COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI

PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEL SALONE POLIFUNZIONALE

Art. 1 – Oggetto del regolamento
Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo del Salone Polifunzionale del sito in Via IV Novembre 43 A, di seguito denominato “Salone”.

Art. 2 – Destinazione e uso
Il Salone è destinato alla realizzazione di iniziative culturali, sociali, ricreative e aggregative.
Per tali finalità, il Salone può essere concesso in uso a:
- associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio;
- altri organismi no profit;
- organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, anche di carattere locale;
- associazioni sportive, esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminariali e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
- gruppi di cittadini per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l’Amministrazione Comunale e aperte alla cittadinanza, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;
- consorzi o altri enti di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale.

In ogni caso, è fatta salva la discrezionalità dell’Amministrazione Comunale di concedere o meno l’uso del Salone, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l’uso.

Art. 3 – Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale.

Le tariffe dovute per l'utilizzo del Salone sono determinate annualmente dall'Amministrazione Comunale, nell'ambito del sistema delle tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale, secondo il seguente schema:

- Mezza giornata mattino o pomeriggio;
- Sera;
- Intera giornata;

La tariffa costituisce parziale rimborso per i costi di gestione, che restano a totale carico del Comune.
Per l'uso dei locali può essere richiesto un deposito cauzionale.

Art. 4 – Gratuità e riduzioni

L'utilizzo del Salone è concesso a titolo gratuito per la realizzazione di iniziative e attività:

- promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, nell'ambito di obiettivi d'intervento di interesse della comunità;
- con il patrocinio dall'Amministrazione Comunale, come disciplinato dal vigente Regolamento per la concessione del patrocinio;
- ammesse a contributo, nell'ambito del piano annuale di assegnazione di contributi alle associazioni del territorio, come disciplinato dal vigente Regolamento per la disciplina e valorizzazione dell'associazionismo nel territorio comunale e criteri per la concessione di contributi sussidi ed ausili;
- organizzate dalla Parrocchia, nell'interesse della comunità locale.

L'uso del Salone è altresì gratuito per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale, da parte di enti di cui faccia parte il Comune, ivi comprese istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici.
Nei periodi di campagna elettorale, la concessione in uso temporaneo dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia di "par condicio".

Art. 5 – Calendari di utilizzo

Il Servizio Affari Generali tiene il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo che sia pervenuta al protocollo comunale la formale richiesta, secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente regolamento.
In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione del Salone prima del ricevimento da parte dell'ufficio protocollo della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte.
In caso di richieste volte ad ottenere l'uso del Salone in periodi concomitanti, il rilascio della concessione avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa all'ufficio protocollo, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso.

Art. 6 – Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo

La domanda per l'utilizzo del Salone deve essere presentata per iscritto dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, indicando correttamente i seguiti elementi:

- il soggetto richiedente;
- l'attività che intende svolgere;
- la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
- l'eventuale necessità di accedere al Salone per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successi a quelli dello svolgimento dell'attività;
- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti;
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature.

Art. 7 – Autorizzazione all'utilizzo

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, l'Ufficio dei Servizi Generali, entro cinque giorni, provvede a :

- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
- verificare la disponibilità del Salone nella data e negli orari richiesti;

L'utilizzo del Salone verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa.

In caso di diniego, l'Ufficio provvede a dare tempestivamente preavviso telefonico al richiedente, che dovrà essere seguito da comunicazione scritta a firma del dirigente competente, in cui sia esplicitata la motivazione del diniego stesso.

Il termine di cinque giorni si intende portato a dieci, nei casi in cui si renda necessario l'esame della Giunta Comunale per l'utilizzo gratuito.

Art. 8 – Decadenza dell'autorizzazione

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'Amministrazione Comunale avrà diritto a revocare l'autorizzazione nei seguenti casi:

- per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, del Salone rispetto a quella comunicata;
- per sub-concessione totale o parziale del Salone concesso in uso temporaneo;
- per danneggiamenti evidenti;

Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del Salone, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi imprevisti o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso il Comune sarà tenuto al rimborso della sola somma percepita.

Il mancato utilizzo del Salone per causa imputabile al beneficiario non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata al Comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

Art. 9 – Rinuncia all'utilizzo

Qualora il beneficiario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante comunicazione scritta motivata.

Nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciatario avrà diritto al rimborso nel caso in cui la rinuncia venga comunicato con nota scritta entro i tre giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento. Oltre tale limite, si intende che la tariffa dovrà in ogni caso essere versata.

Art. 10 – Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari

Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di uso del Salone, è direttamente responsabile:
- della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo;
- del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo;
- del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente;
- dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
- della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
- degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale e dei materiali in esso contenuti;
- del rispetto dei limiti di capienza;
- a tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere mantenute agibili;
- della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura.

Il soggetto beneficiario è tenuto:
- a provvedere alla pulizia del Salone, compresi i servizi igienici, nel caso in cui l'attività svolta preveda la somministrazione di alimenti o comunque sia tale da compromettere lo stato di pulizia dei locali concessi in modo maggiore rispetto al semplice passaggio di persone;
- nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare posizione agli arredi presenti nel Salone, a ricollocarli nella posizione iniziale;
- a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia del locale riscontrata durante l'utilizzo;
- a non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza;
- in caso di produzione di rifiuti a seguito dell'utilizzo del Salone, a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno del Centro Polifunzionale, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste, conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune;
- a non svolgere attività che possano arrecare disturbo al normale svolgimento di altre attività presenti nel Centro Polifunzionale e, in ogni caso, arrecare disturbo al vicinato.

L'utilizzo delle attrezzature audiovisive in dotazione del Salone può essere richiesto solo per iniziative e attività promosse in collaborazione con il Comune, dallo stesso patrocinate o ammesse a contributo.

Tali attrezzature possono essere utilizzate direttamente dai beneficiari previo accordo con gli operatori comunali che dovranno poter istruire un responsabile dell'organizzazione beneficiaria prima della data prevista per l'evento
Al beneficiario fanno carico tutte le responsabilità civile e penali per danni derivanti a persone, cose, eventi fortuiti ed infortuni, dipendenti da attività collegate all'uso di tali attrezzature.

Art. 11 – Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo
Al termine di ogni utilizzo, personale incaricato dal Comune provvederà al controllo del locale per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.
Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi eventualmente consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo dei locali da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno a discrezione dell'Amministrazione in relazione all'entità del danno.
Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia del locale, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti, si provvederà ad addebitare al beneficiario la spesa per gli interventi di pulizia che si renderanno necessari a causa dello scorretto utilizzo, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi a discrezione dell'Amministrazione in relazione all'entità del danno.

Art. 12 – Norma finale
Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo alla disciplina dei Regolamenti comunali citati.