

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE POLIFUNZIONALI

Approvato con deliberazione del C.C. n. 28/26.11.2021

## **INDICE**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Individuazione della sala

Art. 3 – Utilizzo della Sala

Art. 4 – Richiesta di concessione/utilizzo

Art. 5 - Modalità utilizzo della Sala

Art. 6 - Tariffe

Art. 7 – Concessione gratuita

Art. 8 – Revoca della concessione

Art. 9 - Obblighi del concessionario/utilizzatore

Art. 10 - Responsabilità del concessionario/utilizzatore

Art. 11 – Risarcimento danni

Art. 12 - Disposizioni finali

Art. 13 - Entrata in vigore

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

Il Comune di Canneto Pavese (d'ora in poi denominato anche "il Comune" o "il concedente") favorisce la massima partecipazione democratica della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

## **Articolo 2 – Individuazione delle sale**

2. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale polifunzionali (d'ora in poi denominate semplicemente "Sale") ubicate in Via Roma, 13 e di proprietà del Comune stesso,

Le suddette Sale, oltre agli usi di carattere istituzionale, possono essere utilizzate per riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre, eventi ricreativi ed iniziative in genere.

## **Articolo 3 - Utilizzo della sale**

1. Le Sale vengono concesse prioritariamente (rispetto a singoli cittadini) a Gruppi, Enti, Associazioni, sodalizi ed aggregazioni a qualsiasi titolo costituite e di varia tipologia il cui fine non sia in contrasto con le norme costituzionali, per iniziative di carattere sociali, culturale, politico, sportivo, ricreativo e di impegno civile.

2. L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini, purché le finalità di utilizzo rispondano a quanto definito nel precedente comma 1.

3. Le associazioni/sodalizi aventi sede sul territorio comunale hanno diritto di precedenza nell'utilizzo della struttura. Pertanto il Comune - prima di procedere alla concessione ad altri soggetti – si riserva di notiziare le citate associazioni.

4. In ogni caso anche per le associazioni cui si applica la disciplina speciale del presente titolo è fatto onere di presentare istanza di utilizzo secondo le tempistiche individuate dal presente Regolamento.

5. Le modalità d'uso previste sono le seguenti:

a) utilizzo occasionale (orario o giornaliero);

b) utilizzo per periodi definiti dell'anno o utilizzo annuale

c) concessione prolungata per un periodo di tempo definito su base convenzionale;

6. L'uso delle sale non è consentito in nessun caso per fini meramente commerciali, né per la pratica e la celebrazione di culti religiosi o confessionali.

7. Sono fatte salve situazioni particolari debitamente documentate e giustificate la cui concessione avverrà con specifico atto di Giunta, ferma restando la facoltà di concessione da parte del Sindaco nei casi di particolare urgenza.

8. Competenza al rilascio delle autorizzazioni/concessioni: la gestione delle richieste di utilizzo degli immobili è affidata all'Ufficio Segreteria- Patrimonio del Comune di Canneto Pavese che -previo assenso del Sindaco - provvede al rilascio delle autorizzazioni, alla verifica dei pagamenti e delle documentazioni richieste nel presente regolamento, nonché alla tenuta di apposito calendario.

#### **Articolo 4 – Richiesta di concessione/utilizzo**

1. Chiunque intendesse richiedere l'utilizzo delle sale deve presentare domanda compilando il modulo appositamente previsto (o seguendo comunque la "traccia" del medesimo) nella quale dovrà indicare l'Ente, l'Associazione, il sodalizio o il gruppo richiedente, le finalità istituzionali, le generalità del rappresentante legale, il giorno o il periodo, la fascia oraria, l'attività che si intende svolgere, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa richiesta.
2. Nel caso in cui la richiesta sia effettuata da singoli cittadini, dovranno essere indicate le generalità del richiedente - l'indicazione di giorno, ora e durata che non può protrarsi oltre le ore 24,00, salvo specifica autorizzazione, oltre alla motivazione della richiesta, nelle modalità previste dal precedente comma 1.
3. Nel caso di concessione prolungata nel tempo, le modalità vengono definite con apposito accordo stipulato con l'Amministrazione Comunale. Ciò comunque non deve configurare l'ipotesi della disponibilità esclusiva delle strutture e non deve essere in contrasto con le norme generali del presente Regolamento.
4. Nella domanda deve essere indicato il nominativo del responsabile della iniziativa, se diverso dal richiedente, a cui fare riferimento per eventuali comunicazioni.
5. Nell'istanza deve essere sottoscritta l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e sue ulteriori modifiche/integrazioni) e comunque della normativa in materia di "privacy".
6. L'istanza per ottenere la concessione va presentata al Comune, con qualsiasi mezzo, almeno 10 giorni lavorativi prima della data prevista per il suo utilizzo. La domanda deve contenere la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento.
7. Ottenuta la disponibilità, il richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto. Quindi - previa presentazione della ricevuta di pagamento - potrà ritirare le chiavi della sala, da utilizzarsi solo per il periodo richiesto.
8. Le chiavi verranno riconsegnate a cura del Richiedente entro le ventiquattro ore susseguenti il giorno dell'utilizzo o al termine del periodo convenuto.

9. Le concessioni sono rilasciate al titolare della richiesta, che è tenuto personalmente responsabile del corretto utilizzo dei locali.
10. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione o sub-utilizzo. La violazione a tale divieto comporterà l'immediata revoca della concessione e l'inibizione all'ottenimento di future concessioni
11. Per particolari casi di urgenza, opportunamente motivati e per i quali non è possibile rispettare il termine di cui sopra, la richiesta può essere accolta se la struttura non risulti già occupata.
12. La data di presentazione della domanda al protocollo comunale costituisce criterio di priorità nel caso di più richieste per date concomitanti.
13. Non potrà essere concesso l'uso della Struttura a coloro i quali, in occasione di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per l'utilizzo, ivi compresi i risarcimenti dei danni eventualmente verificatisi e/o risultino morosi nel pagamento delle quote

#### **Articolo 5 – Modalità di utilizzo della sala**

1. L'uso dei locali – che vengono concessi con le dotazioni in essi presenti - può essere richiesto per un numero specifico di ore o per una o più giornate intere (dalle ore 8.00 e non oltre le ore 24.00, fatti salvi casi particolari debitamente autorizzati)
2. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario/utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono “a norma” e “certificate”
3. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.
4. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con il Comune. Il concessionario solleva il Comune da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature, il quale, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione.
5. In caso di manifestazioni aperte al pubblico, rispettare le norme previste dalle vigenti disposizioni in materia di pubblica sicurezza, di prevenzione/contrasto alla pandemia da COVID-19, sanitarie e comunque di “diritti di autore/S.I.A.E”. Nell'ambito della Struttura in concessione, possono essere

installati cartelloni e/o mezzi pubblicitari, nel rispetto della normativa vigente e previa autorizzazione del Comune.

6. Il Comune si riserva la facoltà di eseguire in qualsiasi momento sopralluoghi per accertare il corretto utilizzo di quanto concesso in uso

#### **Articolo 6 - Tariffe**

1. La tariffa per l'utilizzo della Sala e degli spazi è stabilita dai competenti Organi comunali

2. La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale e/o secondo le modalità previste dalla "contabilità" degli enti locali.

4. La mancata effettuazione del pagamento non consente l'utilizzo della Sala.

6. La Giunta Comunale - qualora ne riscontri l'opportunità e ricorrono evidenti requisiti di "affidabilità" dei richiedenti - può motivatamente deliberare sistemi di pagamento a mezzo di forniture/provviste, prestazioni e servizi compensativi che i richiedenti si impegnano a prestare.

#### **Articolo 7 - Concessione gratuita**

1. E' ammessa la gratuità d'uso dei locali oggetto del presente Regolamento qualora l'iniziativa venga beneficiata dal patrocinio dell'Amministrazione Comunale secondo le norme (anche comunali) vigenti in materia e formalmente richiesto nei termini di cui al precedente art.4

2. In ogni caso il Comune, previa sottoscrizione di apposita convenzione/accordo potrà concedere, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, l'utilizzo a titolo gratuito della Struttura e di tutti gli spazi della stessa ad associazioni aventi sede sul territorio comunale

3. Le associazioni di cui al precedente capoverso sono pertanto esonerate dal pagamento delle quote previste dal presente Regolamento.

#### **Articolo 8 - Revoca della concessione**

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta il Comune abbia necessità di disporre della sala data in concessione/utilizzo, a causa di esigenze

proprie e/o di rilievo "pubblico" improvvise e/o inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse; in tal caso il Comune è sollevato dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.

2. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza da parte dell'utilizzatore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione oppure per mancata o incompleta trasmissione di documentazione integrativa richiesta.

3. L'utilizzatore può recedere dalla richiesta o dalla concessione, con diritto al rimborso di quanto eventualmente pagato, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata per l'utilizzo della Sala.

### **Articolo 9 - Obblighi del concessionario/utilizzatore**

1. Il Richiedente ha i seguenti specifici obblighi:

- deve ritirare presso l'Ufficio comunale competente le chiavi del locale in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;

- non deve consegnare le chiavi ad altri;

- non deve duplicare le chiavi (qualora se ne accertasse il caso la persona ed il gruppo che la stessa ha rappresentato non potranno più ricevere la Sala in concessione/utilizzo, fatte salve ipotesi per le quali si procederà eventualmente ad adire le vie legali);

- non deve utilizzare la Sala con finalità di commercializzazione e conseguente indicazione di prezzi o esposizione di listino prezzi;

- deve rispettare il divieto di:

a) praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc. su muri, pavimenti, mobili, vetri ecc.

b) affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, per i quali dovranno essere impiegati tralicci mobili o impalcature removibili

c) manipolazione dell'impianto elettrico, informatico, idraulico e termico

d) fumare secondo la normativa vigente

e) divieto di introdurre animali, anche di piccola taglia, fatti salvi casi e/o situazioni particolari (es. cani guida per ciechi e diversamente abili)

f) produrre rumori molesti o emissione di fumi dannosi;

g) modificare la destinazione d'uso o sub-assegnare o far gestire a terzi il bene oggetto della concessione senza esplicita autorizzazione comunale, pena la decadenza della concessione.

- deve ottemperare ai seguenti obblighi:

a) di vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso

b) di farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e nonché della riconsegna delle stesse entro le 24 ore successive alla cessazione dell'uso della Sala;

c) di assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;

d) di custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso e di garantirne l'utilizzo più diligente, corretto e rispettoso;

e) qualora vengano allestiti stand, vetrine o allestimenti, di prendere specifici accordi con la struttura "Tecnica" comunale per valutarne la sicurezza e la non pericolosità;

f) di spegnere il sistema di illuminazione e riscaldamento prima di chiudere i locali;

g) di avvisare, senza ritardo, il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali nonché di eventuali guasti o danni, anche se provocati da terzi;

h) di provvedere alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della Sala;

i) di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna anche con riferimento alle condizioni igieniche-sanitarie;

l) di utilizzazione della struttura e delle eventuali attrezzature, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi o alla Struttura stessa e ai suoi accessori e pertinenze

m) di garantire la pulizia/nettezza/sanificazione dei locali, la sicurezza, l'ordine e la sorveglianza della Struttura durante lo svolgimento delle attività.

E' fatto inoltre obbligo all'utilizzatore di controllare costantemente che il numero di presenti alle diverse manifestazioni sia compatibile con la Struttura e le eventuali disposizioni normative e regolamentari vigenti.

2. Il Comune non risponderà in alcun modo degli oggetti di proprietà personale e dei valori che vengono lasciati presso l'immobile.

## **Articolo 10 - Responsabilità del concessionario/utilizzatore**

1. Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione esonerandone l'Amministrazione senza riserve o eccezioni.

2. Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.

3. Il Concessionario/Utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione/iniziativa.

4. Il Comune non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti/attrezzature e/o materiale dei Concessionari/Utilizzatori o del pubblico che intervenga alla manifestazione/iniziativa depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali che comportano la esposizione di opere di valore, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la loro sicurezza (incendio e furto compresi). Sarà cura del Concessionario/Utilizzatore provvedere a proteggerle con adeguati contratti assicurativi.

5. Sarà compito del Comune - per mezzo di sui incaricati - controllare, anche a campione, lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività. Nel caso in cui venissero riscontrate irregolarità dovrà essere redatto un verbale di ricognizione e comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere a regolarizzare la posizione entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.

Eventuali polizze di assicurazione contro possibili danni derivanti da particolari utilizzi della Sala e disposte dal comune dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori, pena la non concessione dei locali.

#### **Articolo 11 - Risarcimento danni**

1. L'Utilizzatore privato o il Concessionario - in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata - è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.

2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e viene fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente per quei casi in cui venissero riscontrate violazioni alle leggi vigenti.

3. E' inoltre a carico del Concessionario/Utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi (incluso lo stesso Comune) occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala. Tale rimborso, previa contestazione e diritto alle controdeduzioni, dovrà avvenire entro 3 giorni dall'uso della stessa, e comunque prima che la Sala venga utilizzata da altri; il rimborso costituisce condizione imprescindibile per ulteriore concessione di locali comunali al concessionario nonché ai responsabili (a qualsiasi titolo) dei danni

4. In relazione alle caratteristiche e alla durata, in sede di concessione dell'autorizzazione potrà essere richiesto il versamento di un deposito cauzionale, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi

#### **Articolo 12 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;

2. A sua legittima tutela, il Comune ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte degli utilizzatori/concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

#### **Articolo 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo le norme (anche comunali).

2. Copia del presente regolamento verrà pubblicata permanentemente sul sito del Comune di CANNETO PAVESE e su quello dell'UNIONE LOMBARDA PRIMA COLLINA

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno di avere efficacia tutte le norme comunali disciplinanti – a qualsiasi titolo – l'uso dell'edificio e delle sale in esso ubicate