

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI ALCUNE STRUTTURE COMUNALI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale N. 20 del 22.10.2021
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale N. del

INDICE

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	1
Art. 2 - MODALITA' DI ACCESSO ALL'USO	2
Art. 3 - TARIFFE ORARIE E GIORNALIERE PER UTILIZZO DELLA STRUTTURA ED EVENTUALI ESENZIONI.....	3
Art. 4 - NORME PER L'UTILIZZO DEI LOCALI	3
Art. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DEGLI UTILIZZATORI.....	4
Art. 6 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	5

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale, in adesione a quanto previsto dalla Costituzione repubblicana, dalle leggi ed in particolare dal D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto Comunale, intende promuovere, anche attraverso la disponibilità di spazi e locali di sua proprietà, ogni forma di partecipazione dei cittadini alla vita della città, nonché forme di aggregazione finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza sociale, culturale, educativa, di tutela di interessi diffusi, di espressione concreta del principio di sussidiarietà, di consapevole esercizio dei diritti in una società democratica. L'utilizzazione delle sale consente anche di valorizzare in modo proficuo il patrimonio immobiliare pubblico attraverso un utilizzo che genera utilità e servizi.

2. Il presente articolo disciplina le modalità di autorizzazione in uso temporaneo e non esclusivo di locali e spazi di proprietà comunale:

- a) Locale sito in Via Mazzini n. 30;
- b) Locale sito in Piazza Castello n. 6, piano primo, denominato: Sala Consiglio
- c) Locale sito in Piazza Castello n. 6, piano primo, denominato: Salone d'Onore
- d) Locale sito in Piazza Castello, n. 6, piano terra, denominato: Ex Sala Consiglio Comunale

3. L'uso dei suddetti locali si intende subordinato alle normative vigenti in materia di destinazione d'uso e requisiti tecnici, di sicurezza e igienico-sanitari.

Art. 2 - MODALITA' DI ACCESSO ALL'USO

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare l'uso dei locali sopraelencati per attività svolte da Enti, Associazioni, Comitati, Società, Consorzi, Unioni di Comuni, gruppi sportivi, religiosi, gruppi privati e onlus, aventi finalità mirate allo sviluppo della vita sociale e civile e di aggregazione nel campo politico, sociale, assistenziale, culturale, educativo, scolastico, sportivo e ricreativo ed in particolare per:

- conferenze ed eventi culturali;
- riunioni e convegni;
- manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche;
- corsi di formazione;
- attività socio-ricreative e sportive;
- iniziative di promozione;
- esposizioni e mostre che abbiano rilevanza a livello cittadino e/o sovracomunale.

2. Non è consentito l'uso per attività che pregiudichino il decoro o offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione.

3. Le attività programmate dal Comune, che presuppongano la disponibilità dei locali e degli spazi, hanno priorità su ogni altra attività per la quale soggetti terzi abbiano chiesto analoga disponibilità.

4. Le richieste inoltrate da altri enti o associazioni non espressamente previste dal 1° comma dovranno essere sottoposte alla decisione della Giunta Comunale.

5. Durante la campagna elettorale l'utilizzo dei locali è disciplinato dalle normative vigenti in materia.

6. E' escluso l'uso dei locali come:

- a) sedi, anche provvisorie, di enti, partiti o associazioni;
- b) deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampati, ecc.

7. E' fatta salva la facoltà di eventuali deroghe autorizzate con atto della Giunta Comunale.

8. E' fatto salvo, altresì, l'utilizzo dei locali regolato da Convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale con società e associazioni.

9. Chiunque intenda utilizzare i locali comunali deve presentare apposito modulo (allegato al presente regolamento) scaricabile dal sito del Comune sottoscritto dall'interessato o da un legale rappresentante dell'Ente, Associazione, Partito con indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione del locale richiesto, il giorno e la fascia oraria richiesta, l'attività che si intende svolgere e il numero massimo di persone che potranno accedere al locale.

10. L'istanza per ottenere l'autorizzazione va presentata all'Ufficio Tecnico Comunale almeno 10 giorni lavorativi prima del suo utilizzo al fine di consentire le opportune verifiche.

11. L'Ufficio Protocollo con numerazione progressiva individua la priorità di assegnazione.

12. Ottenuta la disponibilità il richiedente provvede al versamento anticipato dell'importo dovuto mediante versamento alla Tesoreria Comunale.

13. Il richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente se esso è festivo e saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo. Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, secondo le modalità previste nell'autorizzazione.

14. Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui al comma 9 l'Ufficio Tecnico comunale invita il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per l'istruttoria della pratica, interrompendo i termini per l'autorizzazione. L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto, anche tramite PEC, al soggetto interessato.

15. Le autorizzazioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. E' vietata qualsiasi forma di sub-autorizzazione.

Art. 3 - TARIFFE ORARIE E GIORNALIERE PER UTILIZZO DELLA STRUTTURA ED EVENTUALI ESENZIONI

1. Con deliberazione la Giunta Comunale definisce le tariffe, le eventuali agevolazioni o esenzioni, relative all'uso delle sale, oggetto di autorizzazione.

2. Per gli Enti, Associazioni, Comitati, Società, Consorzi, Unioni di Comuni, gruppi sportivi, religiosi, gruppi privati e onlus, *senza fini di lucro o* che organizzano manifestazioni pubbliche in collaborazione con il Comune o con il suo diretto patrocinio, l'uso del locale verrà accordato in termini gratuiti, salvo ovviamente la pulizia del locale sempre a carico degli utilizzatori.

3. Il mancato o minor utilizzo della sala dopo il rilascio dell'autorizzazione per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale non conferisce all'utilizzatore alcun diritto alla restituzione del corrispettivo già versato o pattuito, se non quello di recuperi concordati secondo disponibilità.

Art. 4 - NORME PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

1. L'utilizzatore è tenuto ad osservare tutte le prescrizioni in ordine all'uso delle sale contenute nell'atto autorizzativo.

2. L'utilizzatore è tenuto altresì a:

- a) fare uso delle sale e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;
- b) detenere personalmente le chiavi della sala, che non può in nessun caso affidare a terzi o ad altri appartenenti al suo Ente od Associazione rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;
- c) riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
- d) non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti della sala;
- e) non apportare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi senza autorizzazione scritta dell'Ufficio Tecnico;
- f) controllare e garantire in caso di partecipazione di pubblico che il numero delle persone presenti in sala non sia superiore a quello consentito dall'Amministrazione e dalla vigenti disposizioni in materia igienico – sanitaria;

- g) garantire durante l'uso dei locali che l'eventuale impiego di materiale sussidiario (impianti luce e fonici) sia conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia di prevenzione incendi e acustica;
- h) assicurarsi al termine dell'uso che i locali e relativi servizi vengano riordinati e correttamente puliti, controllare che le varie porte di accesso siano chiuse e riconsegnare la chiave presso l'Ufficio Tecnico (in orario di ufficio) entro il giorno successivo;
- i) rispettare i turni di utilizzo autorizzati ad altre società e/o privati;
- j) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
- k) far rispettare il divieto di fumare;
- l) ottenere tutte le autorizzazioni e/o concessioni di altri Enti od organismi in ordine alle attività esercitate nelle strutture concesse;
- m) osservare tutte le leggi, regolamenti, prescrizioni vigenti.

Art. 5 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DEGLI UTILIZZATORI

1. L'autorizzazione verrà rilasciata con totale esenzione di responsabilità civili, penali e patrimoniali per l'Amministrazione Comunale. Sono ad esclusivo carico degli utilizzatori tutte le responsabilità connesse all'uso della struttura, delle pertinenze e gli impianti annessi e connessi, dovendo impegnarsi i medesimi a garantire il corretto svolgimento delle attività ivi organizzate, il rispetto delle norme di sicurezza, le condizioni di buona conservazione e di pulizia dei locali, il corretto uso degli impianti e degli arredi ove inseriti, e delle norme igienico-sanitarie vigenti.
2. L'autorizzazione può essere revocata fino a 24 ore prima dell'inizio della data di utilizzo per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo già versato.
4. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o nell'atto di autorizzazione. Tale ipotesi potrà comportare inoltre l'esclusione del richiedente dalla ulteriore possibilità di ottenere sale comunali in uso.
5. La concessione viene revocata in caso di inosservanza ad uno qualsiasi dei punti stabiliti nell'art. 4.
6. L'utilizzatore, in solido con l'Ente, Associazione od organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti.
7. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'Autorità competente.
8. E' inoltre a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune di Monasterolo di Savigliano il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Comune, occorsi a causa o in occasione dell'autorizzazione sia all'interno che all'esterno della sala.

Art. 6 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Monasterolo di Savigliano, ____/____/____.

AI SINDACO DEL
COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

Oggetto: richiesta concessione in uso temporaneo di locali e spazi comunali.

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente in _____
Via _____ tel./cell. _____
e-mail _____, in conto e per nome proprio/
dell'Associazione/della Società _____ con sede in
_____ di cui risulta essere

CHIEDE

La concessione in uso temporaneo e non esclusivo dei seguenti locali/spazi (barrare le caselle interessate):

- ☐ Sala Via Mazzini n. 30;
- ☐ Salone d'onore, piano primo, Piazza Castello n. 6;
- ☐ Sala del Consiglio, piano primo, Piazza Castello n. 6;
- ☐ Ex Sala del Consiglio Comunale, piano terra, Piazza Castello n. 6.

Per la seguente iniziativa (indicare nel dettaglio i contenuti, gli eventuali oratori ...)

Il/i giorno/i _____ orario _____

Eventuali precisazioni su date e orari:

☐ Richiede l'utilizzo gratuito dei locali in quanto rientrante nella seguente tipologia di utilizzo:

- per eventi e/o iniziative sostenute, promosse e/o organizzate e/o **patrocinate dal Comune** ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Regolamento comunale per l'utilizzo dei locali di alcune strutture comunali.
- per Enti, Associazioni, Comitati, Società, Consorzi, Unioni di Comuni **senza fini di lucro.**

☐ Si impegna a versare la somma di €. _____ come da delibera della Giunta Comunale.

Assicura, in caso di gratuità dell'utilizzo, la citazione del Comune sul materiale pubblicitario dell'iniziativa ivi compresa la collocazione dello stemma comunale.

Specifica sin d'ora che nessuna responsabilità/onere può ricadere in capo al Comune con riferimento all'utilizzo in questione. L'utilizzatore è diretto responsabile degli eventuali danni alle persone o alle cose provocati nel periodo di concessione dei locali e resterà pertanto a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento (ivi compresi eventuali danni arrecati ai locali stessi o alle attrezzature in essi contenuti).

In caso di concessione di più giorni, si accolla l'onere di apertura, chiusura e custodia dei locali durante gli orari di apertura.

Si impegna a mantenere l'ordine e la pulizia dei locali nel periodo concesso e a restituirli altrettanto puliti e ordinati.

DICHIARA

Di aver preso visione del Regolamento comunale approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. N. 20/2020 e pubblicato nella sezione Regolamenti del sito internet comunale sotto la voce: Regolamento per l'utilizzo dei locali di alcune strutture comunali.

IL RICHIEDENTE

Informativa sul trattamento dei dati personali

Si invita a prendere visione dell'informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo Generale sul trattamento dei dati n. 679/2016 (c.d. GDPR) cliccando al seguente link: <https://www.comune.monasterolodisavigliano.cn.it/it-it/privacy> oppure accedendo all'Ufficio anagrafe sito al piano terreno del Palazzo Comunale ove è esposta e disponibile al pubblico copia cartacea, oppure via posta ordinaria con invio della richiesta al Protocollo generale del Comune di Monasterolo di Savigliano, Piazza Castello n. 6, oppure mediante richiesta di copia al Responsabile della Protezione dei dati del Comune (DPO) via mail al seguente indirizzo: rpd@comune.monasterolodisavigliano.cn.it.