

COMUNE DI GIGNOD
COMMUNE DE GIGNOD



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI
LOCALI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 26.03.2018

INDICE

Art. 1	Oggetto	pag.	3
Art. 2	Gestione	pag.	3
Art. 3	Soggetti	pag.	3
Art. 4	Destinazione ed utilizzo dei locali	pag.	3
Art. 5	Modalità di richiesta	pag.	4
Art. 6	Modalità di rilascio	pag.	4
Art. 7	Canone di utilizzo	pag.	5
Art. 8	Modalità di utilizzo	pag.	5
Art. 9	Responsabilità	pag.	6
Art. 10	Conoscenza del regolamento	pag.	6
Art. 11	Norme finali	pag.	6
Art. 12	Entrata in vigore	pag.	6

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali per la concessione in uso, l'utilizzo e la gestione dei seguenti locali e spazi di proprietà comunale ed eventuali attrezzature:
 - Sala consiglio del municipio Comune di Gignod;
 - Sala polivalente scuole primarie di Gignod - loc. La Bedegaz (per soli orari extra scolastici);
 - Sala polivalente della loc. Variney – ex latteria;
 - Sala polivalente della loc. Les Fiou – ex latteria;
 - Sala polivalente – bocciodromo dell'area ricreativa;
 - Punto ristoro dell'area ricreativa;
 - Cucina attrezzata dell'area ricreativa;
 - Campo di calcetto/pallacanestro dell'area ricreativa;
 - Sala 1° piano area ricreativa;
 - Spazi esterni area ricreativa;
 - Altri eventuali locali/aree di cui dovesse disporre l'amministrazione.

Art. 2 - Gestione

1. Le sale e le aree sono gestite direttamente dal Comune che si riserva, in via esclusiva, tutta l'attività di riferimento per l'utilizzazione. A tal fine, l'Ufficio Segreteria, predisporrà una agenda per la programmazione.

Art. 3 - Soggetti

1. Le suddette strutture possono essere utilizzate dai soggetti di seguito elencati:
 - Pubbliche amministrazioni;
 - Scuole pubbliche;
 - Associazioni culturali, sociali, sportive ed ambientaliste;
 - Associazioni di volontariato costituite ai sensi di legge ed iscritte all'Albo Regionale;
 - Partiti, organismi politici e sindacati;
 - Associazioni di ex-combattenti, invalidi civili e del lavoro;
 - Consorzi, enti o comitati;
 - Confessioni religiose firmatarie di accordi con lo Stato Italiano;
 - Aziende speciali, consorzi, istituzioni e società costituiti dagli enti locali del comprensorio per l'esercizio dei servizi pubblici;
 - Soggetti diversi da quelli sopra indicati, per attività che non contrasti con l'interesse pubblico.
2. L'Amministrazione comunale può autorizzare l'utilizzo delle suddette strutture a soggetti diversi da quelli indicati al precedente punto 1 a condizione che non vengano pregiudicate lo stato e la funzionalità delle strutture stesse.

Art. 4 - Destinazione ed utilizzo dei locali

1. I locali e le aree concessi possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organi competenti, ivi compreso il rispetto della capienza massima delle strutture.
2. In via ordinaria gli spazi indicati possono essere utilizzati per:
 - Conferenze, convegni, congressi, incontri, riunioni, dibattiti;
 - Assemblee di associazioni, consorzi, enti, partiti politici, sindacati;
 - Iniziative aventi finalità ricreative e socio-culturali;
 - Corsi, mostre ed esposizioni;
 - Manifestazioni sportive nei locali e nelle aree previste e compatibili strutturalmente.

3. Per feste private potranno essere utilizzati esclusivamente i seguenti locali:
 - C Sala polivalente della loc. Variney – ex latteria;
 - D Sala polivalente della loc. Les Fiou – ex latteria;
 - E Sala polivalente – bocciodromo dell'area ricreativa;
 - F Punto ristoro dell'area ricreativa;
 - G Cucina attrezzata dell'area ricreativa;
 - H Campo di calcetto/pallacanestro dell'area ricreativa;
 - I Sala 1° piano area ricreativa;
 - J Spazi esterni area ricreativa.
4. Eventuali altre modalità di utilizzo potranno essere autorizzate dall'Amministrazione comunale.
5. L'utilizzo dei locali è autorizzato in via prioritaria:
 - Ad attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
 - Ad attività ricreative, sportive, culturali e sociali promosse dalle associazioni o comitati operanti sul territorio comunale senza scopo di lucro.
6. L'uso delle sale e delle aree previsto può essere anche continuativo. Il periodo di utilizzo concesso non può comunque superare un anno e deve essere articolato in moduli orari che ne consentano la fruizione anche da parte di altri soggetti.

Art. 5 - Modalità di richiesta

1. I soggetti interessati dovranno presentare domanda scritta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune (allegato A), da compilarsi a cura del responsabile dell'iniziativa o dal legale rappresentante dell'associazione o dal soggetto richiedente.
2. Le domande dovranno essere presentate almeno 5 (cinque) giorni prima del periodo richiesto, pena l'esclusione. Sarà facoltà dell'Amministrazione autorizzare eventuali richieste pervenute oltre il suddetto termine. La domanda dovrà indicare il tipo di attività da svolgere, la durata prevista e l'eventuale utilizzo di attrezzature comunali, quali amplificatore, proiettore, ecc..., e dovrà altresì indicare ogni altra attrezzatura che il richiedente intenda utilizzare per l'iniziativa, anche se a carico del richiedente, al fine di ottenere l'autorizzazione del Comune.
3. Non potranno essere prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento né quelle non conformi con il carattere pubblico della struttura.

Art. 6 - Modalità di rilascio

1. Il Responsabile del servizio, esaminata e valutata la domanda, rilascia l'autorizzazione mediante l'apposizione di visto sulla richiesta medesima;
2. Il Comune istituisce e conserva un registro informatico, delle richieste pervenute e delle autorizzazioni rilasciate.
3. L'assegnazione in uso dei locali e delle aree verrà effettuata secondo le priorità di cui all'articolo 4, comma 5, e secondo il criterio della priorità cronologica nella presentazione delle domande.
4. In ogni caso il Comune ha priorità di utilizzo per scopi istituzionali, senza necessità di espletamento di particolari formalità. Qualora fosse stata rilasciata una autorizzazione coincidente ad una improcrastinabile necessità dell'Amministrazione, sarà onere di quest'ultima dare comunicazione immediata di riserva di utilizzo al richiedente.
5. Il Comune si riserva comunque la facoltà di motivato diniego di ogni autorizzazione all'utilizzo dei locali e/o delle aree qualora sussistano circostanze particolari che lo giustifichino, il quale verrà comunicato per iscritto al richiedente.
6. L'eventuale rinuncia all'uso dei locali e/o delle aree richieste deve essere comunicata entro e non oltre le ventiquattro ore antecedenti all'autorizzazione, pena il pagamento della tariffa prevista per l'utilizzo.

Art. 7 - Canone di utilizzo

1. A titolo di rimborso spese di gestione (luce, riscaldamento, ecc...) 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 di norma anticipatamente al rilascio delle chiavi.
2. L'importo del rimborso spese verrà stabilito ogni anno con apposito provvedimento del Consiglio comunale, da assumersi in occasione della determinazione delle tariffe ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione.
3. L'utilizzo delle strutture e delle attrezzature di cui all'art. 1 è gratuita per le scuole dell'infanzia e primaria di Gignod e per le associazioni senza scopo di lucro aventi sede sul territorio comunale per lo svolgimento di attività culturali e sociali.
4. L'Amministrazione potrà prevedere eventuali agevolazioni ed esenzioni di pagamento con apposita deliberazione previa richiesta del soggetto interessato.

Art. 8 - Modalità di utilizzo

1. Il ritiro delle chiavi per l'utilizzo dei locali e/o aree dovrà avvenire presso l'ufficio Amministrativo del Comune durante l'orario di apertura al pubblico. La restituzione delle stesse dovrà essere effettuata, con le medesime modalità del ritiro, in tempo utile per consentirne il nuovo uso da parte di altri soggetti e comunque entro e non oltre le ventiquattro ore dal termine dell'utilizzo dei locali e/o aree.
2. Il ritiro delle chiavi è subordinato al versamento di apposita cauzione in contanti, fissata con provvedimento del Consiglio comunale contestualmente alla determinazione delle tariffe di cui all'articolo 7, che verrà restituita al momento della riconsegna delle chiavi.
3. All'atto della consegna delle chiavi il richiedente potrà effettuare l'ispezione dei locali e/o delle aree accompagnato da un dipendente o da un amministratore del Comune al fine di verificare lo stato dei luoghi. I locali e le aree vengono concessi nello stato in cui si trovano e del quale il richiedente dichiara di esserne a conoscenza, senza peraltro poter pretendere nulla aggiunte di arredi, suppellettili, ecc., dei quali il Comune non è tenuto alla fornitura.
4. Al termine dell'utilizzo i locali e/o aree dovranno essere restituiti e riconsegnati nello stato in cui si trovavano al momento della consegna delle chiavi e pertanto dovrà essere rimosso e sgomberato tutto il materiale estraneo.
5. Al momento della riconsegna dei locali potrà essere effettuato un idoneo sopralluogo per rilevare se vi siano stati danni durante l'utilizzo. In caso di danni si concorderanno le modalità e 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 dei locali e/o delle aree.
6. 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 dell'Amministrazione.
7. In tutti locali è fatto divieto assoluto di fumare, sia durante l'utilizzo che in fase di preparazione delle attività e la mancata osservanza di tale obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge 584/75, oltre alla immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata e, alla decadenza, dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo dei locali di cui all'art. 1.
8. È vietato introdurre all'interno delle sale/aree comunali cani lasciati liberi e l'ingresso ai cani è concesso se accompagnati da persone purché con guinzaglio e con obbligo per i proprietari di munirsi di apposita museruola da applicare in caso di necessità nonché di ripulire se l'animale dovesse sporcare.
9. Per tutta la durata delle manifestazioni e delle attività svolte nei locali e/o aree è fatto obbligo di attenersi alle disposizioni di sicurezza previste dalle normative vigenti e tutti i presidi antincendio (idranti ed estintori) non devono assolutamente essere manomessi o asportati e la possibilità del loro utilizzo in caso di necessità non deve mai essere compromessa dallo svolgimento delle attività in corso.
10. I locali e le aree 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. I rifiuti prodotti dall'utilizzo dei locali e dalle aree dovranno essere conferiti nelle modalità previste dalla legge regionale e con i sistemi di raccolta previsti dal sub-ATO Unité des Communes valdôtaines

Art. 9 - Responsabilità

1. Il beneficiario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli elementi di arredo, eventualmente ivi presenti, nel periodo di utilizzo dei locali e delle aree medesimi (compresi i periodi di allestimento e sgombero).
2. L'assegnatario, nell'usufruire dei locali e delle aree autorizzati, è responsabile in via totale ed esclusiva delle attività esercitate per le quali ha ottenuto l'autorizzazione. In caso di accertato uso diverso da quello indicato nella richiesta ovvero nel caso di riscontrate scorrettezze nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e delle aree, l'Amministrazione disporrà l'immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata, il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni per l'utilizzo di locali e aree comunali riservandosi, inoltre, la possibilità di agire per l'eventuale quantificazione e il risarcimento dei danni.
3. In capo all'assegnatario vengono posti i seguenti obblighi specifici:
 - Divieto di consentire l'accesso ai locali e alle aree a persone estranee al soggetto richiedente e di svolgere attività diverse da quelle per le quali sono state autorizzati i locali e le aree;
 - Obbligo di custodire con idonea diligenza i locali e/o le aree durante il periodo di utilizzo;
 - Obbligo di avvisare tempestivamente, e senza ritardo, il Comune del verificarsi di eventuali problemi, di qualsiasi natura, durante l'utilizzo di locali e/o aree.
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 e delle aree per quei soggetti che dovessero rendersi colpevoli di un uso diverso ed indisciplinato dei locali e/o aree 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 a persone o cose, furti o danneggiamenti ad attrezzature o effetti personali di proprietà degli utenti presenti nei locali e/o nelle aree 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, ai locali e/ aree in genere durante l'utilizzo degli stessi.

Articolo 10 - Conoscenza del regolamento

1. 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 invocare l'ignoranza.

Articolo 11 - Norme finali

1. Durante i periodi elettorali l'uso dei locali e/o delle aree interessate 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 scorretto utilizzo dei locali e/o delle aree e per salvaguardare le strutture pubbliche al servizio della collettività.

Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione della deliberazione che lo approva.

All.A

Spett.le
Comune di Gignod
Fraz. Le Château, 1
11010 GIGNOD AO

Oggetto: richiesta sala comunale.

Il/La sottoscritt/a _____
nato/a in _____ il _____
residente in _____ Via/Piazza _____
n.tel _____ cell. _____
e mail _____ PEC _____

in qualità di:

- _____ dell'Associazione/ Ente / Comitato / Impresa / Altro

 Privato cittadino

CHIEDE

la prenotazione e l'utilizzo della sala comunale
_____ il/i giorno/i _____
dalle ore _____ alle ore _____
per l'evento _____

- con utilizzo video-proiettore/impianto audio senza utilizzo video-proiettore/impianto audio

A tal fine si impegna al versamento della tariffa prescritta.

Si impegna altresì, in caso di autorizzazione ad osservare il "Regolamento dell'utilizzo delle sale del Comune di Gignod" di cui dichiara di aver preso visione.

Luogo e data _____ Firma _____

Vista la richiesta, il Segretario comunale autorizza l'utilizzo della sala nei giorni ed ore indicati dietro pagamento della tariffa fissata in euro _____ .

Gignod, il _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Sabina ROLLET