> <p>4. Gli eventi vengono comunicati al Comune per iscritto dalle associazioni o dai privati interessati. L'evento comunicato per primo ha la priorità. In caso di rinvii, gli organizzatori interessati possono concordare tra loro un cambio di data, che deve essere annotato presso l'ufficio comunale.</p> <p>5. Se viene emessa una fattura per l'uso della sala consiliare o della sala riunioni al piano terra, il suddetto importo è soggetto a IVA all'aliquota di legge.</p> |
|--|---|

## ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Die Nutzung geeigneter Immobilien im Gemeindegut für Veranstaltungen wie z.B. Wahlkampfveranstaltungen oder Abhaltung von Vorwahlen von politischen Bewegungen und Parteien, welche im Gemeinderat vertreten sind oder welche beabsichtigen, sich der Wahl für den Gemeinderat zu stellen, und von Bürgerinitiativen auf Ortsebene, auch im Zusammenhang mit Maßnahmen der direkten Demokratie und Bürgerbeteiligung, erfolgt nach folgenden Regeln:
  - a) Die Nutzung ist kostenlos;
  - b) Gleichberechtigung und Nicht-Diskriminierung beim Zugang zu den verschiedenen Räumlichkeiten;
  - c) Vorrang aufgrund des zeitlich früher eingereichten Gesuches um Nutzung.

## DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'utilizzo di immobili di proprietà del Comune idonei per manifestazioni quali campagne elettorali o lo svolgimento di elezioni primarie da parte di movimenti e partiti politici rappresentati nel Consiglio comunale, o che intendono candidarsi alle elezioni del Consiglio comunale, nonché di iniziative popolari a livello locale, anche in relazione a iniziative di democrazia diretta e di partecipazione civica, è soggetto alle seguenti regole:
  - a) L'uso è gratuito;
  - b) Parità di trattamento e non discriminazione nell'accesso ai vari locali;
  - c) Priorità in base alla richiesta di utilizzo precedentemente presentata.

\*\*\*\*\*