

Comune di  
RECETTO



**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE  
PRESSO  
LA EX LATTERIA SOCIALE**

( Approvato con deliberazione di C. C. n. 25 Del 30.07.2012)

## **ART. 1 – TIPOLOGIA DI IMMOBILE**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dell'immobile di proprietà comunale, denominato Sala Polivalente presso la Ex Latteria Sociale, da parte di Enti, Associazioni e Privati residenti.

## **ART. 2 - TITOLI PER LA RICHIESTA**

1. Possono chiedere l'uso dell'immobile di cui all'art. 1) i seguenti soggetti :

- a- Associazioni e/o gruppi spontanei locali.
- b- Comitati di cittadini.
- c- Organismi operanti nella Parrocchia di Recetto.
- d- Istituzioni scolastiche ed organismi attivi nelle stesse.
- e- Organizzazioni sportive.
- f- Privati residenti / non residenti.

## **ART. 3 - DOMANDA PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE.**

1. La domanda, rivolta al Sindaco e redatta in carta semplice, come da modello allegato, deve pervenire presso gli uffici comunali almeno 5 (cinque) giorni prima dell'utilizzo della Sala Polivalente di cui all'art. 1) e deve contenere l'indicazione precisa dell'impiego medesimo.

2. Per le manifestazioni di pubblico spettacolo, la domanda deve pervenire almeno 60 gg. prima dell'inizio della medesima al fine di poter trasmettere le richieste di rito agli organi competenti.

## **ART. 4 – COSTO DELL'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE**

1. L'uso dell'immobile di cui all'art. 1) è a titolo oneroso e viene determinato in €100,00 (cento/00) giornalieri per i non residenti nel Comune di Recetto ed €50,00 (cinquanta/00) per i residenti nel Comune di Recetto, comprensivo della fornitura di luce acqua e gas, da versarsi al termine dell'utilizzo.

2. La tariffa giornaliera si applica in relazione alle giornate di effettuazione della manifestazione autorizzata, secondo le vigenti disposizioni stabilite da leggi, regolamenti

e/o normative, specificando che il termine massimo di sgombero delle attrezzature, arredi e quant'altro, viene stabilito entro e non oltre gg. 3 dal termine dell'utilizzo.

3. Il canone di utilizzo e il relativo deposito cauzionale di cui al successivo art. 8 devono essere versati, con una delle seguenti modalità:

- a mezzo pagamento in danaro contante (entro il limite di €999,99, come per legge);
- a mezzo di bollettino postale sul c/c intestato alla Tesoreria Comunale presso il Banco Popolare di Novara - Agenzia di Biandrate;
- a mezzo assegno circolare intestato alla Tesoreria Comunale presso il Banco Popolare di Novara - Agenzia di Biandrate;
- a mezzo bonifico bancario intestato alla Tesoreria Comunale presso il Banco Popolare di Novara - Agenzia di Biandrate.

#### **ART. 5 – PERIODO DI UTILIZZO**

1. Il periodo di utilizzo è composto da:

- i giorni antecedenti (max 3 giorni) lo svolgimento delle manifestazioni, destinati all'installazione delle strutture relative alla tipologia della manifestazione stessa;
- i giorni di svolgimento della manifestazione;
- i giorni necessari allo sgombero della Sala Polivalente e comunque entro e non oltre gg. 3 (Tre) dal termine dell'utilizzo, previa verifica dello stato degli arredi dell'immobile.

#### **ART. 6 – GARANZIE**

1. Ove non fosse possibile individuare, con certezza, le responsabilità in presenza di danni accertati presso la Sala Polivalente, le medesime saranno attribuite in solido a tutti gli utilizzatori dell'immobile che saranno tenuti a dividere i costi della riparazione.

#### **ART. 7 – CONTROLLI**

1. Al momento della consegna il richiedente verifica lo stato dell'immobile e degli impianti e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli Uffici Comunali od al Responsabile Comunale.

2. Il controllo finale sarà effettuato al termine dell'utilizzo da parte dell'Ente.

#### **ART. 8 – CAUZIONI E DEPOSITO CAUZIONALE**

1. L'utilizzo della Sala Polivalente è subordinato al versamento di deposito cauzionale pari ad €100,00 (cento/00), che resterà vincolato a favore del Comune sino all'effettuazione del controllo finale da parte dell'Ente (Art. 7);

2. Il predetto importo dovrà essere versato e attestato, prima del rilascio della concessione di utilizzo e sarà restituito nel termine di gg. 2 (due) lavorativi, in seguito al controllo finale (art. 7).

#### **ART. 9 – ORARI DI CHIUSURA DELLA SALA POLIVALENTE**

1. E' stabilita entro le ore 01:00 la durata massima delle manifestazioni.

#### **ART. 10 – SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE**

1. L' Amministrazione si riserva altresì la possibilità di sospendere in ogni momento l'autorizzazione concessa per motivate ragioni di ordine istituzionale, nel caso abbia necessità della Sala Polivalente, con il solo obbligo del preavviso, e senza che il concessionario abbia nulla a pretendere.

#### **ART. 11 – CONCESSIONARIO**

1. E' vietato subconcedere a chiunque e a qualsiasi titolo l'uso della Sala Polivalente, la subconcessione comporta la revoca della concessione.
2. Il concessionario si assume ogni responsabilità, civile e penale, della Sala Polivalente derivanti l'uso, nei confronti di terzo e nei confronti dell' Amministrazione.
3. E' facoltà dell' Amministrazione negare la concessione, qualora il richiedente non si dimostri idoneo a garantire gli oneri e le responsabilità derivanti dalla concessione medesima.
4. Il Comune si riserva la facoltà, tramite i suoi dipendenti o rappresentanti, di effettuare in qualsiasi momento sopralluogo alla Sala Polivalente per accertarne il corretto utilizzo.
5. In caso di più richieste di utilizzo concomitanti farà fede l'ordine cronologico di presentazione

#### **ART. 12 – AGGIORNAMENTO TARIFFE.**

1. Sono esenti dalla corresponsione della tariffa, le Associazioni aventi sede nel Comune di Recetto.
2. Le tariffe di utilizzo della Sala Polivalente sono valide sino al 31 dicembre di ogni anno.
3. E' facoltà della Giunta Comunale di operare, trascorso tale termine, gli aggiornamenti alle tariffe stesse, conformemente ai costi di gestione rilevati.

#### **ART. 13 – INTERPRETAZIONI.**

1. Spetta alla Giunta Comunale l'interpretazione del presente Regolamento e la definizione di quanto non contenuto nelle presenti norme.

## **ART. 14 - RINVIO**

1 - Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si fa riferimento al Codice Civile nonché ad ogni altra disposizione di legge competente in materia.