COMUNE DI SPARONE

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEL SALONE POLIVALENTE

ART. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo del salone polivalente sito in via del Municipio, individuando i criteri e le modalità per la concessione in uso della struttura al fine di consentirne la fruizione da un'ampia pluralità di utenza.

ART. 2 **Destinazioni d'uso**

1. Il salone viene concesso in via prioritaria per lo svolgimento delle attività didattiche della annessa scuola elementare e per le attività istituzionali del Comune.
2. Al di fuori degli orari di utilizzo scolastico è consentito l'uso da parte dei soggetti indicati nel successivo comma, previo pagamento di un corrispettivo e secondo le modalità e criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Esso può essere concesso in uso ad enti pubblici, associazioni, società sportive, gruppi amatoriali, comitati, fondazioni, organizzazioni politiche e sindacali, persone fisiche, residenti e non residenti che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività che abbiano carattere sociale, sportivo, culturale e ricreativo e per allestire mostre d'arte.

ART. 3 **Tipologie di utilizzo**

L'utilizzo del salone polivalente può essere:

- ◆ Occasionale, quando è per una sola volta o per eventi non ricorrenti entro breve tempo;
- ◆ Stagionale, quando è per un numero costante di ore settimanali e per un medio-lungo periodo, specie nel caso di attività da svolgersi con periodica regolarità.

ART. 4 **Istanza**

1. La richiesta di concessione in uso compilata sull'apposito stampato fornito dall'Amministrazione comunale, dovrà essere indirizzata al Sindaco, firmata dal richiedente o dal legale rappresentante del gruppo o ente organizzatore e dovrà contenere tutti i dati previsti dallo stesso stampato allegato sotto la lettera A al presente regolamento, precisamente:
 - a) per le persone fisiche: i dati anagrafici del richiedente e del responsabile se persona diversa, l'attività, la durata e il calendario;
 - b) per le società, gruppi, enti, associazioni: l'esatta indicazione della denominazione, la sede, i dati anagrafici del legale rappresentante, i dati anagrafici del richiedente e del responsabile se persone diverse, l'attività la durata e il calendario.
2. L'istanza dovrà pervenire entro i seguenti termini:
 - a) almeno 10 giorni prima per l'utilizzo occasionale;
 - b) almeno 30 giorni prima per l'utilizzo stagionale.

ART. 5 **Concessione**

1. Il Sindaco, o suo delegato, verificata:
 - la completezza dell'istanza presentata;
 - la compatibilità dell'attività che si intende svolgere con la struttura;
 - la disponibilità della stessa

dispone la concessione o il diniego dell'utilizzo del salone e determina, se prevista, la tariffa.

2. Il provvedimento è comunicato tempestivamente al soggetto richiedente e precisamente:
 - entro il giorno precedente per l'utilizzo occasionale;
 - entro 15 giorni prima dell'utilizzo stagionale.

ART. 6

Registro e calendario

1. L'ufficio comunale competente predispone e conserva idoneo registro dove annotare i soggetti ai quali è concesso l'uso del salone, il responsabile dell'attività e il calendario del periodo di utilizzo. Il registro dovrà altresì riportare la firma del concessionario responsabile che ritira le chiavi della struttura e si impegna a riconsegnarle appena terminato l'uso.
2. Non sono consentiti spostamenti dei turni assegnati senza la preventiva autorizzazione del Comune.

ART. 7

Tariffa

1. L'utilizzo del salone polivalente da parte dei soggetti indicati all'art. 2 comma 3 è subordinata al pagamento di una tariffa oraria il cui importo è annualmente determinato dalla Giunta comunale tenendo conto dei costi relativi:
 - a) al consumo dell'energia elettrica;
 - b) al consumo dell'acqua;
 - c) al consumo del gas metano;
 - d) al costo della pulizia e della manutenzione ordinaria;
 - e) all'ammortamento tecnico dell'immobile, degli impianti e delle attrezzature.
2. La tariffa va versata anticipatamente e in un'unica soluzione per le concessioni occasionali.
3. Per le concessioni stagionali l'ammontare complessivo della tariffa va versato con le seguenti modalità:
 - 50% prima dell'inizio delle attività;
 - il saldo al termine del periodo di utilizzo del salone.
4. Non è ammesso il rimborso di quote già versate nel caso di sospensione volontaria dell'attività.
5. La Giunta comunale, nel determinare le tariffe, dovrà considerare riduzioni e agevolazioni per le forme associative locali e potrà eventualmente disciplinare concessioni a titolo gratuito quando le attività organizzate presentino un rilevante interesse pubblico.

ART. 8

Il Responsabile dell'attività

1. Il responsabile dell'attività deve aver compiuto la maggiore età ed è il soggetto che risponde, in solido con la persona alla quale è concessa l'autorizzazione, del corretto uso della struttura e dell'osservanza delle norme regolamentari.

2. In particolare il responsabile deve:
 - a) provvedere al ritiro delle chiavi e alla loro riconsegna all'ufficio comunale competente, firmando l'apposito registro;
 - b) rispettare il calendario assegnato evitando inopportune intrusioni in fasce orarie di pertinenza di altri utilizzatori;
 - c) impedire che entrino nel salone persone estranee all'attività;
 - d) vigilare sul corretto uso degli spogliatoi e delle docce;
 - e) provvedere a spegnere le luci e a chiudere i locali alla fine dell'attività;
 - f) segnalare tempestivamente al Comune, entro e non oltre 24 ore, qualsiasi danno o malfunzionamento si siano verificati durante l'utilizzo del salone;
 - g) mantenere un corretto rapporto con gli altri fruitori della struttura.

ART. 9 Responsabilità

1. Sia l'Amministrazione comunale che il Responsabile dell'ufficio sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verifichino nel corso dell'attività in pregiudizio del concessionario.
2. Il responsabile dell'attività e il concessionario rispondono direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati dallo svolgimento dell'attività, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

ART. 10 Divieti

1. Nel salone polifunzionale, locali e pertinenze annesse, è assolutamente vietato:
 - a) fumare;
 - b) usare impropriamente gli attrezzi;
 - c) utilizzare attrezzi di proprietà scolastica o ritirati in armadi, senza preventivo nulla osta;
 - d) depositare attrezzi propri senza il preventivo nulla osta;
 - e) sporcare i muri e gli arredi;
 - f) introdurre animali;
 - g) mantenere atteggiamenti contrari alla morale comune;
 - h) appendere striscioni o manifesti senza preventivo nulla osta;
 - i) introdurre materiale ingombrante o infiammabile o comunque pericoloso;
 - j) rendere inagibili le misure di sicurezza esistenti.
2. Al fine di verificare l'osservanza del presente regolamento ed in particolare dei divieti di cui al comma precedente, l'Amministrazione comunale o suo incaricato hanno la facoltà di ispezionare la struttura ed effettuare sopralluoghi durante lo svolgimento dell'attività senza alcun preavviso.

ART. 11 Revoca

1. L'inosservanza al presente regolamento comporta l'immediata revoca della concessione senza alcun rimborso delle quote eventualmente già versate, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dal successivo art. 13.
2. Dopo un provvedimento di revoca l'utilizzo del salone è consentito solo su presentazione di una nuova richiesta da parte di un nuovo responsabile.

ART. 12 Sospensione

1. La concessione è sospesa in caso di mancato o parziale pagamento della tariffa, ove prevista, nei termini stabiliti dall'art. 7. In tal caso l'ufficio comunale competente mette in mora il responsabile dell'attività affinché provveda nei 15 giorni successivi al pagamento della tariffa dovuta. Trascorso infruttuosamente detto periodo, il Sindaco o suo delegato procede alla revoca della concessione.
2. La concessione è altresì sospesa nel caso in cui vengano accertati dei danni alla struttura non segnalati dal responsabile dell'attività. In tal caso l'ufficio comunale mette in mora il responsabile dell'attività affinché provveda nei 15 giorni successivi al ripristino della cosa danneggiata. Trascorso infruttuosamente detto periodo, il Sindaco o suo delegato procede alla revoca della concessione.

ART. 13 Violazione

1. Le violazioni al presente regolamento, ove non costituiscano reato contemplato dal codice penale o altre leggi e/o regolamenti, saranno accertate e punite ai sensi di quanto previsto dall'art. 7bis del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., con l'applicazione di una sanzione minima di € 25,00 e sanzione massima di € 500,00.
2. Per quanto concerne l'erogazione e l'applicazione delle sanzioni si rinvia a quanto previsto dalla Legge 24.11.81, n. 689.

ART. 14 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla seconda pubblicazione dell'avviso di adozione della deliberazione che l'approva.

Allegato A: istanza per l'uso del salone polivalente.

**Al Sindaco
del Comune
di SPARONE**

Il/La Sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente in
_____ via _____ in _____ qualità di
_____ dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società

_____ con sede in _____ Partita Iva/Codice Fiscale _____

Chiede

Ai sensi del Regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n... del,
l'uso del salone polivalente:
per la seguente attività¹:

Durata dell'attività²

A tal fine dichiara

- che l'Ente/Associazione/Gruppo/Società ha/non ha scopo di lucro;
- che all'attività partecipano le persone indicati nell'elenco allegato
- che il soggetto responsabile dell'attività è il Sig..... nato ail residente in
- che alla vigilanza nello svolgimento dell'attività è addetto il Sig..... nato a residente in

Dichiara altresì

- di aver preso conoscenza delle norme regolamentari che disciplinano l'uso del salone polivalente e di impegnarsi, in caso di positivo accoglimento della presente, a rispettare tutto quanto in esso prescritto.

Firma

INDICE

Art. 1 – Oggetto	pag. 2
Art. 2 – Destinazioni d'uso	pag. 2
Art. 3 – Tipologie di utilizzo.....	pag. 2

¹ Specificare il tipo di attività, le finalità che si intendono raggiungere ed il numero dei partecipanti.

² Specificare se trattasi di attività occasionale o stagionale, indicare la data di inizio e fine dell'attività e l'articolazione oraria con indicazione esatta delle ore e dei giorni di utilizzo. Specificare inoltre, se trattasi di attività con o senza presenza di pubblico.

Art. 4 – Istanza.....	pag. 2
Art. 5 – Concessione	pag. 3
Art. 6 – Registro e calendario.....	pag. 3
Art. 7 – Tariffa	pag. 3
Art. 8 – Il Responsabile dell’attività.....	pag. 4
Art. 9 – Responsabilità.....	pag. 4
Art. 10 – Divieti.....	pag. 4
Art. 11 – Revoca.....	pag. 5
Art. 12 – Sospensione.....	pag. 5
Art. 13 – Violazione.....	pag. 5
Art. 14 – Entrata in vigore	pag. 5
Allegato A	pag. 6