

# COMUNE DI ARENA PO

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI

*Approvato con DCC n. 2 del 11.04.2016*

## **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è volto a disciplinare l'utilizzo dei complessi di proprietà comunale così denominati:

- Sala Consiliare sita presso edificio Ex Ospedale San Giacomo con cortile di pertinenza in Piazza Vittorio Emanuele, Arena Po
- Sala Polifunzionale sita presso Palazzo Pia Ferrari in Piazza Alessandro Manzoni, Ripaldina, Arena Po

## **ART. 2 – UTILIZZO**

L'utilizzo dei predetti complessi è riservato in via prioritaria alla Amministrazione Comunale di Arena Po per lo svolgimento delle proprie attività e manifestazioni. Al fine di promuovere iniziative che perseguano fini ricreativi, sociali, culturali, didattici, sportivi, artistici, politici, sindacali, commerciali, religiosi e di beneficenza il Comune può concedere, previa richiesta scritta, l'utilizzo saltuario o periodico delle strutture a soggetti pubblici e privati alle condizioni di cui ai successivi articoli.

## **ART. 3 – DOTAZIONI**

Le strutture vengono concesse con le dotazioni in esse presenti. Per esigenze diverse gli interessati devono provvedere autonomamente, con oneri a proprio carico, previa autorizzazione del Comune.

Le dotazioni tecniche presenti nelle strutture non possono essere utilizzate per usi esterni dai concessionari, ad eccezione di utilizzi diretti da parte della Amministrazione Comunale, sia in caso di iniziative direttamente gestite dalla stessa, sia in caso di iniziative gestite da terzi.

L'Ufficio Tecnico comunale redige apposito inventario delle dotazioni delle strutture provvedendone al periodico aggiornamento.

Tale inventario è messo a disposizione del richiedente.

## **ART. 4 – RILASCIO AUTORIZZAZIONE**

Gli interessati devono presentare al Comune, almeno dieci giorni prima della data cui l'utilizzo fa riferimento, apposita richiesta di autorizzazione (di cui al modulo allegato), contenente:

- i propri dati anagrafici
- l'esatta indicazione della struttura richiesta
- descrizione dell'iniziativa che si intende tenere
- periodo (giorno, ora, durata) e modalità di utilizzo della struttura
- dichiarazione di presa visione e accettazione delle condizioni contenute nel presente regolamento e nell'inventario delle dotazioni della struttura.

Il richiedente dovrà inoltre dichiarare che svolgerà l'attività nel rispetto della normativa vigente, che ogni responsabilità è a suo carico, che solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa od azione di terzi per danni arrecati a persone e a cose derivanti dall'utilizzo della struttura, che risarcirà l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno causato alla struttura e alle attrezzature ivi contenute.

La competenza al rilascio dell' autorizzazione spetta a:

- Responsabile del Servizio Affari Generali, in caso di utilizzo giornaliero, secondo il tariffario di cui al successivo art. 6 e senza deposito cauzionale (ad eccezione degli eventi del 31 Dicembre per i quali è fissata inderogabilmente una cauzione di € 250,00); ai fini del rilascio del provvedimento autorizzativo, il funzionario provvede alla verifica della regolarità della documentazione presentata compresi ricevuta del versamento del canone se dovuto.
- Giunta Comunale, in caso di utilizzo che interessi più giorni, con fissazione del tariffario in base alla durata di utilizzo, tipologia di attività e rilevanza sociale della stessa, e cauzione non inferiore ad € 250,00.

In base alla tipologia dell'attività da svolgere nella struttura, possono essere richieste ulteriori prescrizioni, se previste alla normativa vigente e non contemplate nel presente regolamento, come ad esempio la stipula di idonea polizza assicurativa e il rilascio delle necessarie autorizzazioni da parte delle autorità competenti.

Fatte salve le attività organizzate dall' Amministrazione Comunale, nessun utilizzo è consentito in assenza di rilascio espressa autorizzazione comunale.

#### **ART. 5 – DINIEGO E REVOCA DELL' AUTORIZZAZIONE**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non autorizzare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione rilasciata, previa adozione di motivato provvedimento, per i seguenti motivi:

- decoro, ordine, sicurezza, igiene pubblici
- incompatibilità / inidoneità della struttura con l'attività da svolgere
- violazione delle prescrizioni contenute nel presente o in altri regolamenti comunali
- concomitanza di riunioni urgenti degli organi comunali o assemblee pubbliche di interesse collettivo
- mancata o incompleta presentazione della documentazione integrativa richiesta.

La sospensione e la revoca dall'autorizzazione non danno luogo ad alcun indennizzo da parte dell'Amministrazione Comunale.

La revoca dell'autorizzazione per violazione delle prescrizioni contenute nel presente o in altri regolamenti comunali comporta l'esclusione a tempo indeterminata del richiedente da future concessioni.

#### **ART. 6 – CANONE DI UTILIZZO**

La concessione dell'utilizzo della struttura è subordinata al pagamento anticipato di un canone onnicomprensivo di ogni spesa sostenuta dal Comune.

L'Ente, prima del rilascio dell'autorizzazione, indica al richiedente il termine entro cui provvedere al versamento del canone presso la Tesoreria Comunale.

Gli importi sono così individuati:

***Sala Consiliare Arena Po : € 200,00 al giorno***

***Cortile pertinenziale alla Sala Consiliare Arena Po : € 100,00 al giorno***

***Sala Polifunzionale Ripaldina:***

***€ 50,00 al giorno - soggetti residenti***

***€ 100,00 al giorno - soggetti non residenti***

Per eventi di carattere commerciale/economico si applicano le seguenti tariffe:

**€ 300,00 al giorno – Sala Consiliare Arena Po**

**€ 200,00 al giorno – Sala Polifunzionale Ripaldina**

La Giunta Comunale - motivatamente - può variare con propria deliberazione gli importi di cui al presente articolo e riferiti a canoni giornalieri, con la prescrizione, tuttavia, che la tariffa minima non può essere inferiore a quella fissata nel presente regolamento.

Per utilizzi continuativi, superiori al giorno, la Giunta in base alla durata di utilizzo, tipologia di attività e rilevanza sociale della stessa, stabilisce l'importo dovuto e la cauzione, che non può avere importo inferiore a € 250,00.

#### **ART. 7 – UTILIZZO GRATUITO**

L'utilizzo della struttura è gratuito per le iniziative organizzate dalle scuole e dalle associazioni senza scopo di lucro provviste di relative certificazioni.

La Giunta Comunale, previa adozione di motivato atto deliberativo, si riserva altresì la facoltà di concedere l'utilizzo gratuito o a canone ridotto per particolari iniziative a scopo benefico, di particolare valenza e interesse pubblico (anche a rilevanza politica) o comunque ritenute meritevoli

#### **ART. 8 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Durante tutto il periodo della concessione il concessionario è tenuto a custodire personalmente e in ogni caso sotto la propria responsabilità le chiavi della struttura con divieto di consegna a terzi.

È fatto divieto assoluto di provvedere alla duplicazione delle chiavi.

Il concessionario è tenuto a riconsegnare la struttura perfettamente in ordine e pulita al termine dell'utilizzo, avendo cura che non si siano verificati furti o danni alle dotazioni e agli arredi in essa contenuti. Al termine dell'utilizzo, nel caso vengano riscontrati furti o danni, il concessionario sarà ritenuto responsabile e dovrà provvedere alle spese per la rimessa in pristino di quanto danneggiato o sottratto.

L'ufficio tecnico comunale redige apposita relazione ricognitiva circa l'entità dei danni rilevati e il funzionario incaricato procede, fino a concorrenza, ad incamerare la cauzione o, se questa è incapiante, a richiedere al concessionario l'ulteriore risarcimento.

È fatto divieto di asportare oggetti e suppellettili contenuti nella struttura.

Il concessionario al termine di ogni utilizzo della struttura deve provvedere a spegnere tutte le luci e a verificare la regolare chiusura a chiave di porte e ingressi.

Non è ammesso a nessun titolo l'utilizzo della struttura da parte di soggetti estranei rispetto a quelli titolari della autorizzazione, né un utilizzo diverso (per tipologia e frequenza) da quello concesso.

Il concessionario è responsabile della corretta tenuta della struttura e l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità fatta salva la responsabilità derivante dalla proprietà dell'immobile.

Il concessionario che riscontri nella struttura in uso, nell'edificio di cui è parte o nelle aree adiacenti danni e/o anomalie di qualsiasi tipo, causate da terzi e verificatisi contemporaneamente o precedentemente al periodo di utilizzo, è tenuto inoltre a darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio tecnico comunale.

#### **ART. 9 – CHIAVI DELLA STRUTTURA**

Le chiavi della struttura vengono consegnate dal funzionario incaricato al titolare della concessione nella giornata antecedente l'utilizzo autorizzato e devono essere riconsegnate non oltre il giorno successivo al termine dell'utilizzo.

In caso di festività le chiavi vengono consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo e parimenti vengono riconsegnate il primo giorno utile successivo al termine di utilizzo.

Il funzionario incaricato tiene apposito registro di carico e scarico nel quale vengono annotate tutte le operazioni i consegna e riconsegna delle chiavi.

#### **ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente regolamento viene consegnata ad ogni richiedente l'utilizzo della struttura ai fini delle prescritte presa visione e accettazione.

Con l'approvazione del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

**AL COMUNE DI ARENA PO**

<b>RICHIESTA UTILIZZO STRUTTURA DI PROPRIETA' COMUNALE</b>
------------------------------------------------------------

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_

In qualità di *(eventuale)* \_\_\_\_\_

Dell'Ente/Associazione \_\_\_\_\_

di cui allega copia dello Statuto

**CHIEDE**

La concessione all'utilizzo della seguente struttura comunale :

\_\_\_\_\_

Per : \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Orario: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di avere preso visione dell'inventario delle dotazioni della struttura e di essere a conoscenza ed accettare le condizioni di utilizzo della struttura di cui al vigente regolamento comunale;

di svolgere attività nel rispetto delle vigenti norme di legge;

che ogni responsabilità è a suo carico;

di sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o azione di terzi per danni arrecati a cose e/o persone derivanti dall'utilizzo della struttura e alle attrezzature ivi contenute.

Arena Po, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Allega copia documento di identità in corso di validità*

---

---