



Comune di Venaus

Provincia di Torino

Via Roma 4 – c.a.p. 10050 - ☎ 0122 505001 - 📠 0122 50385
Partita Iva: 01865850018

www.comune.venaus.to.it – info@comune.venaus.to.it
posta elettronica certificata: comune.venaus@legalmail.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Num. 47 del 10.10.2012

**OGGETTO: REGOLAMENTO E TARIFFE PER L'UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE
COMUNALE**

Punto n. ____

Seduta _____ del _____ ore _____

PRESENTI: _____

ASSENTI: _____

Note:

COMUNE DI VENAUS

PROVINCIA DI TORINO

Proposta n. 47 del 10.10.2012

Oggetto: REGOLAMENTO E TARIFFE PER L'UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE COMUNALE

PARERI

Per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267 vengono espressi i seguenti pareri sulla proposta di deliberazione avente ad oggetto :

AREA DIREZIONE E AMMINISTRATIVA

Parere di regolarità tecnica (verifica della conformità alla normativa tecnica in materia) :

Favorevole

Venaus li, 10.10.2012

IL RESPONSABILE DELL' AREA
Livio Sigot

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che è in fase di definitiva autorizzazione per l'utilizzo pubblico il nuovo Salone Polivalente realizzato presso la "Borgata 8 dicembre", e che appare opportuno definirne la regolamentazione per l'utilizzo, insieme alle tariffe che vadano a ristorare i costi vivi che l'Amministrazione sostiene, unitamente ai casi di gratuità o riduzione, le forme di agevolazione per le associazioni locali e ogni altro aspetto relativo;

ESAMINATA la bozza predisposta dalla Giunta comunale e qui di seguito allegata per la discussione in Consiglio comunale (sono anche riportate alcune note tecniche richieste al Segretario su alcuni punti)

RILEVATO di apportare le seguenti modifiche

UDITO il dibattito consiliare così sintetizzabile

Dato atto che è stato riportato il parere di cui all'art. 49 del TUEL da parte del Responsabile del Servizio, espresso seduta stante sul testo formulato in base alla discussione

Con voto palese che da esito

DELIBERA

Di approvare come in allegato il Regolamento per la gestione e l'uso della sala polivalente del centro polifunzionale di Venaus, con il relativo quadro delle tariffe per il rimborso forfettario dei costi d'uso.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELLA SALA POLIVALENTE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI VENAUS

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo del Salone Polivalente del Comune di Venaus, di seguito denominato “Sala”.

Art. 2 – Destinazione e uso

La Sala è destinata alla realizzazione di iniziative culturali, sociali, formative, ricreative e aggregative. E' a disposizione dell'Amministrazione Comunale per l'effettuazione di sedute ordinarie e straordinarie di Consiglio Comunale secondo quanto prevede il Regolamento del Consiglio comunale, per pubbliche assemblee e nei casi di necessità per ogni evenienza di Protezione Civile.

Nell'ambito di tali finalità generali, la Sala può essere concessa in uso a:

- associazioni, comitati, fondazioni e altri organismi senza scopo di lucro, fra i quali liste civiche, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici (con l'eventuale applicazione della specifica disciplina di legge per i periodi elettorali);
- 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 organizzati per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l'Amministrazione Comunale e aperte alla cittadinanza, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;¹
- consorzi o altri enti strumentali 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.

Non è previsto l'utilizzo della sala per Feste private.

In ogni caso, è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso della Sala, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso, quando esse appaiano incompatibili con il pubblico interesse, l'ordine pubblico o consistano in iniziative contrarie al buon costume.

Art. 3 – Tariffe di utilizzo.

Le tariffe dovute per l'utilizzo del Salone sono determinate dall'Amministrazione Comunale, secondo il seguente schema e secondo il quadro di base allegato al presente regolamento in sede di prima approvazione:

- Mezza giornata, mattino (08.00÷14.00) o pomeriggio (14.00÷20.00);
- Sera (20.00÷02.00);
- Intera giornata;

La tariffa costituisce parziale rimborso per i costi di gestione, che restano a totale carico del Comune. La ricevuta del versamento della tariffa dovuta deve essere consegnata all'ufficio di Segreteria entro 3 (tre) giorni dalla data di autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento e comunque prima dell'utilizzo della sala. La mancata consegna della ricevuta determina l'immediata revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Art. 4 – Gratuità e riduzioni

L'utilizzo della Sala è concessa a titolo gratuito nei seguenti casi:

- iniziative di pubblico interesse promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale per le quali la stessa abbia concesso, con deliberazione di Giunta, il patrocinio;
- alle Associazioni titolari di una convenzione con l'amministrazione Comunale per n. 5 giornate annue;
- alla Scuola per l'Infanzia e Primaria del Comune di Venaus per n. 3 giorni in occasione delle recite di Natale e di fine anno scolastico.

¹ RISPOSTA A QUESITO da parte del Segretario: in teoria il fine di lucro è ammissibile, può essere questione di differenziare le tariffe e, eventualmente, di assoggettare all'IVA i proventi che il Comune incassa

Per le iniziative pubbliche inerenti le campagne elettorali nei periodi stabiliti dalle leggi in materia, la tariffa dovuta sarà ridotta del 10%. Nei periodi di campagna elettorale, la concessione in uso temporaneo dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia di parità di condizioni di accesso.

Art. 5 – Calendari di utilizzo

Presso l'ufficio di Segreteria è tenuto 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 della Sala prima del ricevimento da parte dell'ufficio di Segreteria della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte.

In caso di richieste volte ad ottenere l'uso della Sala 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.

Nel mese di febbraio, periodo delle feste patronali, l'Amministrazione Comunale si riserva la piena disponibilità della sala.

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

La domanda per l'utilizzo della Sala deve essere presentata per iscritto dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, indicando correttamente i seguenti 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 alla Sala per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli dello svolgimento dell'attività;
- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti (restando in tal caso a proprio esclusivo carico ogni aspetto autorizzativo e di precauzione igienica in merito: è comunque esclusa ogni attività di preparazione di cibi in loco)
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature.

Le domande devono pervenire all'Ufficio protocollo del Comune almeno dieci giorni di calendario precedenti alla data di utilizzo richiesta, nel caso di utilizzo in più date almeno dieci giorni di calendario precedenti la prima data di utilizzo richiesta.

Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità, ai sensi dell'art 4, il limite di dieci giorni antecedenti la data prevista per l'attività, deve essere portato a giorni venti.

Art. 7 – Autorizzazione all'utilizzo

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, l'Ufficio di Segreteria, entro cinque giorni, valuta in base al presente Regolamento :

- l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
- la disponibilità della Sala nella data e negli orari richiesti;
- emette la relativa autorizzazione, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, condizioni e norme particolari a cui il concessionario dovrà attenersi, dell'importo della tariffa dovuta e relative modalità di versamento.

L'utilizzo della Sala 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, in cui sia esplicitata la motivazione del diniego stesso.

In ogni caso è fatta salva la possibilità della Giunta Comunale di avocare a sé la decisione sull'ammissibilità della richiesta di utilizzo.²

² Nota del Segretario: è corretto prevedere una cosa del genere, anche perché c'è una riserva a non concedere per attività contrarie a pubblico interesse, buon costume etc. Un principio di pura e semplice "avocazione" da parte della

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, della Sala rispetto a quella comunicata;
- per sub-concessione totale o parziale della sala concesso in uso temporaneo;
- per danneggiamenti evidenti;

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

Il mancato utilizzo della Sala 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.³

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 nella misura del 50% nel caso in cui la rinuncia venga comunicata con nota scritta entro i cinque giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento.

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 della Sala, 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 della Sala, 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 nella Sala, 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 della Sala, 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.

Giunta non mi pare però la forma migliore. Si può ipotizzare ad esempio che il Responsabile del rilascio dell'autorizzazione, quando rilevi un'attività che può essere in contrasto, richieda il parere alla G.C.

³ *NOTA: Contrattualmente, in base al codice civile, la causa di forza maggiore dovrebbe essere tenuta in considerazione: si può pensare a una penale, o a un termine decorso il quale si perde il diritto a ogni forma di rimborso. Si può coordinarlo con quanto prevede l'articolo successivo.*

L'utilizzo delle attrezzature audiovisive in dotazione della Sala 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 civili 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 alle norme vigenti e al codice civile.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Destinazione e uso

Art. 3 - Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale

Art. 4 - Gratuità e riduzioni

Art. 5 - Calendari di utilizzo

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

Art. 7 - Autorizzazione all'utilizzo

Art. 8 - Decadenza dell'autorizzazione

Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

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

Art. 11 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

Art. 12 - Norma finale

ORARIO e TARIFFE SALA POLIVALENTE

08.00/14.00 -- 14.00/20.00 -- 20.00/02.00

TARIFFE PER ASSOCIAZIONI, ENTI, ISTITUZIONI

ORARIO	QUOTA
--------	-------

08.00/14.00	€ 60,00
14.00/20.00	€ 80,00
20.00/02.00	€ 100,00
Intera Giornata	€ 150,00
2 ^a giornate e oltre	€ 100,00/g

Le suddette tariffe vengono ridotte del 50% nei giorni dal lunedì al giovedì.

TARIFFE PER ASSOCIAZIONI E SCUOLE LOCALI (aventi sede in Venaus)

ORARIO	QUOTA FERIALE
--------	---------------

08.00/14.00	€ 30,00
14.00/20.00	€ 40,00
20.00/02.00	€ 50,00
Intera Giornata	€ 75,00
2 ^a giornate e oltre	€ 50,00/g

Le suddette tariffe vengono ridotte del 50% nei giorni dal lunedì al giovedì.

TARIFFE PER PRIVATI

ORARIO	QUOTA
--------	-------

08.00/14.00	€ 120,00
14.00/20.00	€ 160,00
20.00/02.00	€ 200,00
Intera Giornata	€ 300,00
2 ^a giornate e oltre	€ 200,00/g

Le suddette tariffe vengono ridotte del 50% nei giorni dal lunedì al giovedì.