

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELLA SALA CONSILIARE PRESSO IL MUNICIPIO DI VENAUS (approvato con C.C. n. 10 del 2.5.2013)

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo del Sala Consiliare del Municipio di Venaus, di seguito denominato “Sala”.

Art. 2 – Destinazione e uso

La Sala è 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.

Le finalità generali di utilizzo della sala sono rivolte allo svolgimento di iniziative culturali, divulgative, sociali e formative.

la Sala può essere concessa in uso a:

- 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);
- B) Gruppi di cittadini organizzati per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l'Amministrazione Comunale e aperte alla cittadinanza;
- C) 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.
- D) Società private per iniziative di Pubblico interesse autorizzate dall'Amministrazione.

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 della Sala sono determinate dall'Amministrazione Comunale, secondo il seguente schema e secondo la tabella allegata 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:

- 1) Iniziative di pubblico interesse promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale per le quali la stessa abbia concesso, con deliberazione di Giunta, il patrocinio;
- 2) Associazioni titolari di una convenzione con l'amministrazione Comunale per n. 2 giornate annue;
- 3) Scuola per l'Infanzia e Primaria del Comune di Venaus per n. 2 giorni.

Per le iniziative pubbliche inerenti le campagne elettorali nei periodi stabiliti dalle leggi in materia, la tariffa dovuta sarà ridotta del 20%.

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 ed eventuale pagamento, 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. In caso di contestualità avranno precedenza le iniziative senza scopo di lucro.

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'iniziativa, peraltro calcolati come utilizzo plurigiornaliero;
- 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 dotazioni della sala o 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.

I termini di preavviso potranno essere derogati a discrezione dell'Amministrazione comunale per particolari necessità, iniziative ed evenienze.

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;
- Definisce l'importo da versare per l'utilizzo ed alla presentazione della ricevuta stessa emette la relativa autorizzazione, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, delle condizioni e delle norme particolari a cui il concessionario dovrà attenersi.

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 il Responsabile del servizio, qualora ritenga necessaria una valutazione di opportunità, potrà richiedere in merito il parere dell'Amministrazione comunale.

Art. 8 – Decadenza dell'autorizzazione

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'Amministrazione Comunale avrà diritto a revocare anche in corso di utilizzazione, 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 concessa 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 imprevisi 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.

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 almeno tre 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 della Sala, 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 Municipio e, in ogni caso, arrecare disturbo al vicinato.

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 patrocinato 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 tre anni a discrezione dell'Amministrazione in relazione all'entità del danno. La sospensione non si applica se il beneficiario abbia in buona fede dichiarato il danno e sia disposto al risarcimento.

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.

ORARIO e TARIFFE SALA CONSILIARE

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

TARIFFE PER ASSOCIAZIONI, ENTI, ISTITUZIONI

	ORARIO	QUOTA
08.00/14.00	€ 30,00	
14.00/20.00	€ 40,00	
20.00/02.00	€ 50,00	
Intera Giornata	€ 80,00	
Dalla 2 ^a giornata e oltre	€ 50,00/g	

Le suddette tariffe vengono ridotte del 30% nei giorni feriali dal lunedì al giovedì (esclusi festivi e prefestivi).

PER L'EFFETTUAZIONE
DI CORSI A PAGAMENTO
DA 1 A 10 LEZIONI € 30 a sera

PER L'EFFETTUAZIONE
DI CORSI A PAGAMENTO
Oltre 10 LEZIONI € 20 a sera

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

	ORARIO	QUOTA
08.00/14.00	€ 15,00	
14.00/20.00	€ 25,00	
20.00/02.00	€ 30,00	
Intera Giornata	€ 40,00	
Dalla 2 ^a giornate e oltre	€ 30,00/g	

Le suddette tariffe vengono ridotte del 30% nei giorni feriali dal lunedì al giovedì (esclusi festivi e prefestivi).

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	
Dalla 2 ^a giornate e oltre	€ 200,00/g	

Le suddette tariffe vengono ridotte del 30% nei giorni feriali dal lunedì al giovedì (esclusi festivi e prefestivi).