



REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DELLE SALE DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI EMARÈSE

(Approvata con deliberazione CC n.8/2017)

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo, ai soggetti e per le finalità previste, degli spazi e delle sale del Comune ed in particolare per i locali così denominati:

- Sala Polifunzionale presso il Centre Abbé Trèves in Frazione Erésaz
- Sala sopra il Forno in Frazione Erésaz
- Sala Consiliare presso il Municipio in Frazione Erésaz
- Sala denominata "Pahtin" nel forno in Frazione Emarèse
- "Pahtin" nel forno in Frazione Chassan

Articolo 2

Soggetti

1. Le suddette sale possono essere utilizzate dai soggetti di seguito elencati:
 - Pubbliche amministrazioni
 - Associazioni culturali, sociali, sportive ed ambientaliste
 - Associazioni di volontariato
 - Partiti, organismi politici e sindacati
 - Associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro
 - Consorzi, consorterie, enti o comitati
 - Confessioni religiose
 - Privati cittadini

Articolo 3

Destinazione ed utilizzo dei locali

1. I locali concessi possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organi competenti.
2. In via ordinaria gli spazi indicati possono essere utilizzati per:
 - Conferenze, convegni, congressi, incontri, riunioni, dibattiti
 - Assemblee di associazioni, consorzi, consorterie, enti, partiti politici, sindacati

- Iniziative aventi finalità ricreative e socio-culturali
 - Corsi, mostre ed esposizioni
 - Manifestazioni anche di carattere privato
3. Eventuali altre modalità di utilizzo, potranno essere autorizzate dall'Amministrazione Comunale.
 4. L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria:
 - Ad attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale
 - Ad attività ricreative, culturali e sociali promosse dalle associazioni o comitati operanti sul territorio comunale senza scopo di lucro
 5. È fatto divieto assoluto di pernottare nei locali.
 6. I locali possono essere utilizzati per l'intera giornata e non oltre le ore 1.00 del giorno successivo, salvo diversa disposizione comunale.

Articolo 4 Esclusioni

La concessione in uso è in ogni caso esclusa nei seguenti casi:

- a) Quando si tratti di manifestazioni o iniziative contrastanti con il decoro e l'immagine pubblica
- b) Quando si tratti di iniziative contrarie all'ordine pubblico ovvero tali da produrre potenziali danni alla struttura
- c) Nel caso di eventi manifestamente incompatibili con le norme di sicurezza
- d) Quando sia accertato che in occasione di una precedente concessione in uso, il concessionario non abbia ottemperato a tutti gli obblighi o abbia recato danni alla struttura

Il Comune si riserva comunque la facoltà di motivato diniego di ogni autorizzazione all'uso delle sale, qualora sussistano circostanze particolari che lo giustificano.

Articolo 5 Modalità di richiesta

1. I soggetti interessati dovranno presentare domanda scritta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune, da compilarsi a cura del rappresentante o legale rappresentante dell'associazione o del soggetto richiedente. Eventuali richieste telefoniche non verranno prese in considerazione, né potranno costituire termine di priorità cronologica, né potranno avere efficacia di prenotazione.
2. Le domande dovranno essere presentate almeno 5 (cinque) giorni prima della data per la quale si richiede la disponibilità della sala, a pena di esclusione. Sarà facoltà del Sindaco autorizzare eventuali richieste presentate oltre il suddetto termine.
3. La richiesta di utilizzo dovrà indicare il nome di un responsabile – in difetto verrà considerato tale il soggetto che sottoscrive la richiesta – a cui il Comune farà riferimento in caso di danni conseguenti all'utilizzo dei locali.

Articolo 6 Modalità di rilascio

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo delle sale, che potrà essere espressa anche mediante sottoscrizione in calce alla richiesta medesima, spetta al Sindaco ovvero, in sua assenza, al Vice Sindaco.
2. In Comune istituisce e conserva il registro informatico delle richieste pervenute e delle relative autorizzazioni rilasciate.
3. L'assegnazione in uso dei locali verrà effettuata secondo il criterio della priorità cronologica nella presentazione delle domande.
4. In ogni caso il Comune ha priorità di utilizzo per gli scopi istituzionali, senza necessità di espletamento di particolari formalità. In tal caso sarà onere del Comune dare comunicazione immediata della riserva di utilizzo da parte dello stesso ai soggetti ai quali era stata rilasciata autorizzazione o avevano già presentato istanza per il periodo coincidente.
5. L'eventuale richiesta scritta di proroga del periodo concesso può essere autorizzata, nel rispetto del calendario e della programmazione già avviata e previa corresponsione del canone d'uso.

Articolo 7

Canone di utilizzo

1. A titolo di rimborso spese di gestione (riscaldamento e luce) e di manutenzione ordinaria, per l'utilizzo dei locali è previsto il versamento di un canone che i soggetti richiedenti sono tenuti a corrispondere al Comune, anticipatamente all'atto del rilascio delle chiavi.
2. L'importo del rimborso spese è stabilito annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le attività con finalità istituzionali e/o a carattere sociale, promosse da enti e/o associazioni del territorio comunale, saranno esonerate dal pagamento del canone di utilizzo.

Articolo 8

Modalità di utilizzo

1. Il ritiro delle chiavi per l'utilizzo delle sale dovrà avvenire presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico. La restituzione delle stesse dovrà essere effettuata, con le medesime modalità del ritiro, prima del nuovo utilizzo delle sale da parte di altri soggetti e comunque entro 24 (ventiquattro) ore dal termine dell'utilizzo dei locali, ovvero nel primo giorno feriale utile.
2. All'atto del ritiro delle chiavi il richiedente potrà richiedere l'ispezione dei locali accompagnato da un dipendente del Comune al fine di verificare lo stato dei luoghi. I locali vengono concessi nello stato in cui si trovano e del quale il richiedente dichiara di essere a conoscenza, senza peraltro poter pretendere aggiunte di arredi o suppellettili dei quali il Comune non è tenuto alla fornitura.
3. Al termine dell'utilizzo della sala, in tempo utile per consentirne il nuovo uso da parte di altri soggetti, e comunque entro 24 (ventiquattro) ore, i locali dovranno essere restituiti e riconsegnati nello stato in cui si trovano al momento della consegna delle chiavi e pertanto dovrà essere rimosso e sgomberato tutto il materiale estraneo.

4. Al momento della riconsegna dei locali, potrà essere effettuato da parte del Comune idoneo sopralluogo per rilevare se vi siano stati danni durante l'utilizzo. In caso affermativo, si concorderanno le modalità ed il costo del ripristino. In caso di rifiuto – fatta comunque salva ogni e diversa azione per il risarcimento dei danni – il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
5. È assolutamente vietato appendere alle pareti o ai soffitti e comunque installare fondali ed oggetti di qualsiasi tipo, peso e dimensione se non previa autorizzazione da parte del Comune.
6. In tutti i locali è fatto assoluto divieto di fumare sia durante l'utilizzo che in fase di preparazione delle attività e la mancata osservanza di tal obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla L. 584/75, oltre alla immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata ed alla decadenza dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
7. I locali dovranno essere lasciati in ordine e puliti dopo il loro utilizzo; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti dovranno provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono utilizzati.

Articolo 9 **Attrezzature**

Per eventuale utilizzo di attrezzature di proprietà comunale (apparecchi audio, video, ecc.) in dotazione presso le sale, i richiedenti sono tenuti a presentare apposita richiesta.

Articolo 10 **Responsabilità**

1. Il beneficiario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali e agli elementi di arredo, eventualmente ivi presenti, nel periodo di utilizzo dei locali medesimi (compresi i connessi periodi di allestimento e di sgombero dei medesimi).
2. L'assegnatario, nell'usufruire dei locali autorizzati, è responsabile in via totale ed esclusiva delle attività ivi esercitate per le quali ha ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali. In caso di accertato uso diverso da quello indicato nella richiesta ed autorizzato, ovvero nel caso di riscontrate scorrettezze nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature, l'Amministrazione disporrà l'immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata, riservandosi di agire per l'eventuale quantificazione e risarcimento dei danni. Nella predetta ipotesi il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
3. In capo all'assegnatario vengono posti i seguenti obblighi:
 - a) Divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente e di svolgere attività diverse da quelle per le quali viene autorizzato l'uso dei locali
 - b) Obbligo di custodire con idonea diligenza i locali durante il periodo di utilizzo
 - c) Obbligo di avvisare tempestivamente, e senza ritardo, il Comune del verificarsi di eventuali problemi, di qualsiasi natura, durante l'utilizzo dei locali

4. Al termine dell'utilizzo, i locali dovranno essere restituiti nello stato e nelle condizioni in cui si trovavano al momento della consegna pena l'assunzione, da parte dell'Amministrazione di provvedimenti volti a determinare l'esclusione dell'utilizzo futuro dei locali per quei soggetti che dovessero rendersi colpevoli di un uso indisciplinato dei locali medesimi, fatta comunque salva la constatazione di eventuali danni dei quali il soggetto assegnatario dovrà provvedere al ripristino ovvero al risarcimento.
5. Il Comune non è responsabile di eventuali incidenti, furti o danneggiamenti ad attrezzature o effetti personali di proprietà degli utenti presenti nei locali in occasione dell'utilizzo dei medesimi.
6. L'ordine e la disciplina durante le attività e le manifestazioni autorizzate dovranno essere garantite dagli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo, il quale assumerà, in solido con l'associazione o l'ente che rappresenta, la responsabilità verso l'Amministrazione per i danni eventualmente causati alle parti edilizie, agli impianti, alle attrezzature ed ai locali in genere durante l'utilizzo degli stessi.
7. A seconda del tipo di attività, valutata di volta in volta, al concessionario potrà essere richiesto un deposito cauzionale non superiore ad euro 500,00 (cinquecento)

Articolo 11

Conoscenza del regolamento

I soggetti richiedenti dovranno dichiarare espressamente nella richiesta di aver preso conoscenza del presente Regolamento, di rispettarne le prescrizioni e non potranno in alcun modo invocarne l'ignoranza.

Articolo 12

Norme finali

1. Durante i periodi elettorali l'uso dei locali verrà regolato secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Ogni altra norma potrà essere stabilita a seconda delle richieste, qualora il Comune lo ritenga opportuno, al fine di prevenire ogni forma di cattivo utilizzo dei locali e per salvaguardare le strutture pubbliche al servizio della collettività.
3. Copia del presente Regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione. Il Regolamento è altresì reso disponibile sulle pagine web del sito internet del Comune di Emarèse.

Articolo 13

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.