



COMUNE DI CASELETTE
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO PER LA
CONCESSIONE IN USO DEI
LOCALI COMUNALI

Allegato A: elenco locali comunali

Allegato B: modulo richiesta uso occasionale

Allegato C: modulo richiesta uso ricorrente

Allegato D: modulo richiesta uso annuale o per determinati periodi dell'anno

Allegato E: modulo richiesta uso Salone Polivalente

Allegato F: tariffe

Allegato G: dichiarazione di consegna e responsabilità chiavi

Allegato H: capienza dei locali comunali

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina i criteri generali per la concessione dei locali di proprietà comunale affinché, attraverso la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, se ne assicurino la miglior fruibilità, la valorizzazione ed il proficuo utilizzo.

I soggetti beneficiari sono le Associazioni, i Gruppi e le Organizzazioni culturali, sociali e sportive con sede sociale e/o operanti sul territorio del Comune di Caselette con attività ed iniziative senza fini di lucro, iscritte nell'apposito elenco depositato presso il Comune. Altri beneficiari vengono individuati in Enti territoriali, Enti di diritto pubblico, Associazioni non residenti, Cooperative o Società private per scopi di pubblico interesse che potranno usufruire dell'utilizzo dei locali comunali previa presentazione della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità.

Il presente Regolamento ha validità per tutti i locali di proprietà comunale ad eccezione del Salone Polivalente "Cav. Mario Magnetto" che è soggetto a propria specifica regolamentazione.

Art. 2 – LOCALI OGGETTO DI CONCESSIONE

I locali oggetto di concessione sono quelli indicati nell'Allegato A) del presente Regolamento.

Gli aggiornamenti all'elenco degli immobili di cui al predetto Allegato A) e che non comportano modifiche del Regolamento verranno approvati con atto deliberativo della Giunta comunale.

Art. 3 – FINALITÀ

Con la concessione in uso dei locali il Comune si pone i seguenti obiettivi:

- favorire la massima espressione delle risorse presenti sul territorio al fine di costruire un'ampia rete di partecipazione e di sussidiarietà;
- permettere agli Enti territoriali o di diritto pubblico, alle Associazioni non residenti, Cooperative o Società private, di svolgere attività che rientrino nei programmi dell'Amministrazione comunale e che rivestano carattere di pubblico interesse.

A tali scopi mette a disposizione dei soggetti di cui all'Art. 1 le proprie strutture, concedendo i locali per le seguenti attività:

- quale sede e supporto logistico dei gruppi;
- per attività di volontariato in materia di sicurezza, protezione civile e pronto intervento;
- per la promozione della cultura e dell'imprenditoria agricola, rurale e di salvaguardia del territorio;
- per attività sportive, aggregative e socio-culturali;
- per lo svolgimento di corsi e/o lezioni di interesse pubblico e sociale;
- per momenti d'incontro e di socializzazione di giovani e anziani;
- per le attività di Enti territoriali o di diritto pubblico, Associazioni non residenti, Cooperative o Società private per scopi di pubblico interesse;
- per lo svolgimento di manifestazioni culturali, assemblee, seminari, convegni, conferenze, laboratori, mostre;
- per dibattiti e/o incontri pubblici di organizzazioni politiche per attività aperte alla popolazione nel rispetto delle disposizioni di legge;
- per incontri e feste sociali concludentesi con pranzi e/o cene dei gruppi organizzatori.

L'Amministrazione individua inoltre alcuni locali da destinarsi all'occorrenza ad iniziative private, riservandosene la discrezionalità dell'utilizzo.

Art. 4 - TIPI DI CONCESSIONE

L'utilizzo degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle esigenze dell'Amministrazione, ai servizi da essa predisposti, alle iniziative ed alle manifestazioni di carattere istituzionale. La concessione degli spazi già assegnati può essere pertanto sospesa in caso di tali necessità.

Per i soggetti di cui all'Art. 1, si prevedono le seguenti tipologie di concessione:

- **utilizzo occasionale** (orario o giornaliero) concesso in un giorno stabilito per lo svolgimento di riunioni, manifestazioni, assemblee, seminari, mostre;
- **utilizzo ricorrente**, concesso per più di una volta, per un periodo determinato, in giorni e orari stabiliti, per lo svolgimento di riunioni periodiche, corsi e laboratori;
- **utilizzo continuativo** annuale, o per determinati periodi dell'anno, in uso esclusivo e/o in coabitazione, riservato alle Associazioni con sede sociale e/o operanti a Caselette, salvo casi preventivamente valutati e concordati.

Tale concessione consente alle Associazioni di utilizzare i locali per tempi prolungati per le proprie attività. L'utilizzo continuativo può essere concesso anche in convenzione ad Associazioni o Gruppi di particolare interesse culturale, sociale, ricreativo, sportivo sia a titolo esclusivo che in coabitazione. I beneficiari, con la stipula della convenzione, si impegnano a fornire al Comune servizi aggiuntivi compatibili con le loro caratteristiche proprie e/o di sostegno alle iniziative comunali nell'ambito delle politiche di sussidiarietà.

La convenzione sarà formalizzata con atto deliberativo di Giunta.

Art. 5 – MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta di uso occasionale deve essere redatta, sottoscritta e presentata all'Ufficio Protocollo dal responsabile dell'Associazione o del Gruppo tramite l'apposita modulistica che fa parte integrante del presente Regolamento (Allegato B).

La richiesta di uso ricorrente deve essere redatta e sottoscritta dal responsabile dell'Associazione o del Gruppo tramite l'apposita modulistica (Allegato C).

I richiedenti l'utilizzo di locali comunali per uso occasionale e ricorrente, dovranno verificare preventivamente, presso l'Ufficio competente, la disponibilità del locale per il giorno/i richiesto/i. Informazioni sulla disponibilità dei locali possono essere richieste anche telefonicamente o via e.mail, ma la prenotazione avverrà unicamente in seguito alla presentazione di domanda scritta.

La richiesta di uso continuativo annuale, o per determinati periodi dell'anno, va concordata preventivamente con l'Amministrazione che subordinerà la concessione sulla base della disponibilità dei locali richiesti. Solo nel caso in cui tale possibilità di concessione sia stata verificata con esito positivo, verrà compilata da parte dei richiedenti la domanda formale di concessione sull'apposita modulistica (Allegato D).

I beneficiari di concessione continuativa annuale possono richiedere la riconferma per l'uso dei locali, da effettuarsi due mesi prima della scadenza e previa comunicazione scritta.

Nel caso in cui i locali assegnati non vengano più utilizzati dal beneficiario, il responsabile è tenuto a comunicarlo all'Amministrazione almeno un mese prima della disdetta definitiva.

I beneficiari di qualsivoglia concessione si impegnano a utilizzare i locali esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti ed è vietato concederne l'utilizzo a terzi.

In caso di attività e/o manifestazioni pubbliche, l'Ufficio comunale competente trasmetterà copia dell'autorizzazione sia al comando della Polizia locale che al Comando dei Carabinieri almeno tre giorni prima della data stabilita, per quanto di loro competenza. Ciò nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza e ordine pubblico.

Art. 6 – ORDINE DI PRIORITÀ DI CONCESSIONE DEI LOCALI PER USO OCCASIONALE, RICORRENTE E CONTINUATIVO

Compatibilmente con le esigenze di utilizzo da parte dell'Amministrazione, l'uso occasionale, ricorrente e continuativo dei locali comunali viene concesso con il seguente ordine di priorità:

- 1) iniziative patrocinate dal Comune;

- 2) attività delle Associazioni residenti rivolte alla popolazione;
- 3) attività proprie alle Associazioni residenti;
- 4) attività di Enti territoriali o di diritto pubblico, Associazioni non residenti, Cooperative o Società private, per iniziative di pubblico interesse.

A parità di condizioni verrà data priorità a chi ha presentato prima la domanda al Protocollo e comunque alle Associazioni con sede sociale e/o operanti nel territorio di Caselette.

Art. 7 – RITIRO E RESTITUZIONE CHIAVI DEI LOCALI

Il responsabile firmatario della richiesta di **uso occasionale e/o ricorrente** ritirerà le chiavi del locale presso l'Ufficio competente il giorno stesso dell'iniziativa e le riconsegnerà il giorno successivo all'utilizzo o comunque il primo giorno lavorativo.

Per l'**uso continuativo** o per determinati periodi dell'anno, su richiesta del responsabile firmatario, le chiavi del locale concesso potranno essere trattenute fino alla scadenza dell'autorizzazione, al termine della quale dovranno essere riconsegnate all'Ufficio competente.

Il responsabile, al momento della concessione, sottoscriverà una dichiarazione di avvenuta consegna delle chiavi e di assunzione di responsabilità per le medesime (Allegato G).

Art. 8 – SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

L'Amministrazione comunale, nel caso di sopravvenute esigenze connesse alla necessità di disporre dei locali, può riservarsi la facoltà di sospendere o revocare in qualsiasi momento la concessione rilasciata.

Tale sospensione o revoca sarà comunicata ai concessionari con congruo anticipo, salvo i casi dettati da situazioni di emergenza.

L'Amministrazione può inoltre sospendere o revocare la concessione nel caso in cui i locali siano utilizzati in modo non conforme alla richiesta, quando si rechi molestia, pregiudizio o danno ad altri o comunque siano venute a mancare le condizioni di agibilità e di sicurezza dei locali utilizzati.

Art. 9 - GARANZIE E RESPONSABILITÀ

L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso improprio delle strutture di proprietà comunale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiali dei concessionari depositati nei locali. Per quanto riguarda in particolare l'utilizzo per mostre, il Comune declina ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere.

Il responsabile dell'Associazione/Gruppo dovrà garantire:

- a) la custodia e la sorveglianza dei locali;
- b) l'utilizzo esclusivo del locale per l'attività specificata nella richiesta;
- c) il rispetto della capienza dei locali (Allegato H);
- d) il rispetto del divieto di fumo;
- e) il rispetto delle strutture e degli oggetti presenti nel locale (come da inventario comunale);
- f) la restituzione dei locali perfettamente in ordine e puliti (servizi igienici compresi), salvo i casi diversamente concordati, ed il riordino del materiale usato;
- g) il rispetto delle norme di sicurezza previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- h) la responsabilità delle chiavi che non possono essere cedute a terzi, né duplicate, salvo casi eccezionali opportunamente concordati ed autorizzati;
- i) il pagamento della quota stabilita dall'Amministrazione.

Opportuni controlli saranno effettuati periodicamente dal personale comunale incaricato, il quale verificherà che i disposti stabiliti dal presente articolo siano stati rispettati.

Art. 10 – DANNI ALLE STRUTTURE ED ALLE DOTAZIONI

Il responsabile firmatario dovrà segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico comunale i danni che si dovessero produrre, per qualsivoglia causa, a strutture e beni avuti in disponibilità.

Qualora, a seguito di controlli, si riscontrassero danni materiali o inadempienze, ad eccezione dei casi in cui si riscontrino anomalie o cattivi funzionamenti propri della struttura concessa in utilizzo, l'accaduto sarà contestato al responsabile firmatario.

Il Comune provvederà all'esecuzione dei lavori di ripristino rivalendosi, per le spese sostenute, direttamente sul presidente e/o responsabile firmatario della richiesta dei locali.

L'eventuale risarcimento dei danni verrà perseguito anche attraverso le opportune vie legali.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di escludere chi avesse procurato danni da futuri utilizzi delle strutture comunali.

Art. 11 – TARIFFE D'USO DEI LOCALI

La concessione d'uso dei locali di proprietà comunale è subordinata al versamento del rimborso delle spese di gestione che vengono quantificate annualmente dalla Giunta con apposito atto deliberativo e comprendono: costo per riscaldamento, energia elettrica, quota parte spese generali di gestione.

Le tariffe, periodicamente aggiornate, sono specificate nell'Allegato F) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Ad esse si fa riferimento per ogni utilizzo, salvo i casi di patrocinio, di uso gratuito e di convenzione sottoscritta.

ART. 12 – DEROGHE AL PAGAMENTO

In deroga all'Art. 11, è facoltà dell'Amministrazione concedere a titolo gratuito l'utilizzo dei locali, con o senza patrocinio comunale, esclusivamente alle Associazioni e ai Gruppi operanti in Caselette ed in via prioritaria prive di sede propria, su istanza scritta rivolta al Sindaco, corredata da ogni elemento informativo utile ad una corretta valutazione, per le stesse finalità previste dall'utilizzo di cui all'Art.3.

Ai Gruppi consiliari che ne fanno richiesta, i locali comunali vengono concessi in forma gratuita per le riunioni politiche riservate ai soli componenti del Gruppo, previa domanda di uso occasionale o ricorrente secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Il patrocinio per l'uso gratuito dei locali comunali verrà concesso dal Sindaco, sentito il parere della Giunta comunale.

L'Ufficio preposto compilerà annualmente l'elenco dei soggetti ai quali è stato concesso l'uso gratuito dei locali, in quanto beneficiari di un contributo indiretto, ai sensi di quanto disposto dall'Art. 12 della L.241/90.

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga al presente Regolamento e con specifica motivazione, il Sindaco può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinarsi all'atto della concessione.

Art. 13 – RINVIO

Per quanto non previsto e disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti, dello Statuto comunale e degli altri Regolamenti dell'Ente.

Art. 14 – NORMA FINALE

I funzionari dell'Amministrazione comunale sono incaricati di far osservare le norme di cui al presente Regolamento che sostituisce ed abroga il Regolamento precedente approvato con Delibera del Consiglio comunale n. 30 del 05/10/1995.

ALLEGATO A)**ELENCO IMMOBILI COMUNALI OGGETTO DI CONCESSIONE**

IMMOBILI	INDIRIZZO	LOCALI
SALA ASSEMBLEE	Via Alpignano 115	1 sala 1 magazzino 1 servizio igienico
AMBULATORI MEDICI	Via Alpignano 115	3 sale mediche 2 sale aspetto 2 servizi igienici 2 depositi
PALESTRA	Strada Contessa 90	palestra 3 spogliatoi 1 magazzino 1 sala medica 4 servizi igienici 8 docce
EX MUNICIPIO	Piazza Municipio 1	piano terra: 5 locali 2 servizi igienici 1° piano: 5 locali 1 servizio igienico
SEDE A.I.B.	Via Val della Torre 125	1 sala 2 spogliatoi 1 autorimessa 5 servizi igienici 2 docce
BIBLIOTECA COMUNALE	Strada Contessa 86	Piano terra: biblioteca 1 servizio igienico 1° piano: Sala Italia 150 1 servizio igienico
CENTRO SOCIALE	Via Alpignano 48	2 sale 1 batteria servizi igienici
SALONE POLIVALENTE "CAV. MARIO MAGNETTO"	Via Alpignano 113	1 sala spettacoli 2 sale 1 retropalco 2 camerini 3 batterie servizi igienici 3 servizi igienici 1 locale tecnico
CAMPO SPORTIVO	Viale Sant'Abaco	1 sala 4 spogliatoi 12 servizi igienici 2 batterie docce 1 deposito

ALLEGATO B)

Associazione/Gruppo

Responsabile: Nome.....

Cognome.....

Indirizzo

Telefono

Indirizzo e.mail

Al Comune di Caselette
Ufficio

OGGETTO: Richiesta uso locale comunale per utilizzo occasionale

Il sottoscritto..... in nome e per conto dell'Associazione/Gruppo, senza fini di lucro, con denominazione “.....” presenta la presente richiesta per l'utilizzo del locale.....sito in per il giorno/i dalle h..... alle h.a fine di poter svolgere l'attività di

- riunione assemblea seminario manifestazione
- mostra altra attività (specificare)

Si dichiara che l'attività è → interna all'Associazione/Gruppo
→ esterna all'Associazione/Gruppo

A tal fine si dichiara di garantire il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal vigente Regolamento comunale in ordine alla custodia, alla sorveglianza, all'utilizzo esclusivo del locale per l'attività specificata, al rispetto delle strutture e degli oggetti presenti nel locale, al rispetto delle norme di sicurezza, al pagamento della quota stabilita.

Distinti saluti
Il Presidente o suo incaricato

....., li.....

.....

Vista la conformità della richiesta e la disponibilità del locale, SI AUTORIZZA L'UTILIZZO.

Caselette,

L'incaricato dell'Ufficio

ALLEGATO C)

Associazione/Gruppo

Responsabile: Nome.....

Cognome.....

Indirizzo

Telefono

Indirizzo e.mail

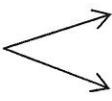
Al Comune di Caselette

Ufficio

OGGETTO: Richiesta uso locale comunale per utilizzo ricorrente

Il sottoscritto..... in nome e per conto dell'Associazione/Gruppo, senza fini di lucro, con denominazione “.....” presenta la presente richiesta per l'utilizzo del locale.....sito in per i giorni dalle h..... alle h.....a fine di poter svolgere l'attività di

- riunioni periodiche corso laboratorio
- altra attività (specificare)

Si dichiara che l'attività è  interna all'Associazione/Gruppo
 esterna all'Associazione/Gruppo

A tal fine si dichiara di garantire il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal vigente Regolamento comunale in ordine alla custodia, alla sorveglianza, all'utilizzo esclusivo del locale per l'attività specificata, al rispetto delle strutture e degli oggetti presenti nel locale, al rispetto delle norme di sicurezza, al pagamento della quota stabilita.

Distinti saluti
Il Presidente o suo incaricato

....., li.....

.....

Vista la conformità della richiesta e la disponibilità del locale, SI AUTORIZZA L'UTILIZZO.

Caselette,

L'incaricato dell'Ufficio

ALLEGATO D)

Associazione/Gruppo

Responsabile: Nome.....

Cognome.....

Indirizzo

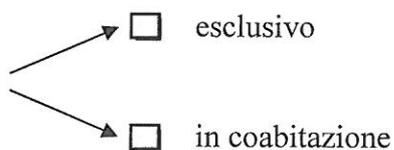
Telefono

Indirizzo e.mail

Al Comune di Caselette
Ufficio

OGGETTO: Richiesta uso locale comunale per utilizzo annuale o per determinati periodi dell'anno

Il sottoscritto..... in nome e per conto dell'Associazione/Gruppo, senza fini di lucro, con denominazione “.....” richiede l'autorizzazione

all'utilizzo per uso continuativo  esclusivo
 in coabitazione

del locale.....sito in

per il periodo(max 1 anno),

dalle h. alle h.

per riunioni periodiche e attività interne all'Associazione/Gruppo.

Il calendario dettagliato viene allegato alla presente richiesta.

A tal fine dichiara che nei locali assegnati sarà svolta esclusivamente l'attività autorizzata, nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento in vigore.

Distinti saluti

Caselette, li

Il Presidente o suo incaricato

.....

Vista la conformità della richiesta, la disponibilità del locale e sentito il parere della Giunta comunale, SI AUTORIZZA L'UTILIZZO.

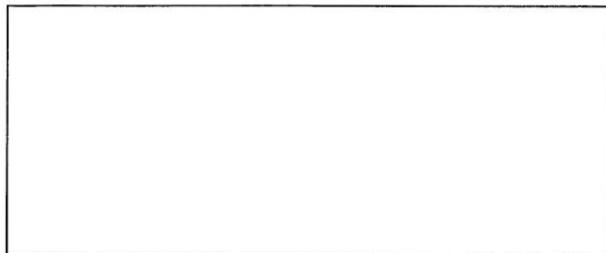
Caselette, li

Il Sindaco

ALLEGATO E)

RICHIESTA UTILIZZO DEL SALONE

CAV. DEL LAV. MARIO MAGNETTO



Iniziativa _____
Data _____ Richiedente _____

Al Sig. Sindaco del Comune di Caselette

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ C.F. _____ residente a _____
_____ prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

RICHIEDE

l'utilizzo del Salone Polivalente "Cav. del Lavoro M. Magnetto", sito in Via Alpignano 113 Caselette,

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per allestimento;

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per prove;

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per spettacolo;

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per disallestimento;

per il periodo dal _____ al _____

Modalità e finalità della manifestazione: _____

Servizi accessori richiesti: _____

- Si allega:
- copia del regolamento firmata per accettazione
 - ricevuta di versamento della tariffa di utilizzo €.
 - ricevuta di versamento della cauzione €. 150,00
 - ricevuta di versamento per spese di pulizia €. 100,00
 - ricevuta di versamento per servizi accessori €.

Luogo e data da protocollo
del Comune di Caselette

Firma del responsabile

.....

AUTORIZZAZIONE N. DEL

**DATI RELATIVI AL SOGGETTO
CHE SVOLGE L'INIZIATIVA**

DENOMINAZIONE: _____

RECAPITO: Via _____ n. _____

CAP _____ Città _____ prov. _____

Tel. _____ e-mail _____

NUMERO COMPONENTI PER LO SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA: _____

RESPONSABILE: Sig. _____ residente in

_____ prov. _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____

ATTREZZATURE RICHIESTE: _____

ART. 1

Il Salone Polivalente, di proprietà del Comune di Caselette, sito in Via Alpignano 113, può essere concesso in uso ad Enti Pubblici, Associazioni e Gruppi, Organizzazioni Politiche e Sindacali, Cooperative, Scuole, ed a soggetti privati che ne facciano regolare richiesta per svolgervi concerti, spettacoli teatrali, artistici, conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività che abbiano carattere sociale e culturale, entro i limiti di capienza risultanti dall'autorizzazione della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica del paese.

ART. 2

I soggetti pubblici e privati che intendono richiedere l'uso del Salone Polivalente dovranno presentare istanza al Sindaco, su apposito modulo a ciò predisposto e disponibile presso l'Ufficio Segreteria, che dovrà essere sottoscritto dal concessionario e dovrà contenere:

- denominazione dell'organismo richiedente;
- generalità e recapito del firmatario concessionario;
- durata della manifestazione;
- il giorno e l'orario d'inizio e, nel caso di più giorni, il periodo (dal ____ al ____), inclusi i giorni necessari per l'eventuale allestimento e disallestimento;
- l'oggetto del tema o del programma della manifestazione e comunque ogni indicazione utile per comprendere le finalità e le modalità di svolgimento della manifestazione stessa;
- eventuali servizi accessori di cui si richiede la fornitura;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità diretta da parte del concessionario firmatario anche per eventuali danni a persone e cose;
- l'impegno all'ottemperanza di quanto di seguito indicato:
 - assicurare la propria presenza per tutto il periodo di utilizzo della struttura;
 - provvedere al controllo degli ingressi, responsabilizzandosi della presenza di un massimo di n. 252 persone in sala;
 - richiedere al gestore della struttura apposito cartellino di riconoscimento per coloro che devono accedere alle sale attigue al salone, secondo quanto previsto dalle norme di pubblica sicurezza;
 - rendersi responsabile conduttore della struttura e delle attrezzature che vengono consegnate, evitando ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed alle cose nonchè qualsiasi intervento sulla struttura e sugli arredi della sala con particolare divieto di affiggere alcunché (locandine, manifesti, fogli di carta, ecc...) sulle pareti o sugli arredi della stessa. Ogni qualvolta si renda necessario o opportuno l'uso di strumentazione mobile, arredi o impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio, previa autorizzazione del competente ufficio comunale;
 - controllare che le uscite di emergenza siano sgombre e funzionanti, compresi gli ingressi, le vie di esodo e il funzionamento degli evacuatori dei fumi, indicando, qualora diverso dal concessionario, il nominativo del responsabile per dette operazioni;
 - far rispettare il divieto di fumo all'interno della struttura.

In caso di mancato rispetto di quanto contenuto nel presente articolo, il gestore si riserva il diritto di non concedere ulteriori utilizzi allo stesso soggetto inadempiente.

ART. 3

Nel caso la sala sia richiesta per manifestazioni a carattere politico o per attività di natura promozionale e commerciale, prima del rilascio della concessione si dovrà acquisire il parere preventivo del Sindaco. Non è consentito l'uso della struttura per utilizzi di carattere privato diversi da quelli indicati all'art. 1.

ART. 4

Per consentire la programmazione dell'uso del Salone Polivalente, le richieste dovranno pervenire all'Ufficio protocollo del Comune non prima di 120 giorni e non oltre i 30 giorni dalla data prevista per la manifestazione stessa e dovranno essere corredate dell'attestato di versamento della tariffa di concessione, della cauzione e del corrispettivo delle spese per la pulizia dei locali, secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Le richieste di utilizzo della struttura verranno prese in considerazione seguendo l'ordine di protocollo attribuito dalla Segreteria comunale all'atto della presentazione.

Il Comune si riserva comunque il diritto di revocare la concessione per sopravvenute cause di forza maggiore.

ART. 5

Le tariffe per la concessione in uso della struttura sono stabilite ed aggiornate annualmente con apposita delibera della Giunta Comunale. In attesa dell'aggiornamento, le tariffe individuate con tale delibera si intendono prorogate e restano in vigore fino al nuovo successivo atto. Salvo casi di comprovata necessità, il Salone Polivalente potrà essere concesso in uso gratuito e senza deposito cauzionale non più di cinque volte all'anno all'Istituto Comprensivo e non più di due volte all'anno alla Scuola per l'Infanzia, che si faranno carico di eseguire le pulizie dei locali con proprio personale.

Le somme dovute dovranno essere versate dal concessionario direttamente all'Ufficio Segreteria o sul conto corrente intestato a Comune di Caselette.

Le somme introitate verranno utilizzate dall'Amministrazione comunale per l'abbattimento delle spese di gestione e di manutenzione della struttura, per acquisto, manutenzione o sostituzione delle attrezzature tecniche e per quant'altro necessario per il regolare funzionamento della struttura.

ART. 6

Fatti salvi i casi di forza maggiore, riconosciuti dalla legge, l'eventuale annullamento della manifestazione dovrà essere comunicato all'Ufficio di competenza entro il termine massimo di dieci giorni dalla data stabilita. In caso contrario il Comune di Caselette riceverà dalla controparte, a titolo di penale comprensiva di ogni eventuale risarcimento danni, la somma pari al 50% della tariffa dovuta per l'utilizzo della struttura risultante dall'atto di accettazione.

ART. 7

Il Sindaco ha facoltà di revocare od annullare, a suo insindacabile giudizio, una o più concessioni. In tal caso verranno restituite le somme eventualmente versate e non potranno essere richiesti a nessun titolo ulteriori rimborsi o risarcimenti. In nessun altro caso si procederà al rimborso dell'importo versato.

ART. 8

Qualora la manifestazione preveda la vendita di biglietti, tessere o materiale, questa attività dovrà essere svolta a termini di legge ed autorizzata preventivamente dagli organismi competenti. Nel caso in cui l'attività svolta nei locali concessi sia sottoposta a permessi, autorizzazioni od altro, sarà cura e responsabilità del concessionario esserne in possesso, rispettarne le disposizioni ed esibirne copia al gestore della struttura al momento dell'utilizzo della medesima.

ART. 9

Il patrocinio del Comune per le manifestazioni è rilasciato direttamente dal Sindaco a suo insindacabile giudizio su richiesta presentata nei termini di cui all'art. 4, corredata del programma e di quant'altro utile alla sua valutazione.

La concessione del patrocinio comporta esclusivamente l'utilizzo del logo del Comune ed obbliga il concessionario a far verificare all'Ufficio di Segreteria in via preventiva la bozza degli stampati e/o dei testi con i quali viene effettuato l'annuncio e la promozione della manifestazione, depositandone copia presso lo stesso Ufficio, pena la decadenza del diritto acquisito.

ART. 10

Qualora le attività svolte dal concessionario non corrispondano a quelle per cui è stata concessa l'autorizzazione, l'Amministrazione Comunale procede all'immediata revoca dell'autorizzazione con l'incameramento delle somme versate a titolo di utilizzo della struttura. Qualora si verificano danneggiamenti all'immobile o alla strumentazione esistente, sarà trattenuta la somma versata a titolo di cauzione per l'importo occorrente al ripristino delle cose danneggiate. Nel caso in cui il danno sia stimato maggiore della cauzione versata, si perseguirà il concessionario a termini di legge. L'Ufficio Tecnico Comunale segnalerà gli eventuali danneggiamenti arrecati dal concessionario previa preventiva e successiva ricognizione dell'immobile e della strumentazione da effettuarsi con l'utente.

ART. 11

Sia l'Amministrazione Comunale, che l'Ufficio Segreteria, che il personale incaricato sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso della manifestazione in pregiudizio del concessionario.

Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati in occasione dello svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

ART. 12

La gestione del Salone Polivalente potrà essere esercitata direttamente dall'Amministrazione Comunale o essere affidata a soggetti esterni tramite stipula di apposita convenzione approvata dalla Giunta Comunale.

Per presa visione ed accettazione: il responsabile

.....

TARIFFE PER USO SALONE POLIVALENTE (Delibera G. C. n. 10 del 07/02/2011)

SOGGETTI AVENTI SCOPO DI LUCRO O ESTERNI AL TERRITORIO

Tariffa giornaliera	€ 180,00
Spese pulizia per ogni giorno	€ 100,00
Cauzione	€ 150,00

<i>Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore</i>	€ 100,00
<i>Uso strumentazioni tecniche con assistenza obbligatoria</i>	€ 80,00

SOGGETTI LOCALI NON AVENTI SCOPO DI LUCRO

Tariffa giornaliera	€ 80,00
Spese pulizia per ogni giorno	€ 100,00
Cauzione	€ 150,00

<i>Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore</i>	€ 80,00
<i>Uso strumentazioni tecniche con assistenza obbligatoria</i>	€ 60,00

ALLEGATO F) - TARIFFE

LOCALI COMUNALI			
SALA ASSEMBLEE	RICHIESTA OCCASIONALE RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE RESIDENTI	RICHIESTA CONTINUATIVA RESIDENTI
	Costo giornaliero	€ 30,00	
Costo orario	€ 6,00	€ 6,00	€ 3,00
SALA ASSEMBLEE			
SALA ASSEMBLEE	RICHIESTA OCCASIONALE NON RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE NON RESIDENTI	RICHIESTA CONTINUATIVA NON RESIDENTI
	Costo giornaliero	€ 60,00	
Costo orario	€ 12,00	€ 12,00	€ 5,00
SALETTA EX ANAGRAFE E LOCALI EX BIBLIOTECA			
SALETTA EX ANAGRAFE E LOCALI EX BIBLIOTECA	RICHIESTA OCCASIONALE RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE RESIDENTI	RICHIESTA CONTINUATIVA RESIDENTI
	Costo giornaliero	€ 20,00	
Costo orario	€ 4,00	€ 4,00	€ 2,00
SALETTA EX ANAGRAFE E LOCALI EX BIBLIOTECA			
SALETTA EX ANAGRAFE E LOCALI EX BIBLIOTECA	RICHIESTA OCCASIONALE NON RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE NON RESIDENTI	RICHIESTA CONTINUATIVA NON RESIDENTI
	Costo giornaliero	€ 40,00	
Costo orario	€ 6,00	€ 6,00	€ 4,00
SALONE EX. BIBLIOTECA			
SALONE EX. BIBLIOTECA	RICHIESTA OCCASIONALE RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE RESIDENTI	RICHIESTA CONTINUATIVA RESIDENTI
	Costo giornaliero	€ 30,00	
Costo orario	€ 6,00	€ 6,00	€ 3,00
SALONE EX. BIBLIOTECA			
SALONE EX. BIBLIOTECA	RICHIESTA OCCASIONALE NON RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE NON RESIDENTI	RICHIESTA CONTINUATIVA NON RESIDENTI
	Costo giornaliero	€ 60,00	
Costo orario	€ 12,00	€ 12,00	€ 5,00
SALA "ITALIA 150"			
SALA "ITALIA 150"	RICHIESTA OCCASIONALE RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE RESIDENTI	RICHIESTA CONTINUATIVA RESIDENTI
	Costo giornaliero	€ 40,00	
Costo orario	€ 8,00	€ 8,00	€ 6,00
SALA "ITALIA 150"			
SALA "ITALIA 150"	RICHIESTA OCCASIONALE NON RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE NON RESIDENTI	RICHIESTA CONTINUATIVA NON RESIDENTI
	Costo giornaliero	€ 80,00	
Costo orario	€ 15,00	€ 15,00	€ 8,00

SALONE POLIVALENTE	SOGGETTI AVENTI SCOPO DI LUCRO O ESTERNI AL TERRITORIO
Tariffa giornaliera	€ 180,00
Spese pulizia per ogni giorno	€ 100,00
Cauzione	€ 150,00
Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore	€ 100,00
Servizi accessori: uso strumentazioni tecniche con assistenza obbligatoria	€ 80,00
SALONE POLIVALENTE	SOGGETTI LOCALI NON AVENTI SCOPO DI LUCRO
Tariffa giornaliera	€ 80,00
Spese pulizia per ogni giorno	€ 100,00
Cauzione	€ 150,00
Servizi accessori: Tecnico fornito dal gestore	€ 80,00
Servizi accessori: uso strumentazioni tecniche con assistenza obbligatoria	€ 60,00

IMPIANTI SPORTIVI				
	RICHIESTA OCCASIONALE RESIDENTI	RICHIESTA OCCASIONALE NON RESIDENTI	RICHIESTA RICORRENTE	RICHIESTA RICORRENTE
PALESTRA			<i>Per le Associaz. Sportive di Caselette oppure con il 50% di iscritti residenti in Caselette</i>	<i>Per le Associaz. Sportive non residenti in Caselette</i>
Costo orario	€ 10,00	€ 20,00	€ 10,00	€ 16,00
PIASTRA POLIVALENTE	SENZA ILLUMINAZ.	CON ILLUMINAZ.	CON ILLUMINAZ. E SPOGLIATOI	
	€ 3,00	€ 7,00	€ 7,00	

ALLEGATO G)

DICHIARAZIONE DI CONSEGNA E RESPONSABILITÀ CHIAVI

Io sottoscritto, responsabile firmatario della richiesta del locale comunale..... per il/i giorno/i dichiaro di aver ritirato in data odierna le chiavi del locale assegnato e mi impegno a rispettare quanto previsto dal “Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali” attualmente in vigore ed in particolare a restituirle nei tempi previsti, a non cederle a terzi e a non duplicarle.

Caselette,

Firma

ALLEGATO G)

DICHIARAZIONE DI CONSEGNA E RESPONSABILITÀ CHIAVI

Io sottoscritto, responsabile firmatario della richiesta del locale comunale..... per il/i giorno/i dichiaro di aver ritirato in data odierna le chiavi del locale assegnato e mi impegno a rispettare quanto previsto dal “Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali” attualmente in vigore ed in particolare a restituirle nei tempi previsti, a non cederle a terzi e a non duplicarle.

Caselette,

Firma

ALLEGATO G)

DICHIARAZIONE DI CONSEGNA E RESPONSABILITÀ CHIAVI

Io sottoscritto, responsabile firmatario della richiesta del locale comunale..... per il/i giorno/i dichiaro di aver ritirato in data odierna le chiavi del locale assegnato e mi impegno a rispettare quanto previsto dal “Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali” attualmente in vigore ed in particolare a restituirle nei tempi previsti, a non cederle a terzi e a non duplicarle.

Caselette,

Firma

ALLEGATO H)

CAPIENZA LOCALI COMUNALI OGGETTO DI CONCESSIONE

LOCALI	INDIRIZZO	CAPIENZA MASSIMA
SALA ASSEMBLEE	Via Alpignano 115	45persone
EX MUNICIPIO e EX AMBULATORI MEDICI	Piazza Municipio 1	<u>piano terra:</u> ciascun locale 30 persone <u>1° piano:</u> i tre locali ex biblioteca 30 persone; salone ex biblioteca 45 persone
BIBLIOTECA COMUNALE	Strada Contessa 86	<u>P.T. biblioteca:</u> 50 persone <u>1° piano</u> Sala Italia 150: 50 persone
CENTRO SOCIALE	Via Alpignano 48	ciascuna delle 2 sale: 30 persone
SALONE POLIVALENTE "CAV. MARIO MAGNETTO"	Via Alpignano 113	sala spettacoli: 252 persone le 2 sale e il retropalco: 30 persone