

Approvato in Consiglio Comunale nella seduta del 01.10.2012

COMUNE DI TONCO

(Provincia di Asti)



REGOLAMENTO per la
DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE IN USO
DEI LOCALI E DELLE ALTRE STRUTTURE
FISSE DI PROPRIETA' COMUNALE A
GRUPPI, ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI

(Approvato con deliberazione
C.C. 39/2012 del 01.10.2012)

Articolo 1: Finalità di utilizzo e disciplina

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso delle sale e locali comunali.
2. Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli, le seguenti sale comunali:
 - a) Locali e altre strutture comunali;
 - c) Villa Toso (salone, cucina, parco, campo da tennis, ecc....)
3. L'utilizzo è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune.
4. La Sala Consiliare del Palazzo Comunale è destinata prioritariamente alle sedute del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, alle iniziative di carattere pubblico istituzionale e di interesse collettivo promosse dall'Amministrazione Comunale, a tutti gli usi istituzionali (esempio: matrimoni civili). Qualunque altra richiesta verrà valutata di volta in volta dal Sindaco.

Articolo 2: Limitazioni ed esclusioni

1. L'uso di suddetti locali e strutture comunali è concesso ai seguenti soggetti:
 - a) Associazioni, Enti o Organizzazioni di promozione sociale e/o di volontariato iscritte negli albi previsti dalle leggi regionali ;
 - b) Associazioni, Enti o Organizzazioni senza scopo di lucro aventi sede e/o operanti nel territorio del Comune ;
 - c) Organizzazioni Sindacali ;
 - d) Gruppi Consiliari ;
 - e) Cittadini residenti nel Comune
 - f) Cittadini residenti fuori Comune
2. L'uso delle Sale può essere anche continuativo. Il periodo di utilizzo concesso deve essere articolato in moduli orari che consentano la fruizione dei locali anche da parte di altri soggetti. Per quanto riguarda l'utilizzo di Villa Toso dovrà tenere conto del calendario scolastico, essendo lo stabile sede di scuola dell'infanzia ed elementare.
3. E' escluso il carattere continuativo di concessione delle Sale comunali in caso si configuri, da parte dell'utilizzatore, l'uso per scopi professionali propri o di terzi, per scopi di propaganda di attività professionali o commerciali, per attività con fine di lucro.
4. Compatibilmente con la disponibilità degli spazi, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere altri locali nella propria disponibilità da utilizzare in modo continuativo come sede ad Enti, Organizzazioni ed Associazioni senza scopo di lucro aventi sede e/o operanti sul territorio comunale. Tale concessione sarà regolamentata da apposita convenzione.

Articolo 3: Canone di rimborso ed esenzioni

1. Per l'uso dei locali e delle strutture comunali, l'utente deve versare un canone di rimborso.

2. Il canone di rimborso viene determinato con provvedimento del Sindaco che provvede agli aggiornamenti quando necessario.

3. E' prevista l'esenzione nei seguenti casi:

a) iniziative di Enti ed Istituzioni pubbliche

b) iniziative dei Gruppi Consiliari

c) iniziative di Enti e Associazioni senza scopo di lucro operanti e/o con sede sul territorio comunale

d) iniziative di Organizzazioni di promozione sociale e/o volontariato operanti e/o con sede sul territorio comunale.

e) iniziative di Organizzazioni sindacali riferite ad iniziative e/o problematiche inerenti il territorio comunale.

Articolo 4: Modalità di richiesta

1. La domanda per la concessione della sala deve essere presentata per ogni singola iniziativa.

2. La richiesta d'uso delle sale e/o locali comunali deve essere fatta con domanda su apposito modulo indirizzata al Sindaco da consegnare di norma **almeno 5 giorni prima**. Le domande pervenute dopo tale termine potranno essere prese in considerazione solo qualora vi sia la disponibilità della sala richiesta.

3. Nella domanda dovranno essere precisati:

a) il/i giorno/i e le ore di utilizzo

b) la durata dell'iniziativa

c) l'oggetto dell'iniziativa ed eventualmente il programma

d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento

e) il nominativo e il recapito della persona fisica responsabile che dovrà sottoscrivere la richiesta

4. Nella istanza di utilizzo il richiedente dichiara di essere stato messo a conoscenza dell'esistenza e delle modalità di utilizzo dei dispositivi atti a garantire i requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/08 (impianti e dispositivi antincendio, funzionamento ascensori, uscite di sicurezza).

Articolo 5: Modalità di concessione

1. L'istruttoria delle richieste è affidata al Responsabile del Servizio Segreteria o altro dipendente incaricato dal Responsabile del Servizio Segreteria.

2. Il rilascio della concessione è affidato al Sindaco.

3. Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente Regolamento

4. La concessione avviene di norma rilasciata entro tre giorni dalla richiesta.

5. Nel caso di uso continuativo della Sala o dei Saloni di Villa Toso, la concessione è soggetto a provvedimento del Sindaco rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta.

6. E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione delle Sale Comunali.

Articolo 6: Modalità di accesso, obblighi e responsabilità

1. La chiave di accesso alla sala viene affidata al soggetto responsabile indicato nella richiesta di concessione. Tale soggetto dovrà garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri. Ultimata l'iniziativa, la chiave dovrà essere restituita agli Uffici Comunali entro il giorno successivo.
2. L'accesso ai Saloni di Villa Toso è soggetto all'apertura degli stessi da parte del Custode di Villa Toso che provvederà altresì alla chiusura degli stessi. All'apertura e chiusura il Custode provvederà alla redazione di modulo riguardante lo stato di consegna e restituzione dei locali.
3. Durante tutto il periodo di utilizzo dei locali (escluso Villa Toso), la porta di ingresso principale dovrà restare costantemente aperta, fatti salvi obblighi di riservatezza previsti da norme, statuti e regolamenti in capo al richiedente.
4. Nel caso di pubblica assemblea sono a carico del richiedente gli adempimenti per le comunicazioni alla Pubblica Sicurezza, ove previste dalla Legge, e qualunque altro adempimento necessario e accessorio all'utilizzo della sala e/o locali comunali.
5. Il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo dei locali è responsabile personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che rappresenta:
 - a) per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione;
 - b) del corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti;
 - c) per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti;
 - d) per l'osservanza delle norme di sicurezza, con particolare riferimento alla capienza massima del locale;
 - e) per il rispetto delle norme vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
 - f) per i danni recati ai locali, agli arredi, alle attrezzature, alle persone e cose, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose;
 - g) per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nella sala e/o locali
 - h) per la riconsegna della sala e/o locali a lui affidati nello stesso condizione in cui li ha ricevuti in consegna.
6. Il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala e/o locali assume l'impegno, onere e responsabilità di assicurare il più regolare svolgimento della manifestazione, nonché il più disciplinato e corretto comportamento dei convenuti, sia all'interno che all'esterno della sala e/o locali, rispondendo di ogni conseguenza derivante dalla violazione a tale obbligo nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi per fatti compiuti dai convenuti e dai presenti a qualsiasi titolo alla manifestazione.

7. Il soggetto di cui sopra, che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala e/o locali, assume ogni responsabilità per danni e furti del materiale di sua proprietà esposto e/o lasciato nella sala e/o locali, esonerando l'Ente da ogni responsabilità per i danni medesimi.

Articolo 7: Controlli, prescrizioni

1. I locali comunali oggetto delle concessioni si intendono consegnati in normali condizioni d'uso e di pulizia.
2. Il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo può richiedere che, prima dell'inizio dell'utilizzazione dei locali vengano accertate le condizioni degli stessi e delle attrezzature.
3. L'accertamento di cui sopra potrà anche essere effettuato a conclusione dell'utilizzo.
4. L'Amministrazione Comunale può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento delle riunioni e delle iniziative, fatti salvi obblighi di riservatezza previsti da norme, statuti e regolamenti in capo al richiedente.
5. Il Sindaco può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo delle sale e saloni di Villa Toso per lo svolgimento di iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Comune stesso, per necessità impellenti dell'Amministrazione o per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revoca della concessione d'uso sia di carattere temporaneo che continuativo. Nel caso il richiedente avrà esclusivamente il diritto al rimborso pro quota dell'eventuale pagamento effettuato. In caso di revoca per mancato rispetto di quanto previsto dall'Articolo 6, il rimborso non verrà riconosciuto.
7. Le sale e i locali dovranno essere lasciati in ordine e puliti dopo il suo uso.
8. Il richiedente che sottoscrive la domanda di utilizzo della sala o locali, deve segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Segreteria tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture. In caso di danni è tenuto al ripristino degli stessi, ritornando la sala o i locali nelle condizioni accertate prima dell'inizio della manifestazione.

Articolo 8: Norme finali

1. Il Comune è tenuto a garantire i requisiti di sicurezza per i luoghi di lavoro previsti dal Testo Unico in materia, D.Lgs. 81/08, artt. 62 e seguenti ed allegato IV.
2. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità nel corso del periodo di concessione in uso delle sale e locali.
3. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.
4. Nel corso di campagne elettorali, politiche, amministrative e referendarie, le norme del presente Regolamento sono sospese, con rinvio all'applicazione della normativa vigente in materia
5. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile ed alle leggi vigenti.