

Comune di Pont Canavese
Provincia di Torino

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL
SALONE POLIVALENTE DI VIA SOANA 32**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

ART. 1

Disponibilità

Nell'ambito delle disponibilità immobiliari patrimoniali del Comune di Pont Canavese l'Amministrazione identifica il Salone Polivalente, con ingresso da Via Soana 32, quale struttura da destinare ad uso collettivo a favore di enti pubblici, associazioni e privati per conferenze, convegni, assemblee pubbliche, manifestazioni artistiche, ricreative, culturali, sociali, scientifiche e riunioni private.

Il Salone Polivalente, gestito direttamente dal Comune, è composto da un salone centrale, servizi, zona bar e palcoscenico.

ART. 2

Richieste di autorizzazione d'uso

Coloro che intendono fare uso del Salone Polivalente devono presentare richiesta scritta al Sindaco, con indicazione delle finalità d'uso, con allegato eventuale programma della manifestazione.

Presso gli Uffici comunali sarà predisposto un apposito calendario delle richieste presentate, considerando che il Salone Polivalente il 24 dicembre è utilizzato per il tradizionale Concerto di Natale (concessione d'uso dal 21 dicembre per allestimento e prove) e la settimana del 20/21 settembre per gli eventi collaterali legati alla tradizionale Fiera di San Matteo.

Ogni domanda di concessione dovrà specificare esattamente le tempistiche di utilizzo e le modalità, la denominazione del richiedente con le generalità complete.

Il richiedente dovrà coincidere con il fruitore del Salone Polivalente, pertanto non potranno essere avanzate richieste per terze persone.

Dovrà inoltre essere specificato se trattasi di manifestazione con ingresso libero, a pagamento o ad uso privato.

Nel caso di manifestazioni che richiedano allestimenti particolari, nelle domande si dovranno specificare tipologia e tempi di attuazione.

Le richieste d'uso non impegnano in alcun modo l'Amministrazione Comunale a concedere la relativa autorizzazione.

Al fine della valutazione per la concessione dei locali, e comunque con riguardo all'importanza delle manifestazioni programmate, verranno tendenzialmente rispettate le seguenti priorità :

Comune di Pont Canavese, Stato, Regione, Città Metropolitana, Associazioni con sede in Pont Canavese, Cittadini pontesi, altre Associazioni ed Enti non pontesi, Cittadini non pontesi.

ART. 3

Utilizzo

Il criterio prioritario da adottare al fine della concessione per l'uso dei locali è quello di privilegiare e salvaguardare le iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale e, in subordine, dalle Pubbliche Istituzioni, per le quali si prevede l'esonero dal pagamento delle tariffe di utilizzo.

Da ciò ne consegue che le iniziative promosse dall'Amministrazione e realizzate in collaborazione o attraverso l'incarico ad enti privati o associazioni, determinano a favore di questi ultimi l'esonero del pagamento delle tariffe di utilizzo.

ART. 4

Concessione d'uso

Le richieste d'uso non impegnano in alcun modo l'Amministrazione Comunale, e per essa il Sindaco o suo delegato, a concedere la relativa autorizzazione.

L'Amministrazione Comunale, nella figura del Responsabile del Servizio competente, avrà cura di esaminare l'istanza presentata e concedere l'utilizzo dei locali richiesti, previo il pagamento della relativa tariffa, ove previsto.

L'orario d'utilizzo dei locali in parola verrà specificato di volta in volta in considerazione della tipologia dell'iniziativa promossa e secondo l'insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione si impegna a rispondere alla richiesta di utilizzo dei locali entro 15 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, al fine di consentire ai soggetti richiedenti la necessaria programmazione dell'attività.

La concessione dell'utilizzo dei locali viene formalizzata per iscritto e pone a carico del concessionario precisi obblighi.

ART. 5

Tariffe per la concessione d'uso

Le tariffe da applicare ai soggetti concessionari vengono definite dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.

Il tariffario comunale sarà formulato tenendo conto delle finalità delle varie attività e dei destinatari della manifestazione.

Nel caso di manifestazioni patrociniate dal Comune, l'eventuale prezzo del biglietto d'ingresso dovrà essere concordato con il Comune.

Si intendono comprese nelle tariffe le spese per la copertura assicurativa in merito a danni che gli utilizzatori potrebbero subire per rischi derivanti dalla staticità delle strutture.

Il versamento dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo dei locali, secondo le modalità e procedure in vigore al momento della richiesta.

ART. 6

Uso gratuito

Coloro che beneficiano dell'uso gratuito dovranno provvedere comunque alla pulizia dei locali.

ART. 7

Ulteriori obblighi, responsabilità e divieti carico dei concessionari

In relazione alle manifestazioni promosse è fatto obbligo ai concessionari di richiedere tutte le necessarie autorizzazioni previste dalla legge, sollevando così l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità.

I concessionari sono responsabili :

- di tutto quanto è contenuto nei locali concessi e pertanto sono responsabili dei furti da loro o da terzi causati alla struttura durante il periodo di utilizzo della medesima.
- dei danni da loro o da terzi causati alla struttura durante il periodo di utilizzo della medesima
- dei danni da loro o da terzi causati a persone fisiche all'interno dei locali durante il periodo di utilizzo.

Il concessionario ha i seguenti specifici obblighi:

- deve ritirare presso l'ufficio competente le chiavi del locale come indicato sull'autorizzazione ;
- assicurare la propria presenza per tutto il periodo di utilizzo della struttura;
- obbligo di farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e nonché della riconsegna delle stesse successivamente alla cessazione dell'uso del salone;
- non deve consegnare le chiavi ad altri;
- non deve duplicare le chiavi (nel caso se ne accertasse il caso la persona ed il gruppo che la stessa ha rappresentato non potranno più ricevere il salone polivalente in utilizzo, fatte salve ipotesi per le quali si procederà eventualmente ad adire le vie legali);
- è divieto tassativo di praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi su muri, pavimenti, vetri ecc;
- divieto di manipolazione dell'impianto elettrico, idraulico e termico;
- divieto assoluto di fumare secondo la normativa vigente;
- divieto di produrre rumori molesti o emissione di fumi;
- provvedere al controllo degli ingressi, responsabilizzandosi dei limiti di capienza del numero di persone ammesse in sala;
- controllare che le uscite di emergenza siano sgombe e funzionanti, compresi gli ingressi, le vie di esodo;

- obbligo di assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;
- obbligo di custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso e di garantirne l'utilizzo più corretto e rispettoso;
- obbligo, qualora vengano allestiti stand, o allestimenti, di prendere specifici accordi con l'Ufficio Tecnico comunale per valutarne la sicurezza e la non pericolosità;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
- obbligo 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;
- obbligo di provvedere alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti all'interno e all'esterno della struttura, e per eventi dove è prevista la somministrazione di alimenti e/o bevande, l'obbligo di garantire la pulizia e il decoro urbano in prossimità degli edifici scolastici provvedendo alla rimozione immediata di eventuali rifiuti e vuoti a perdere;
- obbligo di riconsegnare i locali nelle medesime condizioni di quando ne sono entrati in possesso, provvedendo pertanto altresì alla pulizia degli stessi dopo l'utilizzo.
- osservare tutte le disposizioni previste in materia fiscale, di vigilanza e di sicurezza previste dalla normativa in vigore.

Al fine del rispetto degli impegni suindicati è richiesta una cauzione da versare al momento del rilascio dell'autorizzazione;

Il Responsabile del Servizio Tecnico, o un suo delegato provvederà a verificare lo stato in essere del Salone prima e dopo l'utilizzo congiuntamente al soggetto autorizzato o un suo rappresentante. In particolare, nel caso di pulizia al termine dell'utilizzo effettuata direttamente dall'utilizzatore (anziché da parte di ditta incaricata del Comune con spesa a carico dell'utilizzatore).

Eventuali danni, la mancata pulizia del salone, dei locali accessori al termine della manifestazione o il mancato rispetto delle regole al momento del rilascio dell'autorizzazione comporteranno l'incameramento della cauzione e, in alcuni casi, la richiesta di ulteriori importi per eventuali riparazioni.

I concessionari dei locali non potranno avere l'utilizzo esclusivo di uno o più spazi e non potranno fissare il loro recapito presso la sede della struttura.

ART. 8

Risarcimento danni subiti dal patrimonio comunale

I concessionari dovranno versare, prima dell'utilizzo, una cauzione che verrà stabilita dalla Giunta Comunale a garanzia di eventuali inadempienze relative all'utilizzo dei locali.

Per particolari manifestazioni l'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di richiedere, a copertura di eventuali danni causati alla struttura e alle attrezzature, polizze fidejussorie o polizze assicurative per la responsabilità civile

In caso, si riscontrassero mancanze o danneggiamenti, il rilascio del deposito cauzionale avverrà solo dopo un'attenta valutazione economica dei costi di intervento e risulterà ridotto della cifra occorrente per effettuare gli eventuali lavori e/o servizi necessari al ripristino o alla riparazione.

Il caso di danneggiamenti superiori al valore del deposito cauzionale, gli uffici comunicheranno al richiedente importi e tempi di pagamento dei danni.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento di eventuali danni subiti.

ART. 9

Risarcimento danni subiti dagli utilizzatori

Il Comune di Pont Canavese non risponde di danni, ammanchi o quanto altro occorso agli utilizzatori del Salone Polivalente, salvo per i rischi derivanti dalla staticità del patrimonio concesso in uso.

Resta inteso che l'uso del Salone Polivalente è concesso secondo l'agibilità accertata e riconosciuta.

Pertanto i concessionari dovranno diligentemente controllare che il numero degli utilizzatori che avranno accesso alla struttura non superi quello previsto dal verbale di agibilità.

ART. 10

Disposizioni particolari in merito ai locali

I locali non potranno essere usati come cucine per la predisposizione dei pasti in loco e pertanto gli stessi potranno essere serviti solo se cucinati esternamente o in altre sedi.

Il locale a destinazione "Bar" potrà essere utilizzato con tali finalità e/o come punto di appoggio per il servizio di ristorazione.

In caso di manifestazioni che ad insindacabile valutazione del Comune, risultino essere rischiose per l'integrità della struttura e degli arredi, il soggetto autorizzato responsabile della manifestazione sarà tenuto a presentare una polizza assicurativa che garantisca gli eventuali danni arrecati alla struttura ed ai beni mobili ed immobili.

La richiesta della polizza assicurativa verrà formalizzata nel testo dell'autorizzazione rilasciata dal Sindaco.

ART. 11

Attività di controllo delle manifestazioni autorizzate

Il controllo e la supervisione della struttura sono affidati a personale incaricato dal Comune, o ad Amministratore, anche durante le manifestazioni di carattere privato e non aperte al pubblico.

Al fine di evitare discussioni con il personale incaricato, gli eventuali reclami dovranno pervenire al Sindaco.

Il Sindaco o suo delegato provvederà a verificare lo stato in essere del centro prima e dopo la manifestazione congiuntamente ad un rappresentante della parte richiedente.

ART. 12

Autotutela

L'Amministrazione Comunale, a sua legittima tutela, ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte dei concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrono gli estremi e l'incameramento delle somme versate a titolo di utilizzo della struttura.

L'Amministrazione Comunale, tramite il Sindaco o suo delegato, può revocare, per gravi o giustificati motivi, l'autorizzazione all'uso, comunque sempre prima dell'inizio della manifestazione, con rimborso delle somme pagate.

Fatti salvi i casi di forza maggiore, riconosciuti dalla legge, l'eventuale annullamento della manifestazione dovrà essere comunicato all'ufficio di competenza entro il termine massimo di 10 giorni dalla data stabilita. In caso contrario il Comune di Pont Canavese riceverà dalla controparte, a titolo di penale comprensiva di ogni eventuale risarcimento danni, la somma pari al 50% della tariffa dovuta per l'utilizzo della struttura risultante dall'atto di accettazione.

ART. 13

Controllo e Vigilanza

Il Sindaco o suo delegato provvederà a verificare lo stato in essere del Salone prima e dopo l'utilizzo congiuntamente al soggetto autorizzato o un suo rappresentante. In particolare, nel caso di pulizia al termine dell'utilizzo effettuata direttamente dall'utilizzatore (anziché da parte di ditta incaricata del Comune con spesa a carico dell'utilizzatore).

ART. 14

Disposizioni finali

Per quanto non detto o in contrasto con le prescrizioni del presente regolamento per l'uso del Salone Polivalente, si applicano le vigenti norme legislative.

Il presente regolamento potrà essere oggetto di modifica da parte dell'Amministrazione comunale in qualsiasi momento.