

COMUNE di SETTIMO VITONE

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO SALA CONSIGLIO PIANO TERRA EX COMUNITA' MONTANA

Articolo 1 (Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso della saletta di proprietà comunale ubicata presso la ex sede Comunità Montana al fine di consentire da parte di associazioni ed organizzazioni pubbliche, istituzioni scolastiche, associazioni ed enti privati, associazioni sportive, culturali, società e privati cittadini di tenere riunioni, dibattiti o attività a carattere temporaneo nel rispetto del vigente Statuto Comunale e per il raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Nel caso in cui fossero presentate richieste di uso della sala da soggetti diversi da quelli elencati nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale valuta, a suo insindacabile giudizio, la concedibilità.

Articolo 2 (Tipologia sala e concessione in uso)

Può essere concessa in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, la sala di seguito elencata, con la precisazione che l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche dei locali e gli arredi dei medesimi:

a) Sala Consiglio ex Comunità Montana

Mq: 68,73

attrezzatura: 40 sedie rosse – 1 panca in legno – 1 lavagna bianca a pennarelli - telo per proiezioni – tavolo riunioni – 3 mobiletti bassi - 2 mobili grandi (1 a tre ante, 1 a sei ante)

Articolo 3 (Utilizzo delle sale)

Il locale di proprietà comunale di cui al precedente art. 2) viene concesso prioritariamente per fini istituzionali ed iniziative di carattere sociale, culturale, politico, ricreativo, sportivo e di impegno civile.

L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini purché le iniziative rispondano alle finalità di cui al primo periodo del presente articolo.

Non è consentito l'uso delle sale comunali per attività a fine di lucro, nonché per feste private. Le sale non possono essere concesse il sabato, la domenica e i giorni festivi, fatta eccezione per lo svolgimento di iniziative patrocinate dal Comune.

Articolo 4 (Modalità di accesso)

La richiesta per l'utilizzo occasionale della sala deve essere presentata **almeno 10 giorni prima** della data in cui ne è richiesto l'utilizzo, redatta secondo il modello A), allegato al presente Regolamento, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, associazione, comitato, gruppo o dal singolo richiedente, ed essere indirizzata all'Ufficio Segreteria indicando:

- a) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- b) la durata della stessa;
- c) l'oggetto che sarà trattato ed eventualmente il programma;

- d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- e) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico ed indirizzo email.

La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti.

Alla domanda deve essere **obbligatoriamente** allegata copia del documento di riconoscimento del firmatario richiedente.

Articolo 5 **(Modalità di concessione)**

1) La sala è concessa a titolo gratuito per finalità socio-istituzionali tranne nei casi in cui sia previsto da parte del concessionario il pagamento di una quota di iscrizione per i partecipanti, ovvero in caso di svolgimento di eventi di carattere privato;

2) Per l'utilizzo dei locali il Responsabile del Servizio Amministrativo rilascerà apposita autorizzazione, sia per le concessioni a pagamento che per le concessioni gratuite, in cui saranno specificate:

- la durata della concessione;
- l'attività da svolgere;
- il canone di utilizzo, dove previsto;
- la responsabilità delle parti

3) L'autorizzazione di cui al precedente comma è sottoscritta dal richiedente e/o Presidente o Legale Rappresentante dell'organismo richiedente e dal Responsabile del Servizio Amministrativo;

4) Le manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale e da altre Pubbliche Autorità avranno priorità su ogni altra iniziativa.

5) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile del servizio mediante invio al concessionario di lettera a mezzo raccomandata A.R., notifica o PEC, nel caso sia riscontrata la necessità di adibire il locale ad altro uso, o per ristrutturazione dello stesso, oppure in caso di violazione di uno degli obblighi previsti dalla concessione.

Articolo 6 **(Procedura di rilascio dell'autorizzazione)**

- Presentazione istanza di cui al modello A);
- Istruttoria da parte dell'Ufficio competente;
- Rilascio dell'autorizzazione previo versamento della cauzione e del canone e previa dichiarazione di accettazione del presente Regolamento e degli obblighi del concessionario.

In caso di utilizzo gratuito, il Concessionario potrà versare all'Ente un contributo economico libero e destinato alla manutenzione ed al miglioramento delle sale comunali. Le modalità di versamento di tale liberalità saranno indicate dal responsabile dell'Ufficio competente.

Il Settore comunale competente organizza con proprio personale la consegna della sala ed assicura il funzionamento della strumentazione tecnica in dotazione alla stessa ove esistente.

Articolo 7 **(Obblighi del Concessionario)**

1) I firmatari della richiesta di concessione in uso della sala assumono personalmente ed in solido la responsabilità in ordine alla conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.

2) Il concessionario dovrà consentire l'accesso alla sala avuta in uso, e solo ad essa,

salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso.

3) È vietata l'affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, con qualsiasi mezzo; dovranno essere impiegati trespoli mobili o impalcature amovibili.

4) Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione/evento. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti per l'importo eccedente la cauzione versata. In caso di inadempienza si procederà alla stima dei danni e all'avvio di ogni azione per il risarcimento dei danni, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

5) È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Settimo Vittone, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi in occasione dell'utilizzo della sala data in concessione.

6) Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala così come riportato nell'autorizzazione rilasciata dall'Ente.

7) Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine della manifestazione/evento, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche, del riscaldamento e della chiusura attenta dei vari ingressi (comprese le finestre).

8) L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono rinvenute incustodite nella sala al termine della manifestazione. La sala deve essere lasciata in ordine e sanificata dopo l'utilizzo.

9) La sala non potrà ospitare un numero di persone superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.

10) Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso della sala per un congruo periodo.

Articolo 8

(Canone per le concessioni)

Per l'utilizzo delle sale comunali i richiedenti sono tenuti a corrispondere un importo per la concessione in uso temporaneo delle stesse. L'entità della tariffa giornaliera/mensile è determinata dalla Giunta Comunale ed approvata con propria deliberazione.

Nella determinazione delle tariffe, sono considerati, a titolo di rimborso:

- il costo dei servizi offerti (allestimento sala, spese gestionali, energia elettrica, riscaldamento, pulizia);
- il costo per l'uso degli eventuali impianti in dotazione, delle attrezzature informatiche e altri strumenti.

Le tariffe verranno aggiornate annualmente, in sede di approvazione del bilancio, da parte della Giunta Comunale.

Articolo 9

(Caucione)

Unitamente alla tariffa da pagare per l'utilizzo della sala, se dovuta, è previsto **sempre** il versamento all'Economo Comunale di un deposito cauzionale infruttifero pari a €. 100,00 che verrà restituito dopo i dovuti controlli effettuati al termine dell'utilizzo della sala/spazio comunale.

L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto in danno ai beni del Comune stesso, compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

Articolo 10

(Disposizioni finali)

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione della Deliberazione consiliare in Albo Pretorio on line

A) DOMANDA

COMUNE DI SETTIMO VITTONO
Ufficio Ragioneria
Via MONTIGLIE1/I
10010 Settimo Vittone (TO)

OGGETTO: richiesta di concessione in uso temporaneo di spazio comunale

Il sottoscritto _____ Codice Fiscale _____ nato
il _____ a _____ residente a _____ Via _____ in
qualità di _____ (*) dell'Associazione/Ente _____ (*) C.
F./partita IVA n. _____ con sede a _____ Via _____
avente i seguenti recapiti:

(*) mail: _____ @ _____ ; pec: _____ @ _____ ;

(*) Telefono: _____ ; cellulare _____ ;

CHIEDE

La concessione in uso temporaneo della:

* (barrare la casella che interessa)

Sala Consiglio Ex Comunità Montana

(*) Per il periodo: _____

(*) Per la durata giornaliera: dalle ore _____ alle ore _____

(*) Per lo svolgimento di: _____

(*) **campi obbligatori**

DICHIARA

(ai sensi degli artt. 46 e 47 e 77-bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., pienamente consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate)

- di possedere i requisiti di onorabilità ed integrità morale;
- di accettare incondizionatamente quanto previsto nel Regolamento per la concessione in uso temporaneo della Saletta ubicata nella sede ex Comunità Montana, così come approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 19 del 29.06.2021 garantendo, in particolare, il rispetto di quanto stabilito all'art. 7) "Obblighi del Concessionario";
- di essere a conoscenza che l'attività conseguente alla proposta presentata non implica alcuna responsabilità per il Comune per danni che, nello svolgimento della/e iniziativa/e, dovessero essere cagionati a terzi;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., del fatto che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Allegati:

copia documento d'identità del firmatario

Data.....

Timbro e Firma del Legale Rappresentante