

REGOLAMENTO UTILIZZO STRUTTURA POLIFUNZIONALE

Approvato con delibera di Consiglio C. n. _ del _____

Articolo 1 - Criteri generali

1. E' oggetto del presente Regolamento l'utilizzo della Struttura Polifunzionale comunale sita in Via Villette in Gargallo, con la specifica di cui al successivo punto 2.
2. La Struttura Polifunzionale si compone di una Sala Polifunzionale, di servizi igienici, collocati in struttura adiacente esterna e di una cucina, collocata in un'altra struttura collegata alla Sala Polifunzionale mediante passaggio coperto.
3. La capienza della Sala Polifunzionale è stabilita dallo "schema di occupazione interna della Sala Polifunzionale approvato dalla Commissione di Pubblica Vigilanza" (allegato B). La capienza massima dipende dalla tipologia di utilizzo richiesta.
4. L'uso della Struttura Polifunzionale viene concesso in linea prioritaria ad Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili con sede nel comune di Gargallo.
5. La Struttura Polifunzionale può altresì essere concessa in uso ad Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili con sede in altro comune. Può essere concessa anche a privati ed altri, per usi compatibili con la destinazione della Struttura stessa.
6. E' vietata ogni forma di sub-concessione.
7. L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare e non concedere, con proprio atto motivato, l'utilizzo della Struttura Polifunzionale per scopi contrari alle norme di pubblica sicurezza o di pubblico decoro.
8. Non è consentito introdurre all'interno della struttura animali, anche di piccola taglia, al di fuori delle manifestazioni ad essi dedicate, se non preventivamente indicati ed eventualmente autorizzati in fase di richiesta d'uso della Struttura Polifunzionale o di parti di essa, fatti salvi casi e/o situazioni particolari (es, cani guida).

Articolo 2 - Modalità e termini per la richiesta e condizioni per l'uso

1. L'istanza di concessione potrà essere presentata:
 - a. per l'utilizzo della Sala Polifunzionale e dei servizi igienici;
 - b. per la cucina;
 - c. per l'intera Struttura Polifunzionale.

Il modulo di richiesta (allegato A) permette di specificare la scelta effettuata.

2. L'istanza di concessione dovrà essere presentata a firma del richiedente o del suo legale Rappresentante.
3. L'istanza dovrà essere compilata in tutte le sue parti e corredata da una breve presentazione dell'evento.
4. Per ottenere la concessione all'uso della Struttura Polifunzionale o di parti di essa sarà necessario

presentare al protocollo del comune la richiesta, in cui sarà indicato precisamente chi ne usufruirà, cosa si intenderà fare e i tempi di utilizzo. La domanda andrà presentata almeno 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi prima della data di utilizzo.

5. L'uso della Sala Polifunzionale è consentito per tutto quanto previsto nell'allegato B.
6. L'esito sull'accoglimento o sul diniego della richiesta sarà inviato, anche solo in forma telematica, al richiedente o al suo legale rappresentante.
7. Per la scadenza dei termini di cui al presente articolo, farà fede il timbro del protocollo del Comune di Gargallo.
8. L'autorizzazione all'uso avviene previa verifica della disponibilità della Struttura Polifunzionale o di parti di essa su apposito calendario d'uso.
9. Il Responsabile del Servizio Tecnico negherà in ogni caso la concessione a coloro che risultino debitori nei confronti del comune o che non abbiano rispettato le condizioni fissate in una concessione precedente, o che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni o reso false dichiarazioni per l'ottenimento di agevolazioni sulle tariffe e/o esenzioni.
10. Qualora, per cause di forza maggiore, venisse meno la disponibilità della Struttura Polifunzionale o di parti di essa per il giorno/giorni di concessione chiesto/i accordato/i, verrà concordata di comune accordo una ulteriore data, senza alcun onere aggiuntivo per il concessionario. Nessun rimborso è dovuto al richiedente da parte del comune. Nel caso in cui il concessionario non fosse più interessato all'uso, gli sarà rimborsato quanto già versato per il periodo non usufruito.
11. Ai sensi della Legge sulla Privacy, i dati forniti nella richiesta per l'uso saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi e dai Regolamenti comunali.

Articolo 3 - Oneri a carico del richiedente

1. Il Responsabile del Servizio Tecnico, nell'emettere il provvedimento di concessione applicherà le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con proprio atto (allegato D), nonché le agevolazioni ed esenzioni se previste. La Giunta Comunale stabilirà anche le modalità e il costo della pulizia della Struttura da effettuarsi a fine utilizzo, quando prevista.
2. Le tariffe previste, le agevolazioni e/o esenzioni saranno applicate per la concessione:
 - a. della sola Sala Polifunzionale con i servizi igienici;
 - b. per la sola cucina;
 - c. per la concessione dell'intera Struttura Polifunzionale.

Le tariffe saranno differenziate inoltre in previsione dell'utilizzo o meno delle diverse utenze quali acqua, gas e corrente elettrica.

3. La Struttura Polifunzionale o parti di essa potrà essere concessa con tariffe agevolate, escluso per i consumi relativi alle utenze utilizzate, nei casi e termini di seguito specificati:
 - a) del 50% per iniziative promosse e realizzate esclusivamente da Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili gargallesi dove è corrisposto da parte dell'utenza un costo di partecipazione.

La Giunta si riserverà di valutare la richiesta di agevolazione, in via eccezionale, anche per percentuali diverse da quelle sopra indicate, in casi specifici che le verranno sottoposti e con anticipo di almeno 10 (dieci) giorni rispetto a quello della manifestazione programmata. La richiesta dovrà specificare nel dettaglio le ragioni sulle quali si fonda; la Giunta, a sua volta, esplicherà dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse poste alla base della decisione di concedere l'ulteriore agevolazione.

4. Esenzioni. La concessione sarà gratuita per iniziative svolte a beneficio della comunità secondo il principio della sussidiarietà orizzontale senza corresponsione da parte dell'utenza di un costo di partecipazione:
 - a) Per iniziative senza scopo di lucro richieste da Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili con sede nel comune di Gargallo;
 - b) Per iniziative promosse, organizzate e gestite, per le finalità sue proprie, dall'Istituto Scolastico Comprensivo di Gozzano, se fornite gratuitamente ad alunni residenti nel comune di Gargallo, in forma esclusiva o assieme ad altri alunni di paesi diversi;
 - c) Per iniziative senza scopo di lucro promosse e realizzate da Terzi, Privati e altri in collaborazione con il Comune di Gargallo;
 - d) Per iniziative senza scopo di lucro richieste da Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili non gargallesi, in collaborazione con il comune di Gargallo;
 - e) Per le iniziative e manifestazioni di particolare rilevanza e coinvolgimento sociale, che la Giunta comunale abbia preventivamente riconosciuto tali, con proprio atto motivato.

In caso di concessione in uso a titolo gratuito saranno comunque a carico dell'utente il pagamento della pulizia/sanificazione della Struttura da effettuarsi dopo l'utilizzo se necessarie e il consumo delle utenze se utilizzate.

5. Il Responsabile del Servizio Tecnico richiederà ogni documentazione, atto e quant'altro ritenga necessario per comprovare la sussistenza di una delle condizioni che comportino l'applicazione della riduzione e/o esenzione dal pagamento delle tariffe. In sostituzione della documentazione, potrà richiedere ed accettare un'autodichiarazione del richiedente o del Legale Rappresentante di Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili salvo procedere d'ufficio al successivo controllo, nei modi stabiliti dalla legge in materia.
6. Ove il controllo successivo dimostri che sia stata resa una falsa dichiarazione da parte del richiedente o del Legale Rappresentante, ciò comporterà, oltre che le conseguenze di legge, la necessità di integrare od effettuare il pagamento per la concessione della Struttura Polifunzionale o di parti di essa, nonché l'impossibilità di richiederne ulteriormente l'uso per gli Enti, le Associazioni, i Gruppi, le Fondazioni e simili che rappresenta.
7. Di tutto quanto sopra il Richiedente o il suo Legale Rappresentante dovrà essere reso edotto prima che sottoscriva la dichiarazione di cui sopra.
8. Sono a totale carico del concessionario le spese di allestimento e gestione delle manifestazioni promosse, pertanto non verrà concesso l'ausilio di personale comunale per tali finalità. La presenza del personale comunale durante gli allestimenti sarà a mero titolo di controllo dell'operato del concessionario per quanto concerne la Struttura Polifunzionale o di parti di essa e le sue apparecchiature e/o dotazioni.
9. 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 che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate". Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la

disponibilità dei locali. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature, la quale, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione. La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo compresi i giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.

Articolo 4 - Pagamenti - Termini

1. Il concessionario dovrà versare l'ammontare complessivo della tariffa di concessione (allegato C) entro 10 (dieci) giorni lavorativi dopo dell'utilizzo della Struttura Polifunzionale o di parti di essa se per uso saltuario; entro 10 (dieci) giorni del mese successivo a quello di utilizzo in caso di uso continuativo.

Articolo 5 - Obblighi del concessionario

1. Il concessionario dovrà mantenere e restituire nello stato e nel numero in cui si trovano all'inizio della concessione, tutte indistintamente le strutture, gli impianti, gli arredi, le attrezzature e quant'altro esistente affidategli, rispondendo direttamente degli eventuali danni e/o ammanchi. Prima dell'utilizzo e al termine dello stesso un dipendente comunale verificherà, in contraddittorio con il consegnatario le strutture, gli impianti, gli arredi e le attrezzature esistenti; dei controlli verrà compilato verbale firmato da ambedue le parti. Nello stesso verranno riportate le letture iniziali e finali dei contatori. Per utilizzo della Struttura o di sue parti in modo continuativo la verifica in contraddittorio sarà eseguita prima dell'utilizzo e successivamente ad intervalli concordati tra le parti.
2. Il concessionario, in particolare, dovrà avere cura che:
 - a) Non vengano manomesse o modificate le parti fisse ed infisse dell'immobile;
 - b) Non siano per alcun motivo applicati tasselli, o comunque, praticati fori nei pannelli, nelle pareti, o in qualunque altra parte delle strutture;
 - c) Non venga in qualsiasi modo lesionato il pavimento;
 - d) Non venga organizzato il consumo di bevande o alimenti nella Sala Polifunzionale, a meno che gli stessi non vengano preventivamente autorizzati nel provvedimento di concessione su precisa richiesta dell'utilizzatore;
 - e) Le pentole e le stoviglie utilizzate per la cottura e il consumo di alimenti dovranno essere lasciate senza residui di cibo e incrostazioni pronte per essere ricondizionate da parte dell'impresa di pulizia incaricata;
 - f) In caso di eventuale affissione di manifesti inerenti al tema da trattare nell'ambito della manifestazione, gli stessi siano rimossi al termine della riunione a cura e spese dell'utilizzatore. Se la concessione dell'uso è prevista per più riunioni sarà compito dei conduttori esporre e rimuovere gli eventuali manifesti;
 - g) anche se già previsto dalla legge, non si fumi all'interno dei locali della Struttura Polifunzionale.
2. Il concessionario avrà l'obbligo di vigilare affinché non sia superata la capienza prevista dei locali concessi in uso.
3. Il concessionario si farà carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e nonché della riconsegna delle stesse entro le ore 12 del giorno lavorativo successivo alla

cessazione dell'uso della Struttura Polifunzionale o parti di essa.

4. Il concessionario dovrà impegnarsi a svolgere all'interno della Struttura Polifunzionale esclusivamente l'attività per la quale ha avanzato richiesta o per la quale gli è stata rilasciata concessione; dovrà inoltre impegnarsi ad osservare e far osservare l'obbligo di usare i locali per attività inerenti la destinazione d'uso, vietarne l'uso a terzi estranei, e dovrà far rispettare al proprio personale e collaboratori tutte le disposizioni previste nell'atto di concessione, in ordine alla manutenzione, sicurezza, igiene e rispetto dei locali.
5. Il concessionario dovrà provvedere ad organizzare la raccolta differenziata dei rifiuti se prodotti durante il periodo di concessione. Per la somministrazione degli alimenti è d'obbligo l'eliminazione di materiale in plastica monouso a favore di materiale compostabile o riciclabile come vetro, alluminio, ecc.
6. Il personale, i collaboratori e tutte le persone di cui il concessionario si avvale per lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione dovranno essere assicurati ed in regola rispetto alle norme di legge del settore.
7. Il Concessionario provvederà direttamente al conseguimento delle prescritte licenze, autorizzazioni, nulla osta e quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività per le quali ha richiesto l'uso della Struttura Polifunzionale. Si impegna inoltre, assumendosene piena responsabilità, e ritenendone quindi indenne il comune, ad osservare le vigenti prescrizioni, specialmente in materia di pubblica sicurezza, e quelle che di volta in volta saranno imposte dalla Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, dall'Amministrazione Comunale e dalle altre Autorità competenti.
8. Il concessionario rimarrà responsabile per il non corretto utilizzo della Sala Polifunzionale nel caso di superamento delle presenze consentite.

Articolo 6 - Cauzione

1. Ai richiedenti, salvo i casi di esonero previsti dal presente Regolamento, potrà essere richiesto il versamento di una cauzione; l'importo della cauzione e le modalità del versamento vengono stabilite dalla Giunta Comunale unitamente alle tariffe per l'uso della Struttura Polifunzionale o di parti di essa.
2. La cauzione verrà restituita dal Responsabile del Servizio Tecnico entro 30 (trenta) giorni dal termine dell'utilizzo previa verifica dello stato dei luoghi e l'eventuale danneggiamento di beni e/o attrezzature.
3. La cauzione può essere trattenuta con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Tecnico, a rimborso di eventuali danni causati ai locali della Struttura Polifunzionale o ai beni in essa contenuti.
4. La cauzione non è dovuta per le concessioni con esenzione della tariffa.

Articolo 7 - Attività del personale comunale

1. Ferma restando l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e prevenzione incendi, la consegna della Struttura Polifunzionale o di parti di essa al richiedente o suo delegato, sarà effettuata da un dipendente comunale che provvederà a fornire le istruzioni sull'utilizzo degli impianti.
2. Ad utilizzo ultimato, un dipendente comunale verificherà, in contraddittorio con il consegnatario,

la funzionalità degli impianti stessi.

3. Il Comune ha comunque ampia facoltà di controllo sull'utilizzo della Struttura Polifunzionale, che si riserva di esercitare in qualsiasi momento, con il libero accesso dei propri dipendenti e/o incaricati per verificare che alla concessione si ottemperi in conformità alle norme qui contenute e richiamate.
4. In caso di riscontrata violazione di tali norme, il dipendente assumerà ogni iniziativa atta a rimuoverla con immediatezza, ove possibile; diversamente il dipendente intraprenderà successivamente le azioni conseguentemente necessarie (es.: relazione e quantificazione dei danni; segnalazione al Responsabile del Servizio Tecnico della necessità di applicazione della previsione di cui all'art. 5; applicazione di quanto stabilito dall'articolo 6, etc...).

Articolo 8 – Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario assume in proprio ogni responsabilità civile e penale, sollevandone l'Amministrazione comunale, per fatti ed eventi causati o comunque accaduti in connessione all'uso dei locali.
2. L'Amministrazione comunale non risponde inoltre degli oggetti, dei valori e degli effetti di vestiario lasciati o smarriti nei locali della Struttura Polifunzionale.
3. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per quanto riguarda gli impianti e le attrezzature o quant'altro collocato nei locali della Struttura Polifunzionale o in parti di essa dal concessionario.

Articolo 9 – Revoca della concessione

1. L'Amministrazione comunale si riserva di revocare, sospendere o rinviare, a suo insindacabile giudizio, per causa di forza maggiore, la concessione della Struttura Polifunzionale o di parti di essa.
2. Nessuna azione di rivalsa potrà essere esercitata contro l'Amministrazione comunale nei casi di cui sopra o in casi di sospensione delle manifestazioni in conseguenza di guasti agli impianti elettrici o di altro genere o di sospensione non preannunciata della fornitura dell'energia elettrica.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. La richiesta dell'utilizzo della Struttura Polifunzionale o di parti di essa implica la contestuale accettazione del presente Regolamento.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

Allegato A

Regolamento Comunale "Utilizzo Struttura Polifunzionale"

Spett.

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE IN USO STRUTTURA POLIFUNZIONALE O PARTI DI ESSA

Il sottoscritto _____ Doc. identità n. _____

Codice Fiscale _____ Tel. _____

Residente a _____, in via _____ n. _____

E mail _____

Legale rappresentante/ Responsabile/ Presidente _____

Con sede a _____, in via _____, n. _____

C.F. / P. IVA _____ tel. _____

E mail _____

CHIEDE

in conformità al Regolamento utilizzo Struttura Polifunzionale, la concessione in uso:

per i giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

Per il periodo _____ dalle ore _____ alle ore _____

Della Sala Polifunzionale e servizi igienici

Della Cucina

Della intera Struttura Polifunzionale

Per lo svolgimento della seguente attività/ manifestazione/convegno:

Nel corso della concessione è previsto il consumo di bevande e alimenti SI NO

Attrezzature e materiali di proprietà del richiedente che verranno utilizzate durante il periodo della concessione:

Il sottoscritto chiede di usufruire della agevolazione/esenzione prevista per la seguente motivazione:

Altro:

Il sottoscritto dichiara:

di accettare tutte le condizioni e le clausole indicate dal "Regolamento Utilizzo Struttura Polifunzionale" e di sollevare L'Amministrazione Comunale, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso dei locali della Struttura Polifunzionale in concessione o di parti di essa;

che Responsabile per l'utilizzo è il Sig _____
Tel. ____/____/____ e per qualsiasi danno a persone animali e cose (arredi, apparecchiature, ecc) sarà responsabile in solido. Le eventuali spese per danni saranno addebitate al titolare della concessione;

Che le attrezzature installate in proprio sono a norma di legge e certificate.

Il responsabile non può eseguire copie di chiavi dei locali della Struttura Polifunzionale.

Le spese di concessione e la cauzione, se dovuta, stabilite con atto della Giunta comunale, saranno a carico del concessionario e dovranno essere versate a mezzo di bollettino postale o bonifico intestato a:

COMUNE GARGALLO SERVIZIO TESORERIA

IBAN: IT27D0760110100000017372285

_____ Lì ____/____/____

IL RICHIEDENTE

Allegato B Regolamento “Utilizzo Struttura Polifunzionale”

SCHEMA DI OCCUPAZIONE INTERNA - INDICAZIONE DI CAPIENZA MASSIMA:

- Sala convegni con posti a sedere mobili: 264
- Locale di intrattenimento musicale, presentazione spettacoli con sedute mobili e zona palco: 243
- Locali di intrattenimento musicale con tavolate e zona palco: 187
- Sala da ballo con palco e sedute mobili solo perimetralmente: 349
- Sala da ballo con palco, senza sedute: 319

Allegato C regolamento Comunale "Utilizzo Struttura Polifunzionale"

TARIFFE STRUTTURA POLIFUNZIONALE O PARTI DI ESSA

Sala polifunzionale e servizi igienici: Euro/die _____		Euro/ora _____	
Cucina:	Euro/die _____		
Struttura Polifunzionale:	Euro/die _____		
Numero giorni utilizzo:	_____	Numero ore settimanali utilizzo:	_____
Riduzione:	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	del 50% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> Altro _____ <input type="checkbox"/>
Spese di pulizia/sanificazione:	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	Euro _____
Spese per utenze:	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	Euro _____
2. Totale dovuto: Euro _____ da pagare entro 10 [dieci] giorni lavorativi dopo l'utilizzo se per uso saltuario; entro 10 (dieci) giorni del mese successivo a quello di utilizzo in caso di uso continuativo.			
Cauzione:	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	Euro _____
Firma concessionario		Firma Responsabile Servizio Tecnico	
_____		_____	

Allegato D regolamento Comunale “Utilizzo Struttura Polifunzionale”

RICHIESTA	Costo giornata intera	Costo orario	Altro
Sala Polifunzionale Euro + spese utenze utilizzate + spese di pulizia/sanificazione se necessario Euro/ora + spese utenze utilizzate + spese di pulizia/sanificazione se necessario	
Cucina Euro + spese utenze utilizzate + spese di pulizia/sanificazione se necessario		
Struttura Polifunzionale Euro + spese utenze utilizzate + spese di pulizia/sanificazione se necessario		
Costo pulizia/Sanificazione Sala Polifunzionale		 Euro
Costo pulizia/Sanificazione Cucina		 Euro
Costo pulizia/Sanificazione Struttura Polifunzionale		 Euro

RIDUZIONI

del 50% per iniziative promosse e realizzate esclusivamente da Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili gargallesi dove è corrisposto da parte dell'utenza un costo di partecipazione.

La Giunta si riserverà di valutare la richiesta di agevolazione, in via eccezionale, anche per percentuali diverse da quelle sopra indicate, in casi specifici che le verranno sottoposti e con anticipo di almeno 10 (dieci) giorni rispetto a quello della manifestazione programmata.

La richiesta dovrà specificare nel dettaglio le ragioni sulle quali si fonda; la Giunta, a sua volta, esplicherà dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse poste alla base della decisione di concedere l'ulteriore agevolazione.

ESENZIONI

Esenzioni. La concessione sarà gratuita per iniziative svolte a beneficio della comunità secondo il principio della sussidiarietà orizzontale senza corresponsione da parte dell'utenza di un costo di partecipazione:

- a) Per iniziative senza scopo di lucro richieste da Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili con sede nel comune di Gargallo;
- b) Per iniziative senza scopo di lucro promosse e realizzate da Terzi, Privati e altri in collaborazione con il Comune di Gargallo;
- c) Per iniziative senza scopo di lucro richieste da Enti, Associazioni, Gruppi, Fondazioni e simili non gargallesi, in collaborazione con il comune di Gargallo;
- d) Per le iniziative e manifestazioni di particolare rilevanza e coinvolgimento sociale, che la Giunta comunale abbia preventivamente riconosciuto tali, con proprio atto motivato.

In caso di concessione in uso a titolo gratuito saranno comunque a carico dell'utente il pagamento della pulizia/sanificazione della

Struttura da effettuarsi dopo l'utilizzo se necessarie e il consumo delle utenze se utilizzate.