



## **COMUNE DI RECETTO**

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N.29 DEL 31/07/2019**

## **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 le 24 ore successive dal termine dell'utilizzo, salvo diverso accordo tra le parti da esplicitare al momento della sottoscrizione del contratto di noleggio della sala polivalente.

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 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:

- tempo necessario per l'installazione di quanto necessario per lo svolgimento dell'evento da concordarsi con il Comune di Recetto al momento della consegna delle chiavi della sala;

- i giorni di svolgimento della manifestazione;

- Il tempo strettamente necessario allo sgombero della Sala Polivalente comunque non superiore a 24 ore dal termine dell'utilizzo, previa verifica dello stato degli arredi dell'immobile e salvo diverso accordo tra le parti.

## **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 al soggetto che avrà sottoscritto la richiesta della sala.

## **ART. 7 – CONTROLLI**

1. Al momento della consegna delle chiavi il richiedente, di concerto con il delegato del Comune, verifica lo stato dell'immobile e degli impianti e sottoscrive idoneo atto di ricognizione di buono stato dei luoghi.

2. Qualora il richiedente dovesse riscontrare anomalie a carico della struttura, degli impianti e dei relativi mobili, occulte al momento della ricognizione di cui al comma 1, dovrà darne comunicazione immediata agli Uffici Comunali od al Responsabile Comunale a mezzo mail ovvero alle utenze telefoniche fornite al momento della sottoscrizione del contratto.

3. Il controllo finale sarà effettuato, al termine dell'utilizzo, entro 48 ore dalla consegna della sala con riserva di trattenere la somma versata a titolo di risarcimento per danni eventuali, per la mancata esecuzione della pulizia della sala ovvero a causa della mancata ottemperanza alle norme del presente regolamento e/o di sicurezza e/o di ordine pubblico.

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

1. L'utilizzo della Sala Polivalente è subordinato al versamento di deposito cauzionale pari ad € 200,00 (Euro Duecento/00), che resterà vincolato a favore del Comune sino all'effettuazione del controllo finale di cui all'art. 7 da parte dell'Ente;

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 del controllo finale di cui all'art. 7.

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

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

2. Nel caso in cui le manifestazioni si protraggano oltre l'orario di cui al primo comma, l'amministrazione comunale tratterà in maniera automatica il deposito cauzionale di cui all'art. 8.

3. La struttura dovrà essere utilizzata secondo il criterio della diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.). In ogni caso è fatto assoluto divieto un utilizzo della struttura e degli impianti ivi presenti diverso di quello di cui al presente comma.

4. È fatto divieto assoluto utilizzare la struttura per fini diversi rispetto allo svolgimento di manifestazioni ed eventi privati, in particolare è vietato utilizzare la sala polivalente per eventi a pagamento e aperti al pubblico e, in ogni caso, in violazione delle norme di sicurezza e ordine pubblico;

5. E' fatto divieto assoluto danneggiare, distruggere, imbrattare le strutture, gli impianti e i mobili della sala polivalente;

6 Al termine delle manifestazioni dovrà essere effettuata la pulizia dei locali utilizzati e la struttura dovrà essere restituita conformemente allo stato rilevato prima del suo utilizzo.

## **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.