



Città di Piossasco

REGOLAMENTO

UTILIZZO

LOCALI E ATTREZZATURE COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 20/12/2017

INDICE

Art. 1 – Materie disciplinate	pag. 3
TITOLO I - LOCALI	
Art 2 - Locali	pag. 3
Art. 3 - Casa David Bertrand	pag. 3
Art. 4 - Sala riunioni Villa di Vittorio – piano terra lato sinistro	pag. 3
Art. 5 – Sala Civica Madonna del Carmine	pag. 3
Art. 6 - Il Mulino	pag. 3
Art. 7 – Uso dei locali	pag. 4
Art. 8 – Utilizzo non consentito e casi particolari	pag. 4
Art. 9 – Tipi di utilizzo	pag. 4
Art. 10 - Tariffe	pag. 4
Art. 11 - Modalità di pagamento	pag. 5
Art. 12 - Modalità di prenotazione	pag. 5
Art. 13 - Verifica delle richieste pervenute	pag. 5
Art. 14 - Contemporaneità delle richieste pervenute	pag. 5
Art. 15 - Contenuti richiesta di utilizzo	pag. 5
Art. 16 - Modalità di accesso ai locali	pag. 6
Art. 17 - Divieti	pag. 6
Art. 18 - Obblighi	pag. 6
Art. 19 - Installazione eventuali impianti da parte del concessionario	pag. 7
Art. 20 - Responsabilità	pag. 7
Art. 21 - Danni	pag. 7
Art. 22 - Rifiuto accoglimento richieste	pag. 7
TITOLO II - ATTREZZATURE	
Art. 23 - Attrezzature	pag. 7
Art. 24 - Modalità di prenotazione	pag. 7
Art. 25 - Tariffe	pag. 7
Art. 26 - Modalità di ritiro e consegna	pag. 8
TITOLO III – NORME GENERALI E FINALI	
Art. 27 - Norme generali	pag. 8
Art. 28 – Norme finali	pag. 8

Art. 1 – Materie disciplinate

Il presente regolamento si propone di disciplinare e uniformare la concessione di sale, spazi e attrezzature di proprietà del Comune di Piovasasco, per il rispetto delle vigenti norme antinfortunistiche, di sicurezza e di prevenzione incendi.

TITOLO I – LOCALI

Art. 2 - Locali

Sono gestiti i seguenti immobili:

- Casa David Bertrand (capienza massima 20 persone)
- Villa di Vittorio – piano terra - lato sinistro
 - Sala Riunioni (capienza massima 17 persone) e Ufficio (capienza massima 5 persone)
- Sala Civica Madonna del Carmine (capienza massima 99 persone)
- Il Mulino
 - Sala Soppalco (capienza massima 20 persone)
 - Sala Colonna (capienza massima 20 persone)
 - Sala Cerimonie (capienza massima 20 persone)

Art. 3 – Casa David Bertrand

Il locale della Casa David Bertrand - Via del Campetto n. 20 - ha una capienza massima di 20 (venti) persone.

Nel periodo estivo è previsto l'uso dell'area esterna della Casa negli spazi delimitati.

L'eventuale spostamento degli arredi dall'interno all'esterno della struttura, dovrà essere ripristinato come dato in consegna.

Art. 4 – Sala riunioni Villa di Vittorio (piano terra – lato sinistro)

Il locale di Villa di Vittorio – Via Rivalta n. 15 – (piano terra – lato sinistro) gestito dagli uffici comunali è composto da una sala riunioni con capienza massima di 17 (diciassette) persone e un ufficio con capienza massima di 5 (cinque) persone.

Art. 5 - Sala Civica Madonna del Carmine

La Sala Civica Madonna del Carmine – Via Roma n. 60 - ha una capienza massima di 99 (novantanove) persone.

Questo locale non può essere utilizzato per feste o iniziative nelle quali è previsto il consumo di alimenti.

Art. 6 – Il Mulino

Della struttura de Il Mulino – Via Riva Po n. 9 - è possibile utilizzare i seguenti locali:

- Sala Soppalco - capienza massima 20 (venti) persone
- Sala Colonna - capienza massima 20 (venti) persone
- Sala Cerimonie - capienza massima 20 (venti) persone

Ciascuna sala è munita di tavoli e/o sedie.

È vietato entrare con l'auto nel cortile e/o utilizzare tavolini, sedie o giochi bimbi di proprietà del bar/ristorante adiacente la struttura in uso.

Art. 7 – Uso dei locali

L'uso dei locali destinati ad attività culturali e sociali, di cui all'art. 2, è consentito ad associazioni di qualsiasi tipo, enti e privati, che ne facciano richiesta per attività che non abbiano scopo di lucro. Nei casi di manifestazioni o attività che prevedano qualsiasi forma di pagamento da parte dei partecipanti o che possano comunque considerarsi finalizzate al raggiungimento di obiettivi non di interesse pubblico o a scopo di lucro, il Comune si riserva di effettuare una valutazione caso per caso.

Art. 8 - Utilizzo non consentito e casi particolari

L'utilizzo dei locali non è consentito a minorenni che non siano accompagnati da almeno un adulto responsabile dei minori stessi.

Non è previsto l'utilizzo dei locali nelle giornate di: 25 – 26 – 31 dicembre, 1° gennaio

Nei locali sono escluse attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico o di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali. Non è consentito l'utilizzo dei locali della struttura de Il Mulino in caso di contemporaneità di matrimonio in Sala Cerimonie.

Per le feste di compleanno per bambini in fascia di età 0-12 è possibile utilizzare esclusivamente la Sala Colonna della struttura de Il Mulino e il locale della Casa David Bertrand.

Non è consentito l'uso contemporaneo, da soggetti diversi, di più sale della struttura de Il Mulino in caso di feste.

In caso di presenza di crediti o liti pendenti con l'Ente, l'Amministrazione si riserva di non concedere l'utilizzo dei locali.

Art. 9 – Tipi di utilizzo

Per i locali di cui all'art. 2 è previsto il seguente tipo di utilizzo:

- concessione a titolo gratuito nei casi in cui:

a) le iniziative siano direttamente organizzate dall'Amministrazione o da organismi che agiscano in collaborazione con essa. I termini della collaborazione dovranno essere esplicitati in apposita deliberazione della Giunta Comunale che fissi obblighi e responsabilità a carico dell'Amministrazione e dei suddetti organismi;

b) ogni altra manifestazione per la quale la Giunta ravvisi ragioni di pubblico interesse tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare in apposita deliberazione e/o convenzione;

- concessione a titolo oneroso prevista in tutti i casi ad esclusione di quelli riconducibili alla concessione a titolo gratuito.

Art. 10 - Tariffe

Le tariffe di concessione sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento tenuto conto dei costi di gestione dei locali e della durata dell'utilizzo.

Le stesse dovranno essere suddivise in relazione al tipo di utenza, ovvero:

- Associazioni iscritte all'Albo, partiti, enti religiosi e sindacati
- Privati, associazioni cittadine non iscritte all'Albo

- Non residenti o imprese private

La tariffe dovranno inoltre essere ripartite in relazione alla durata di utilizzo, ovvero

- Incontro (2,5 ore)
- Mezza giornata (dalle 9,00 alle 14,00 o dalle 14,00 alle 19,00 o dalle 19,00 alle 24,00)
- Giornata intera (dalle 9,00 alle 24,00)

In caso di uso ricorsivo ovvero 3 o più giorni consecutivi e/o ricorrenti è previsto uno sconto del 20% sulla tariffa complessiva.

Per particolari utilizzi da parte di associazioni che operano sul territorio per iniziative rivolte a bambini, giovani e anziani, che rappresentano una notevole risorsa per l'animazione della città e per il gran numero di soggetti coinvolti attraverso l'attivazione di corsi e/o laboratori, vengono applicate particolari tariffe agevolate approvate ogni anno con apposito atto della Giunta Comunale, a richiesta delle associazioni o organismi, attraverso il quale sarà anche quantificata l'entità del contributo indiretto che ne sorge.

Per l'utilizzo delle strutture è prevista una cauzione di € 30,00.

Art. 11 - Modalità di pagamento

Il pagamento della tariffa per l'utilizzo dovrà essere anticipato ed effettuato a mezzo:

- Bancomat presso lo Sportello Polivalente
- bollettino di c/c postale
- contanti presso la Tesoreria Comunale
- attraverso i canali di PagoPA previsti dalla normativa

In caso di utilizzo ricorsivo, il pagamento dovrà essere effettuato in modalità bimestrale e anticipata.

Art. 12 - Modalità di prenotazione

Le associazioni, gli enti e i privati dovranno far pervenire allo Sportello Polivalente della Città di Piossasco una richiesta da presentare personalmente, compilando l'apposito modulo presso l'ufficio o in forma scritta (anche in formato elettronico) almeno 7 giorni prima della prevista data di utilizzo.

Art. 13 – Verifica delle richieste pervenute

Il Comune vaglia le richieste in base alla disponibilità degli spazi al momento della prenotazione e del personale per l'effettuazione del servizio di consegna delle chiavi.

Provvede alla conferma, anche a mezzo posta elettronica, degli spazi prenotati.

Nel caso in cui lo spazio non fosse disponibile, il Comune provvederà ad informarne tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale utilizzare lo spazio.

Art. 14 – Contemporaneità delle richieste pervenute

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino richiesta di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta.

Art. 15 – Contenuti richiesta di utilizzo

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo in distribuzione presso lo Sportello Polivalente, approvato dal Responsabile del Servizio al cittadino e alle imprese, e/o scaricabile dal sito istituzionale.

Qualora il soggetto interessato non disponga di tale modulo, dovrà comunque specificare nella propria richiesta:

- denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
- nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica del responsabile dell'associazione o ente;
- il locale in cui si intende richiedere l'uso;
- il giorno e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale;
- il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite.

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere suscettibile del rifiuto della richiesta.

Art. 16 – Modalità di accesso ai locali

Le associazioni, gli enti e i privati potranno concordare con lo Sportello Polivalente, le modalità di accesso ai locali prenotati.

In caso di consegna delle chiavi del locale dato in uso, il soggetto utilizzatore è tenuto alla riconsegna delle stesse entro le ore 12 del giorno successivo all'utilizzo degli spazi.

Art.17 - Divieti

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato fumare. In caso comprovata inosservanza, il concessionario sarà escluso da successive utilizzazioni dei locali stessi.

Art. 18 - Obblighi

Gli organizzatori e utilizzatori delle sale sono tenuti ai seguenti obblighi:

- assumere le responsabilità derivanti dall'utilizzo del locale concesso, garantendo la custodia degli arredi e di quant'altro esistente;
- provvedere al contenimento dell'affluenza dell'utenza esclusivamente nel locale destinato e nei limiti della capienza del medesimo;
- richiedere preventivamente l'autorizzazione al personale del Comune, qualora sia necessario collegare attrezzature elettriche, installare materiale anche mobile (schermi, decorazioni, ecc) spostare sedie o altri arredi;
- garantire il rispetto della normativa di sicurezza in relazione agli eventuali allestimenti e all'uso di arredi e strumentazione;
- provvedere al riordino e alla pulizia dei locali al termine dell'utilizzo
- esibire la documentazione comprovante l'autorizzazione rilasciata dalla S.I.A.E. ed il pagamento delle rispettive spese se l'attività prevede l'assolvimento di detti oneri;
- rispetto dei tempi stabiliti per l'allestimento eventuale della sala e per il suo utilizzo;
- rispetto dell'orario di chiusura delle strutture che non potrà essere oltre le ore 24,00;
- in caso di utilizzo dei locali per eventi o incontri pubblici è indispensabile individuare e comunicare al Comune, il Responsabile della sicurezza e il numero di addetti all'accoglienza e all'evacuazione.

Al momento della consegna delle chiavi delle strutture e al termine dell'utilizzo, il Comune provvederà al sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato.

Art. 19 - Installazione eventuali impianti da parte del concessionario

Per iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. Il concessionario solleva il Comune da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

In caso di utilizzo ricorsivo è fatto obbligo all'utilizzatore, al termine di ciascun incontro, di lasciare i locali ordinati e sgomberi dalle cose utilizzate.

Art. 20 - Responsabilità

Coloro che vengono autorizzati all'utilizzo dei locali sono tenuti alla sottoscrizione della presa visione del presente regolamento, in calce al modulo di richiesta di utilizzo, con il quale assumono di fronte al Comune la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alle attività/manifestazioni, alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

Art. 21 - Danni

I danni non derivanti dalla normale usura rilevati in sede di sopralluogo al termine dell'utilizzo dovranno essere rifusi per intero dal concessionario, in primis con il trattenimento da parte del Comune della cauzione versata e, se necessario, riconoscendo al Comune la differenza che ne possa derivare.

Art. 22 – Rifiuto accoglimento richieste

Il Comune si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione locali provenienti da soggetti che si sono resi responsabili di reiterate o gravi violazioni del rispetto delle norme stabilite dal presente Regolamento.

TITOLO II - ATTREZZATURE

Art. 23 – Attrezzature

Sono gestite le seguenti attrezzature:

- Tavoli
- Sedie
- Gazebo
- Pagoda
- Pannelli per palco
- Griglie
- Transenne

Art. 24 - Modalità di prenotazione

Le associazioni, gli enti e i privati dovranno far pervenire allo Sportello Polivalente della Città di Piossasco una richiesta da presentare personalmente, compilando l'apposito modulo presso l'ufficio o in forma scritta (anche in formato elettronico) almeno 30 giorni prima della prevista data di utilizzo.

Art. 25 - Tariffe

Le tariffe di concessione sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento.

Per particolari utilizzi da parte di associazioni che operano sul territorio per iniziative rivolte a bambini, giovani e anziani, che rappresentano una notevole risorsa per l'animazione della città e per il gran numero di soggetti coinvolti, vengono applicate particolari tariffe agevolate approvate ogni anno con apposito atto della Giunta Comunale, a richiesta delle associazioni o organismi, attraverso il quale sarà anche quantificata l'entità del contributo indiretto che ne sorge.

Per l'utilizzo delle strutture è prevista una cauzione di € 30,00.

Art. 26 – Modalità di ritiro e riconsegna

Al momento dell'accettazione della richiesta verranno comunicate/concordate le modalità di ritiro e riconsegna delle attrezzature.

La Giunta Comunale, con apposito atto, potrà prevedere per particolari periodi di tempo, la gestione di parte della attrezzatura da parte di Associazioni del territorio o Organismi.

TITOLO III – NORME GENERALI E FINALI

Art. 27 – Norme generali

A tutti coloro che usufruiscono dei locali e/o delle attrezzature è fatto obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento. Coloro che non vi si attengono potranno essere allontanati e, secondo la gravità dell'infrazione, sospesi a tempo determinato o indeterminato dal frequentare gli edifici in concessione o dall'utilizzare attrezzature comunali.

Art. 28 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente disciplinare in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.