

COMUNE DI FELETTO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA PLURIUSO COMUNALE

Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio dal 16.07.2012 al

IL SEGRETARIO COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 16 del 02.07.2012

INDICE

- Art 1 – Oggetto del regolamento
- Art 2 - Caratteristiche della struttura e attrezzature annesse
- Art 3 – Richiesta di disponibilità della struttura
- Art 4- Autorizzazione all'uso della struttura
- Art 5 – Tariffe e loro modalità di versamento
- Art 6 – Modalità d'uso e responsabilità
- Art 7 – Rinvio a leggi e regolamenti

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della Sala Pluriuso di proprietà comunale, sito nel comune di Feletto (TO), in Via Rosario n° 21 stabile in cui hanno sede la Biblioteca Comunale e le Associazioni.

La Sala è situata al 2° piano dello stabile di Via Rosario raggiungibile tramite scala in comune con le altre sale.

La sala è costituita da annessi servizi igienici, oltre che dalle attrezzature ivi contenute (tavoli, sedie, ecc.), funzionali al suo utilizzo.

La Sala può essere utilizzata per manifestazioni varie, purché non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Art. 2

Caratteristiche della struttura ed attrezzature annesse

Il comune di Feletto cede in utilizzo la Sala Pluriuso per lo svolgimento di attività e/o manifestazioni pubbliche e/o private, compatibili con le caratteristiche strutturali, di finitura e di arredo dell'immobile.

Esso risulta attrezzato con tavoli e sedie per l'approntamento sia quale locale per le manifestazioni, sia quale sala per la ristorazione.

Il materiale di consumo per i servizi igienici e la pulizia dei locali è a carico dei richiedenti.

Art. 3

Richiesta di disponibilità della struttura

Tutti coloro che intendono utilizzare la Sala Pluriuso devono presentare domanda al Protocollo dell'Ente compilando l'apposito modulo predisposto con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni (tranne che per casi di motivata urgenza), specificando il tipo di attività o manifestazione che si intende svolgere, la durata, la data e l'ora di inizio e di termine della stessa, oltre alla necessità o meno di usufruire del sistema di riscaldamento.

Al fine di garantirsi la disponibilità dello stabile, nei tre mesi antecedenti l'evento può essere fatta prenotazione presso gli Uffici Comunali, specificando il tipo di attività o manifestazione e la durata della stessa; tale prenotazione verrà registrata e ad essa dovrà far seguito la richiesta scritta nei tempi e modi sopra descritti.

La richiesta o la prenotazione saranno vagliate dall'Amministrazione per valutarne la compatibilità con le caratteristiche dell'immobile ed in ogni caso l'Amministrazione si riserva di richiedere documentazione integrativa sulle iniziative proposte, allo scopo di verificarne la compatibilità.

I richiedenti potranno prendere visione dei locali e delle attrezzature, al fine di valutarne la rispondenza alle loro necessità ed aspettative; al momento della presentazione della richiesta scritta per l'utilizzo, anche nel caso abbiano deciso di rinunciare a tale sopralluogo di controllo, si intende tacitamente accettata la situazione in loco.

Art. 4

Autorizzazione all'uso della struttura

Il Sindaco provvederà a rilasciare l'autorizzazione richiesta, previo versamento della tariffa d'uso della struttura (compreso deposito cauzionale ed eventuali spese per il riscaldamento), come previsto dal successivo art. 5 e disciplinato dalla tabella "A" allegata al presente regolamento.

Art. 5

Tariffe e loro modalità di versamento

Le tariffe applicate per l'utilizzo della Sala Pluriuso (comprese le attrezzature ivi contenute), le spese di riscaldamento e il deposito cauzionale richiesto sono riportate nella tabella "A" allegata al presente regolamento.

La tariffa d'uso "giornaliera" è da intendersi fissa anche se la manifestazione impegna un numero di ore inferiore a 24.

L'entità del deposito cauzionale dipende invece dalla durata in giorni della manifestazione.

Il pagamento della tariffa d'uso e dell'eventuali spese del riscaldamento dovrà essere effettuato presso la tesoreria comunale Intesa San Paolo; analogamente il deposito cauzionale dovrà essere depositato in liquidità presso l'ufficio economato del Comune di Feletto.

Le relative ricevute di versamento dovranno essere consegnate al ritiro dell'autorizzazione.

In caso di particolari necessità, utilizzo ripetuto o per lunghi periodi di tempo, il Comune di Feletto potrà sottoscrivere apposite convenzioni con i soggetti interessati, o definire modalità d'uso particolari a mezzo di specifiche Delibere di Giunta, in deroga al presente regolamento.

Art. 6

Modalità d'uso e responsabilità

Le chiavi per l'accesso al salone Pluriuso verranno consegnate a richiedenti in orario di ufficio utile per l'utilizzo del locale.

In caso di motivate esigenze organizzative la consegna delle chiavi potrà essere anticipata a discrezione dell'Amministrazione.

I firmatari della richiesta sono tenuti a riconsegnare i locali ed attrezzature depositando le chiavi presso l'Ufficio Tecnico entro le ore 12,00 successive al termine dell'utilizzo del locale.

In caso di motivate esigenze organizzative la consegna delle chiavi potrà essere posticipata a discrezione dell'Amministrazione.

I firmatari delle richieste sono altresì tenuti a riconsegnare i locali ed attrezzature in perfetto ordine.

Dopo la riconsegna dei locali da parte dei richiedenti ed entro 10 gg. dal termine dell'utilizzo, il Responsabile del Servizio Tecnico provvederà alla verifica dell'esistenza o meno di carenze o danni procurati, ed in caso di insussistenza di carenze o danni, si procederà alla restituzione del deposito cauzionale ai firmatari della richiesta.

Nel caso invece si riscontrassero mancanze o danneggiamenti il rilascio del deposito cauzionale avverrà solo dopo l'attenta valutazione economica dei costi di intervento e risulterà ridotto della cifra occorrente per effettuare gli eventuali lavori di ripristino.

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

L'autorizzazione rilasciata dal Comune di Feletto non esime i richiedenti dall'obbligo di munirsi di eventuali ulteriori autorizzazioni, nulla-osta e/o dal pagamento di altri diritti o tasse che legge e/o norma di genere diverso dovessero prescrivere per lo svolgimento delle attività previste.

I richiedenti sono responsabili, a termini delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene gli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica.

I predetti risponderanno, altresì sotto il profilo delle responsabilità civili e patrimoniali, per ogni danno che verrà causato volontariamente alle persone, alla predetta struttura e alle relative attrezzature presenti nei locali sollevando a riguardo il Comune di Feletto da qualsivoglia responsabilità.

L'Amministrazione non si assume inoltre alcuna responsabilità nei confronti di terzi per il periodo dell'utilizzo, in dipendenza di qualsivoglia allestimento o manifestazione.

Art. 7

Rinvio a leggi e regolamenti

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini e dai principi generali del diritto.

TARIFFE SALA PLURIUSO COMUNALE		
	PRIVATI	ASSOCIAZIONI
Tariffa d'uso giornaliera	30 €	5 €
Riscaldamento al giorno	10 €	10 €
Riscaldamento 1/2 giornata	5 €	5 €
Deposito Cauzionale fino a 2 giorni	70,00 €	20,00 €
Deposito Cauzionale oltre i 2 giorni	10€ ogni giornata	10€ ogni giornata