



# COMUNE DI CONDOVE

PROVINCIA DI TORINO

Piazza Martiri della Libertà n.7 10055 CONDOVE

Tel. 0119643102 Fax 0119644197

P.IVA: 01468460017

e.mail: protocollo@comune.condove.to.it

www.comune.condove.to.it

## REGOLAMENTO

## PER LA CONCESSIONE IN USO

## DEI LOCALI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 5 del 31.01.2008 , esecutiva in data

---

## **Art. 1 – LOCALI IN CONCESSIONE**

I locali di proprietà Comunale e le attrezzature in esso esistenti sono parte integrante del patrimonio dell'Amministrazione Comunale e sono destinati all'uso pubblico.

I locali comunali attualmente in concessione sono i seguenti:

- 1) Locale polivalente denominato "MERCATO COPERTO" – P.za I° Maggio (capienza 99 persone);
- 2) Salone Anziani del Centro d'Incontro Don G.Viglongo – Via Bruno Buozzi 2 (capienza 60 persone);
- 3) Sala 2 presso il Centro d'Incontro Don Viglongo – Via Buozzi n° 2 (capienza 20 persone);
- 4) Sala Polivalente – Cinema Comunale . P.za Martiri della Libertà 14 (capienza 135 persone);
- 5) Salone della Biblioteca Comunale – Via Roma n° 1 (capienza 90 persone);
- 6) Sala del Consiglio Comunale (Piazza Martiri della Libertà n° 7 (capienza 40 persone)

I suddetti locali e le attrezzature in essi esistenti possono essere concessi in uso a soggetti pubblici e privati per conferenze, convegni, mostre, manifestazioni artistiche, culturali, ricreative, nonché per iniziative politiche e sindacali, compatibilmente con la destinazione primaria degli stessi ambienti.

I provvedimenti di concessione sono di competenza del responsabile dell'Area Amministrativa che, sentita l'Amministrazione Comunale e tenendo conto del tipo di iniziativa e del numero dei partecipanti, può riservarsi di destinare il locale ritenuto più idoneo.

Il Salone della Biblioteca potrà essere concesso in uso di norma al di fuori degli orari di apertura della Biblioteca stessa, tenendo presente che, in considerazione delle peculiarità architettoniche e di arredo, l'uso di detto locale potrà essere limitato a particolari eventi autorizzati dall'Assessore competente.

Il Salone del Centro Don Viglongo può essere altresì utilizzato per feste familiari private (compleanni, comunioni, ecc.). La concessione potrà avvenire esclusivamente se garantita la presenza di maggiorenni, che assumono, con la firma della richiesta di autorizzazione (vedi art. 3), tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal presente regolamento a carico del concessionario.

L'uso della Sala Polivalente – Cinema Comunale – può avvenire esclusivamente con l'assistenza di personale comunale o altro personale competente nell'uso delle apparecchiature tecniche, individuato dall'Amministrazione Comunale.

La tariffa di utilizzo è comprensiva dell'assistenza di cui sopra. Il costo dell'assistenza, se effettuata da personale non comunale, verrà liquidato al tecnico presente in sala previa fattura.

## **Art. 2 – TIPI DI ATTIVITA'**

E' possibile richiedere l'utilizzo dei locali comunali per i seguenti tipi di attività:

- Attività temporanea di durata inferiore a tre giorni;
- Attività durevole di durata superiore a tre giorni;
- Attività corsuali di durata almeno mensile;

E' inoltre previsto l'utilizzo dei locali solo per alcune parti della giornata con la tariffa stabilita per le singole fasce orarie come da tabelle allegate.

## **Art. 3 – RICHIESTE ED AUTORIZZAZIONI**

Le richieste per ottenere in uso i locali comunali devono essere indirizzate al Responsabile dell'Area Amministrativa e devono pervenire su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio di Segreteria Comunale o scaricabile dal sito internet del Comune ([www.comune.condove.to.it](http://www.comune.condove.to.it)) con congruo anticipo rispetto alla data di utilizzo:

- almeno 5 giorni per le attività temporanee
- almeno 15 giorni per le attività durevoli
- almeno 30 giorni per le attività corsuali

Le richieste dovranno contenere:

- le generalità del richiedente.
- le generalità del legale rappresentante o del promotore (se diversi dal richiedente)
- il locale prescelto e le attività per cui si richiede l'uso.
- il numero presunto dei partecipanti che non potrà superare la capienza prevista dall'art. 1.
- i termini di utilizzo del locale (data e orario di svolgimento delle attività).
- dichiarazione di accettazione integrale delle condizioni di cui agli artt 5, 6 e 8 del presente regolamento.

L'autorizzazione per l'uso dei locali comunali è rilasciata dal responsabile dell'Area Amministrativa, sentita l'Amministrazione Comunale, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della domanda.

I locali comunali avranno le seguenti priorità d'uso e modalità di utilizzo:

- 1) Amministrazione Comunale e gruppi consiliari;
- 2) Associazioni, Enti Condovesi ed Enti sovracomunali
- 3) Privati residenti
- 4) Associazioni ed Enti non Condovesi
- 5) Privati non residenti

In caso di concomitanza di date per l'utilizzo del medesimo locale si terrà conto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.

Qualunque assegnazione potrà essere comunque temporaneamente sospesa per finalità di interesse sociale, per iniziative istituzionali e per qualunque altro evento di rilevante interesse pubblico o per cause di forza maggiore. L'ufficio comunale competente provvederà in tal caso al rimborso della tariffa già corrisposta per il periodo non usufruito.

#### **Art. 4 – TARIFFE E CAUZIONE**

La Giunta Comunale annualmente delibera le tariffe di utilizzo dei locali.

Il rimborso spese sarà diminuito del 15% nel periodo Maggio/Settembre.

La Giunta Comunale stabilisce inoltre, per ciascun locale, l'entità dell'eventuale cauzione da depositarsi a copertura di eventuali danni causati alle strutture, come indicato nelle relative tabelle allegate.

Il versamento della tariffa ed il deposito della cauzione devono avvenire, presso la Tesoreria Comunale con c.c.p., almeno tre giorni prima dell'iniziativa presentando all'ufficio di Segreteria la ricevuta di avvenuto versamento.

Per le attività corsuali il pagamento della tariffa avverrà su base trimestrale o in unica soluzione a seconda della durata delle attività stesse.

La cauzione, al termine dell'uso dei locali, verrà svincolata previo accertamento dell'insussistenza di danni ai locali e alle attrezzature. In caso di accertamento di danni, la cauzione verrà trattenuta completamente o in parte sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Qualora l'entità del danno accertato sia di importo superiore alla cauzione prestata, il concessionario è obbligato a risponderne per intero.

## **Art. 5 – MODALITA' DI CONSEGNA, UTILIZZO E RESTITUZIONE DEI LOCALI.**

Ad avvenuto e comprovato pagamento della tariffa, le chiavi del locale concesso devono essere ritirate presso l'Ufficio di Segreteria nel giorno stesso per il quale ne è stato richiesto l'uso, ovvero, se il giorno è festivo, nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali precedente a quello di utilizzo.

Le chiavi vanno inderogabilmente restituite nel giorno feriale immediatamente successivo a quello dell'uso del locale.

Il richiedente avrà cura di conservare le chiavi personalmente per tutto il periodo di svolgimento delle attività. Il richiedente è personalmente responsabile della custodia delle chiavi che non possono essere affidate a terzi.

I locali ottenuti in concessione non possono essere destinati ad un uso diverso da quello per il quale è stata presentata la richiesta, né possono essere utilizzati da enti o associazioni diversi da quelli di appartenenza del richiedente.

## **Art. 6 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.**

Con la presa in consegna del locale il concessionario si assume la responsabilità in solido sul bene per ogni forma di dolo, anche se opera di terzi che siano stati compartecipi dell'attività.

In particolare il concessionario deve provvedere a:

- ottenere tutte le autorizzazioni necessarie ad effettuare l'iniziativa di cui è promotore (quali ad es. la SIAE).
- utilizzare i locali in modo consono alla loro destinazione;
- custodire la proprietà Comunale affidatagli per impedire manomissioni, asportazioni o danneggiamenti ai manufatti, ai materiali, agli attrezzi ed arredi di qualsiasi specie;
- sorvegliare costantemente l'accesso ai locali concessi, vietando l'ingresso a persone i cui comportamenti non siano consoni all'attività per la quale il locale è stato concesso;
- rispettare le norme di sicurezza: in particolare il concessionario, in qualità di titolare dell'attività svolta, è obbligato a rispettare i limiti di capienza previsti per le sale, a predisporre misure per la gestione di eventuali situazioni di emergenza, nonché a non intralciare in alcun modo le vie di fuga previste dal piano di evacuazione della sala;
- ripristinare le attrezzature nei luoghi e nello stato in cui si trovavano al momento della concessione;
- eseguire la pulizia dei locali i quali, al termine dell'utilizzo, dovranno essere riconsegnati al Comune perfettamente puliti.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in ordine a incidenti, disordini o fatti dannosi che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività.

La sottoscrizione della prenotazione di uso dei locali e delle attrezzature ed arredi in essi contenuti comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente provvedimento. Il concessionario, sottoscrivendo il modulo di richiesta, dichiara di assumere a proprio carico ogni responsabilità sul piano civile e penale.

## **Art. 7 – CONCESSIONI DI PATROCINI**

Per quanto riguarda la concessione di patrocini si rimanda a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento per la determinazione dei criteri e delle modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici approvato con deliberazione del C.C. n. 13 in data 23.03.2004.

## **Art. 8 – RINUNCE.**

Il concessionario che ha regolarizzato il pagamento, in caso di successivo impedimento ad effettuare l'attività, deve far pervenire al Comune la rinuncia almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per l'evento. In tale caso l'Ufficio di Segreteria Comunale provvederà al rimborso della cauzione e della quota versata.

In caso di rinuncia entro le 24 ore il Comune provvederà a rimborsare la cauzione ed una quota pari al 80% dell'importo versato.

La mancata rinuncia nei termini suindicati darà unicamente diritto al rimborso della cauzione.

Non sono previsti rimborsi per importi inferiori a quanto stabilito dalle norme contabili vigenti.

## **Art. 9 – RESPONSABILITA' PATRIMONIALI. DANNI E RISARCIMENTI.**

La gestione ed il controllo relativi all'uso dei locali di cui all'art. 1 è demandato al Responsabile dell'Area Amministrativa, nel rispetto delle indicazioni del presente regolamento.

Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile dell'Area Tecnica o un suo delegato è tenuto ad accertare l'avvenuto corretto utilizzo del locale e a relazionare su eventuali anomalie all'ufficio amministrativo cui compete la contestazione dei danni al concessionario.

I fruitori dei locali sono responsabili solidamente dei danni arrecati all'immobile e all'arredamento dal momento della consegna fino al termine della concessione.

Essi sono tenuti a contestare, all'atto della consegna, i danni rilevati al momento dell'ingresso nel locale; in caso contrario, salvo diversa prova, ne saranno ritenuti responsabili.

Eventuali danni riscontrati ai locali dovranno essere ripristinati a cura del concessionario o, in assenza, verrà addebitato al concessionario stesso l'onere derivante dal danno, anche utilizzando la cauzione versata al momento della presa in consegna del locale.

Sia l'Amministrazione Comunale sia il personale incaricato sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che si verificano a qualsiasi titolo e siano imputabili ai concessionari.

## **Art. 10 – Entrata in vigore.**

Il presente Regolamento Comunale entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Spett.le COMUNE DI CONDOVE  
Al Responsabile dell' Area Amministrativa

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ in rappresentanza di \_\_\_\_\_

Con sede in \_\_\_\_\_

Chiede di utilizzare il seguente locale comunale:

- Locale polivalente "Mercato coperto" – Piazza I° Maggio (capienza 99 persone)
- Salone Anziani del Centro Don Viglongo – Via B. Buozzi n. 2 (capienza 60 persone)
- Sala 2 del Centro Don Viglongo – Via B. Buozzi n. 2 (capienza 20 persone)
- Sala Polivalente – Cinema Comunale – P.zza Martiri della Libertà 14 (capienza 135 persone)
- Salone della Biblioteca Comunale – Via Roma n. 1 (capienza 90 persone)
- Sala del Consiglio Comunale – P.zza Martiri della Libertà n. 7 (capienza 40 persone)

Il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per \_\_\_\_\_ numero partecipanti previsto \_\_\_\_\_

Allega la ricevuta del versamento di € \_\_\_\_\_ come da vigente regolamento comunale.

Il sottoscritto dichiara di accettare integralmente le condizioni di cui agli artt. 5, 6 e 8 del vigente regolamento comunale (meglio dettagliate sul modulo allegato).

Prendo atto del regolamento e sottoscrivo

\_\_\_\_\_

Condove, lì \_\_\_\_\_

## **Stralcio del regolamento comunale per la concessione in uso dei locali comunali**

### **Art. 5 – MODALITA' DI CONSEGNA, UTILIZZO E RESTITUZIONE DEI LOCALI.**

Ad avvenuto e comprovato pagamento della tariffa, le chiavi del locale concesso devono essere ritirate presso l'Ufficio di Segreteria nel giorno stesso per il quale ne è stato richiesto l'uso, ovvero, se il giorno è festivo, nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali precedente a quello di utilizzo.

Le chiavi vanno inderogabilmente restituite nel giorno feriale immediatamente successivo a quello dell'uso del locale.

Il richiedente avrà cura di conservare le chiavi personalmente per tutto il periodo di svolgimento delle attività. Il richiedente è personalmente responsabile della custodia delle chiavi che non possono essere affidate a terzi.

I locali ottenuti in concessione non possono essere destinati ad un uso diverso da quello per il quale è stata presentata la richiesta, né possono essere utilizzati da enti o associazioni diversi da quelli di appartenenza del richiedente.

### **Art. 6 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.**

Con la presa in consegna del locale il concessionario si assume la responsabilità in solido sul bene per ogni forma di dolo, anche se opera di terzi che siano stati compartecipi dell'attività.

In particolare il concessionario deve provvedere a :

- ottenere tutte le autorizzazioni necessarie ad effettuare l'iniziativa di cui è promotore (quali ad es. la SIAE).
- utilizzare i locali in modo consono alla loro destinazione;
- custodire la proprietà Comunale affidatagli per impedire manomissioni, asportazioni o danneggiamenti ai manufatti, ai materiali, agli attrezzi ed arredi di qualsiasi specie;
- sorvegliare costantemente l'accesso ai locali concessi, vietando l'ingresso a persone i cui comportamenti non siano consono all'attività per la quale il locale è stato concesso;
- rispettare le norme di sicurezza: in particolare il concessionario, in qualità di titolare dell'attività svolta, è obbligato a rispettare i limiti di capienza previsti per le sale, a predisporre misure per la gestione di eventuali situazioni di emergenza, nonché a non intralciare in alcun modo le vie di fuga previste dal piano di evacuazione della sala;
- ripristinare le attrezzature nei luoghi e nello stato in cui si trovavano al momento della concessione;
- eseguire la pulizia dei locali i quali, al termine dell'utilizzo, dovranno essere riconsegnati al Comune perfettamente puliti.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in ordine a incidenti, disordini o fatti dannosi che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività.

La sottoscrizione della prenotazione di uso dei locali e delle attrezzature ed arredi in essi contenuti comporta l'accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente provvedimento. Il concessionario, sottoscrivendo il modulo di richiesta, dichiara di assumere a proprio carico ogni responsabilità sul piano civile e penale.

## **Art. 8 – RINUNCE.**

Il concessionario che ha regolarizzato il pagamento, in caso di successivo impedimento ad effettuare l'attività, deve far pervenire al Comune la rinuncia almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per l'evento. In tale caso l'Ufficio di Segreteria Comunale provvederà al rimborso della cauzione e della quota versata.

In caso di rinuncia entro le 24 ore il Comune provvederà a rimborsare la cauzione ed una quota pari al 80% dell'importo versato.

La mancata rinuncia nei termini suindicati darà unicamente diritto al rimborso della cauzione.

Ai sensi del vigente Regolamento Comunale di Contabilità non sono previsti rimborsi per importi inferiori a 10,00 € .