



COMUNE DI NOVALESA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. n. _____ del _____

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Destinazione e uso

Art. 3 - Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale

Art. 4 - Gratuità e riduzioni

Art. 5 - Calendari di utilizzo

Art. 6 - Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo

Art. 7 - Autorizzazione all'utilizzo

Art. 8 - Decadenza dell'autorizzazione

Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

Art. 10 - Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari

Art. 11 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

Art. 12 - Norma finale

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo del Salone Polivalente del Comune di Novalesa.

Art. 2 — Destinazione e uso

Il locale è utilizzabile per lo svolgimento di attività culturali, sociali, politiche, religiose, sanitarie, formative e sportive compatibilmente con la destinazione dell'immobile.

E' a disposizione dell'Amministrazione Comunale per l'effettuazione di sedute ordinarie e straordinarie di Consiglio Comunale secondo quanto prevede il Regolamento del Consiglio comunale, per celebrazioni matrimoni civili e/o religiosi e attribuzione di cittadinanza, per pubbliche assemblee e nei casi di necessità per ogni evenienza di Protezione Civile.

L'Amministrazione comunale si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di concedere l'utilizzo delle proprietà comunali per lo svolgimento di attività commerciali o a scopo di lucro.

Nell'ambito di tali finalità generali, la Sala può essere concessa in uso a:

- associazioni, comitati, fondazioni e altri organismi senza scopo di lucro, fra i quali liste civiche, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici (con l'eventuale applicazione della specifica disciplina di legge per i periodi elettorali);
- associazioni sportive, esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminariali e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
- gruppi di cittadini organizzati per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l'Amministrazione Comunale e aperte alla cittadinanza;
- consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale.
- Imprese

Non è previsto l'utilizzo della sala per Feste private.

In ogni caso, è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso della Sala, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso, quando esse appaiano incompatibili con il pubblico interesse, l'ordine pubblico o consistano in iniziative contrarie al buon costume.

Art. 3- Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale

Le tariffe dovute per l'utilizzo dei locali sono determinate dall' Amministrazione Comunale, secondo il seguente schema:

- 1) Mezza giornata: mattino (08.00-14.00)
pomeriggio (14.00-20.00);
- 2) Sera (19.00 -+02.00);
- 3) Intera giornata (08 – 02.00);
- 4) Utilizzo notturno dalle 02:00 alle 10:00 della giornata seguente

Le tariffe e il deposito cauzionale sono fissate dalla Giunta Comunale nel rispetto della normativa vigente con modulazione dei criteri in considerazione dello schema sopra riportato e dal tipo di Associazione/Ente/Impresa tenendo conto del costo di gestione, delle spese delle utenze per il riscaldamento, l'illuminazione e la connettività, di pulizia ordinaria e straordinaria e di tutte le altre spese che concorrono al corretto funzionamento dell'immobile.

La tariffa costituisce parziale rimborso per i costi di gestione, che restano a totale carico del Comune.

La ricevuta del versamento della tariffa e del deposito cauzionale dovuti deve essere consegnata all'ufficio di Segreteria entro 2 (due) giorni dalla data di autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento e comunque prima dell'utilizzo della sala. La mancata consegna della ricevuta determina l'immediata revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

La cauzione verrà restituita dopo aver constatato l'assenza di danni alla sala nel corso della cerimonia e il rispetto delle norme per il suo utilizzo. Qualora venissero riscontrati danni o il mancato rispetto delle norme la cauzione verrà incamerata dal Comune, fatto salvo l'addebito di eventuali maggiori oneri.

Art. 4 — Gratuità e riduzioni

L'utilizzo della Sala è concesso a titolo gratuito nei seguenti casi:

-iniziative di pubblico interesse promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale per le quali la stessa abbia concesso il patrocinio;

- alle Associazioni e Consorzi titolari di una convenzione con l'Amministrazione Comunale per n. 2 giornate annue;
- per le iniziative pubbliche inerenti le campagne elettorali nei periodi stabiliti dalle leggi in materia, la tariffa dovuta sarà ridotta del 90%. Nei periodi di campagna elettorale, la concessione in uso

temporaneo dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia di parità di condizioni di accesso.

Art. 5 — Calendari di utilizzo

Presso l'ufficio di Segreteria è tenuto il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo che sia pervenuta al protocollo comunale la formale richiesta, secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente regolamento.

In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione della Sala prima del ricevimento da parte dell'ufficio di Segreteria della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte.

L'Amministrazione Comunale si riserva la piena disponibilità della sala.

Art. 6 — Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo

La domanda per l'utilizzo della Sala deve essere presentata per iscritto dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, indicando correttamente i seguenti elementi:

- il soggetto richiedente;
- l'attività che intende svolgere;
- la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
- l'eventuale necessità di accedere alla Sala per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli dello svolgimento dell'attività che verranno computati anche in condizioni di gratuità di cui all'art.4 del presente Regolamento;
- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti (restando in tal caso a proprio esclusivo carico ogni aspetto autorizzativo e di precauzione igienica in merito: è comunque esclusa ogni attività di preparazione di cibi in loco);
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature.

Le domande devono pervenire all'Ufficio protocollo del Comune almeno 5 giorni lavorativi precedenti alla data di utilizzo richiesta, nel caso di utilizzo in più date almeno 5 giorni lavorativi precedenti la prima data di utilizzo richiesta.

I termini di preavviso potranno essere derogati a discrezione dell'Amministrazione comunale per particolari necessità ed evenienze.

Art. 7 - Autorizzazione all'utilizzo

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, l'Ufficio di Segreteria, entro tre giorni, valuta in base al presente Regolamento:

- l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
- la disponibilità della Sala nella data e negli orari richiesti;
- emette la relativa autorizzazione, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, delle condizioni e delle norme particolari a cui il concessionario dovrà attenersi, dell'importo della tariffa dovuto e relative modalità di versamento.

L'utilizzo della Sala verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa. In caso di diniego, l'Ufficio provvede a dare tempestivamente preavviso telefonico al richiedente, che dovrà essere seguito da comunicazione scritta, in cui sia esplicitata la motivazione del diniego stesso.

In ogni caso il Responsabile del servizio, qualora ritenga necessaria una valutazione di opportunità, potrà richiedere in merito il parere dell'Amministrazione comunale.

Art. 8 — Decadenza dell'autorizzazione

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'Amministrazione Comunale avrà diritto a revocare anche in corso di utilizzazione, l'autorizzazione nei seguenti casi:

- per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, della Sala rispetto a quella comunicata;
- per sub-concessione totale o parziale della sala concessa in uso temporaneo;
- per danneggiamenti evidenti;

Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo della Sala, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi imprevisi o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso il Comune sarà tenuto al rimborso della sola somma percepita.

Il mancato utilizzo della Sala per causa imputabile al beneficiario non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata al Comune.

Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

Qualora il beneficiario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante comunicazione scritta motivata.

Nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciario avrà diritto al rimborso nella misura del 50% nel caso in cui la rinuncia venga comunicata con nota scritta almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento.

Art. 10 - Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari

Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di uso del LOCALE, è direttamente responsabile:

- della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo;
- del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo;
- del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente;
- dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
- della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
- del non utilizzo di fiamme libere, petardi, etc.
- degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale e dei materiali in esso contenuti;
- del rispetto dei limiti di capienza;
- a tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere mantenute agibili;
- della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura.

Il soggetto beneficiario è tenuto:

- a provvedere alla pulizia dei locali, compresi i servizi igienici, nel caso in cui l'attività svolta preveda la somministrazione di alimenti o comunque sia tale da compromettere lo stato di pulizia dei locali concessi in modo maggiore rispetto al semplice passaggio di persone;
- nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare posizione agli arredi presenti nella Sala, a ricollocarli nella posizione iniziale;
- a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia del locale riscontrata durante l'utilizzo; - a non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la

struttura e mettere in pericolo la sicurezza;

- in caso di produzione di rifiuti a seguito dell'utilizzo dei locali, a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno della Sala Polivalente, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste, conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune;
- a non svolgere attività che possano arrecare disturbo al normale svolgimento di altre attività presenti nella Sala Polivalente e, in ogni caso, arrecare disturbo al vicinato.

Tali attrezzature possono essere utilizzate direttamente dai beneficiari previo accordo con gli operatori comunali che dovranno poter istruire un responsabile dell'organizzazione beneficiaria prima della data prevista per l'evento.

Al beneficiario fanno carico tutte le responsabilità civili e penali per danni derivanti a persone, cose, eventi fortuiti ed infortuni, dipendenti da attività collegate all'uso di tali attrezzature.

Alla consegna dei locali l'utilizzatore dovrà segnalare eventuali anomalie presenti prima dell'utilizzo del locale. Se le stesse saranno rilevate in seguito dagli uffici comunali le spese di ripristino saranno a totale carico dell'utilizzatore

Art. 11 — Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

Al termine di ogni utilizzo, personale incaricato dal Comune provvederà al controllo del locale per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.

Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi eventualmente consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo dei locali da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno a discrezione dell'Amministrazione in relazione all'entità del danno. La sospensione non si applica se il beneficiario abbia in buona fede dichiarato il danno e sia disposto al risarcimento.

Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia del locale, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti, si provvederà ad addebitare al beneficiario la spesa per gli interventi di pulizia che si renderanno necessari a causa dello scorretto utilizzo, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi a discrezione dell'Amministrazione in relazione all'entità del danno.

Art. 12 — Norma finale

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo alle norme vigenti e al codice civile.