

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE**

COMUNE DI PONTEY



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SALE E RELATIVE ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.38 del 27.09.2017
(pubblicata in data 2.10.2017)*

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali per la concessione in uso e l'utilizzo dei seguenti spazi e attrezzature di proprietà comunale:
 - a) sala Associazioni (c/o Microcomunità),
 - b) sala Espositiva (c/o Microcomunità),
 - c) sala Culturale (c/o Municipio),
 - d) sala Consiglio (c/o Municipio),
 - e) sedie, tavolo del Consiglio, impianti audio-video e microfoni.

Articolo 2 – Soggetti

1. Le sale e attrezzature di proprietà comunale possono essere utilizzate dai soggetti di seguito elencati:
 - a) pubbliche amministrazioni;
 - b) associazioni culturali, sociali, sportive ed ambientaliste;
 - c) associazioni di volontariato costituite ai sensi di legge ed iscritte all'albo regionale;
 - d) partiti, organismi politici e sindacati;
 - e) associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
 - f) consorzi, enti o comitati;
 - g) confessioni religiose firmatarie di accordi con lo Stato italiano;
 - h) aziende speciali, consorzi, istituzioni e società costituiti dagli enti locali del comprensorio per l'esercizio dei servizi pubblici;
 - i) privati cittadini residenti nel Comune di Pontey, solo se in qualità di organizzatori di attività non commerciali con valenza sociale per la comunità;
 - j) soggetti diversi, rispetto a quelli sopra indicati, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel successivo articolo 3.

Articolo 3 – Destinazione ed utilizzo

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, enti, partiti politici, sindacati,
 - ✓ iniziative aventi finalità ricreative e socio-culturali,
 - ✓ corsi, mostre ed esposizioni.
3. Eventuali altre modalità di utilizzo potranno essere espressamente autorizzate dalla Giunta Comunale.
4. È vietata la concessione in uso di sale e attrezzature per necessità di tipo privato.
5. 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.
6. Le sale elencate non potranno essere in alcun modo utilizzate per la vendita commerciale di prodotti e per riunioni condominiali.
7. E' escluso l'utilizzo delle sale per iniziative contrarie all'ordine pubblico e vietate dall'ordinamento.

Articolo 4 – 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 responsabile 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 7 (sette) giorni prima della data per la quale si richiede la disponibilità della sala o dell'attrezzatura, 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 considerata tale il soggetto che sottoscrive la richiesta – a cui il Comune farà riferimento in caso di danni conseguenti all'utilizzo dei locali.

Articolo 5 – 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. Il Comune istituisce e conserva il registro informatico delle richieste pervenute e delle relative autorizzazioni rilasciate.
3. L'assegnazione in uso dei locali e delle attrezzature 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. Il Comune si riserva comunque la facoltà di motivato diniego di ogni autorizzazione all'uso delle sale e delle attrezzature qualora sussistano circostanze particolari che lo giustificano.

Articolo 6 – Canone di utilizzo

1. A titolo di rimborso spese di gestione (luce, riscaldamento, pulizie) 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, tramite bonifico o presso gli uffici comunali, anticipatamente all'atto del rilascio delle chiavi.
2. L'importo del rimborso spese verrà stabilito ogni anno con apposito provvedimento della Giunta Comunale, da assumersi in occasione della determinazione delle tariffe ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione, e potrà essere diversificato a seconda della tipologia dei richiedenti e della durata dell'utilizzo dei locali.
3. Potranno essere previste agevolazioni e eventuali esenzioni di pagamento per gli enti e le associazioni, senza scopo di lucro, privilegiando chi abbia sede nel Comune di Pontey.

Articolo 7 – Modalità di utilizzo degli spazi

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.
2. Il ritiro delle chiavi è subordinato al versamento di una cauzione, fissata in €. 10,00 (dieci), che verrà restituita al momento della riconsegna delle chiavi presso gli uffici comunali.
3. All'atto della consegna delle chiavi il richiedente, potrà effettuare 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.
4. 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 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 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 del danni — il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
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 del Comune.
7. 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 tale obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla L. 11 novembre 1975 n 584 e successive modificazioni, oltre alla immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata ed alla decadenza dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
8. Nelle sale è vietato l'ingresso agli animali.
9. Per tutta la durata delle manifestazioni, e comunque delle attività svolte nelle sale, è fatto obbligo di accendere sempre le luci indicanti le uscite di emergenza.
10. I locali sono dotati di sistemi antincendio (idranti ed estintori) che non devono assolutamente essere manomessi o asportati e la possibilità del loro utilizzo non deve mai essere compromessa dallo svolgimento dell'attività in corso nelle sale.
11. 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 8 – Modalità di utilizzo delle attrezzature

1. Per l'utilizzo delle annesse attrezzature di proprietà comunale (sedie, tavolo del Consiglio, impianti audio-video e microfoni) i richiedenti sono tenuti a presentare apposita richiesta ed a versare, oltre al rimborso spese di cui all'art. 6 che precede, una eventuale quota aggiuntiva che, se del caso, verrà determinata dalla Giunta con le modalità di cui all'art. 6 medesimo.

2. Il ritiro dell'attrezzatura dovrà avvenire presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico. La restituzione della stessa dovrà essere effettuata, con le medesime modalità del ritiro, prima del nuovo utilizzo da parte di altri soggetti e comunque entro 24 ore dal termine dell'utilizzo (secondo disponibilità del personale comunale).
3. L'utilizzo dell'impianto audio-video è subordinato al versamento di una cauzione, all'atto del ritiro delle chiavi della sala, fissata in euro 30,00 (trenta), che verrà restituita al richiedente.
4. Al momento della restituzione delle chiavi il Comune effettuerà un controllo per rilevare eventuali danni causati durante l'utilizzo. In caso affermativo si concorderanno le modalità ed il costo del ripristino. In caso di rifiuto – fatta comunque salva ogni diversa azione per il risarcimento dei danni – il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo dell'attrezzatura.
5. L'utilizzo improprio dell'attrezzatura di proprietà comunale comporterà l'immediata revoca dell'autorizzazione.

Articolo 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 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 annesse 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 e delle attrezzature di proprietà comunale.
3. In capo all'assegnatario vengono posti i seguenti obblighi specifici:
 - 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 e le attrezzature 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 e le attrezzature 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 beni di proprietà comunale per quei soggetti che dovessero rendersi colpevoli di un uso indisciplinato degli stessi, 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.

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 verrà regolato secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Ogni altra norma potrà essere stabilita a seconda delle richieste, qualora la Giunta Comunale lo ritenga opportuno, al fine di prevenire ogni forma di cattivo utilizzo di locali e attrezzature di proprietà comunale per salvaguardare le strutture pubbliche al servizio della collettività.

Articolo 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione di approvazione.