



COMUNE DI GRIMACCO
PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO
USO
SALE POLIVALENTI
COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
CONSILIARE N. 36 DEL 26.11.2010

**Regolamento per la concessione in uso delle sale polivalenti comunali
(valido per la Palestra ubicata in località Liessa, per la sala polivalente “Blu” sita
nell’edificio comunale a Clodig e per l’ ex latteria di Plataz)**

**Art. 1
FINALITÀ**

1. L’amministrazione Comunale, in attuazione dell’art. 2 dello Statuto promuove e sostiene l’apporto civico delle formazioni sociali, riconoscendo in esse occasioni di incontro, integrazione e crescita tra i cittadini. A tal fine mette a disposizione la Palestra ubicata in località Liessa, la sala polivalente “Blu” sita nel edificio comunale a Clodig e l’ ex latteria di Plataz, di seguito denominate **“sale polivalenti comunali”**
2. Gli interessati all’ uso dei locali oggetto del presente regolamento saranno di seguito denominati “concessionario” e/o “utilizzatore”.

**Art. 2
CONCESSIONE IN USO**

1. Le **“sale polivalenti comunali”** possono essere concesse in uso per riunioni, convegni, conferenze, assemblee, manifestazioni pubbliche e private, mostre, esposizioni, corsi, feste private secondo le modalità e condizioni che sono espressamente contenute nel presente regolamento, fatte salve eventuali disposizioni che verranno definite con delibera di giunta da comunicare di volta in volta al concessionario, a seconda delle iniziative programmate.

**Art. 3
SOGGETTI PREPOSTI ALL’UTILIZZO**

1. Le **“sale polivalenti comunali”** sono prioritariamente destinate all’uso degli Organi del Comune.
2. Le **“sale polivalenti comunali”** sono destinate ad ospitare dibattiti, conferenze e manifestazioni promosse dall’Amministrazione Comunale.
3. Le **“sale polivalenti comunali”** possono in secondo luogo essere destinate ad ospitare mostre di carattere sia individuale che collettivo in tutti i settori delle arti visive e del collezionismo.
4. I suddetti locali possono essere concessi in uso ad enti legalmente riconosciuti (a partiti politici, anche in occasione di consultazioni elettorali, a sindacati, enti religiosi, associazioni e scuole), nonché a persone, gruppi ed organizzazioni che operino sul territorio comunale.
5. Le **“sale polivalenti comunali”** possono essere concesse in uso per riunioni, convegni, conferenze, assemblee, manifestazioni pubbliche, mostre, esposizioni, corsi, promossi da enti o soggetti esterni al territorio comunale.
6. Le **“sale polivalenti comunali”** possono essere concesse in uso per feste private soltanto ai residenti del comune di Grimacco con le limitazioni contenute nel presente regolamento.
7. L’utilizzo da parte della Parrocchia di Liessa della palestra ubicata in località Liessa (di proprietà della Parrocchia di Liessa) è regolato da apposito contratto di comodato sottoscritto con l’amministrazione Comunale.
8. Nella Palestra ubicata in località Liessa è vietata l’attività del gioco del Calcio e di altri sport che possano arrecare danni alla struttura.

Art. 4

MODALITÀ DI RICHIESTA – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. La richiesta di concessione (strutturata come da schema di domanda che costituisce l'allegato 1 al presente regolamento) deve essere presentata per iscritto al Sindaco almeno 10 giorni prima della data prevista per la manifestazione. Deve essere sottoscritta dal richiedente, il quale deve dichiarare di assumersi la responsabilità in merito alla buona conservazione degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni agli edifici, degli arredi e di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso.
2. Il concessionario deve inoltre dichiarare di assumersi la responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili ad inosservanza delle norme di pubblica sicurezza, al mancato espletamento di obblighi amministrativi, erariali, nonché al superamento dei limiti di capienza del locale stabiliti dagli organi competenti. Per quest'ultimo punto si specifica che la capienza massima delle **“sale polivalenti comunali”** è di n. 99 persone.
3. La richiesta di concessione dovrà essere debitamente motivata, con l'indicazione degli scopi della stessa e dovrà comprendere gli altri elementi contenuti nello schema di domanda di cui all'allegato 1 del presente regolamento.
4. Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a procedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.
5. La richiesta di concessione dovrà essere presentata di volta in volta per ogni singola manifestazione. Non è ammesso l'utilizzo delle sale polivalenti comunali per manifestazioni diverse, che si svolgano in contemporanea nella medesima sala polifunzionale, a meno che esse non possano ricollegarsi ad un unico referente che ne abbia fatta preventiva richiesta e che si assume le responsabilità per tutte le manifestazioni previste.
6. Ai sensi della legge sulla privacy i dati forniti nella domanda per l'utilizzo delle **“sale polivalenti comunali”** saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività strettamente correlate all'assolvimento degli obblighi di legge e dei regolamenti comunali.
7. Il concessionario, prima di procedere al ritiro dell'autorizzazione, dovrà effettuare il versamento dovuto, relativo al rimborso spese di gestione, illuminazione e riscaldamento, secondo le modalità indicate nell'articolo 10; dovrà, inoltre, presentare la ricevuta del versamento al momento del ritiro dell'autorizzazione.
8. Qualora per cause di forza maggiore (es. eventi calamitosi o inagibilità della struttura), venisse meno la disponibilità delle **“sale polivalenti comunali”** per il giorno/i accordato/i, verrà concordata di comune accordo una ulteriore data senza alcun onere aggiuntivo per il Concessionario. Nel caso in cui il concessionario non fosse più interessato all'utilizzo della “sala polivalente” prenotata, gli sarà rimborsato solamente quanto già versato.

Art. 5
RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco entro 5 giorni dalla presentazione della domanda.
2. L'amministrazione comunale, con proprio atto motivato, si riserva di valutare ed eventualmente non concedere l'utilizzo delle **“sale polivalenti comunali”** per scopi contrari alle norme di pubblica sicurezza o decoro, per la palestra sita in località Liessa, nello specifico, il contratto di comodato vieta anche iniziative che possano in qualunque modo ledere la morale cristiana.

Art. 6
DANNI

1. All'atto della richiesta dell'autorizzazione, i soggetti richiedenti sottoscrivono apposito impegno a garanzia delle spese di ripristino per eventuali danni arrecati ai locali e agli impianti.
2. Il personale incaricato della custodia verifica, al termine della manifestazione, che l'uso non abbia arrecato danni alle sale e agli impianti.
3. I soggetti preposti alla custodia di ogni sala sono individuati dalla giunta comunale con apposita delibera.
4. L'autorizzazione per l'utilizzo delle sale dovrà essere ritirata dal richiedente presso l'ufficio comunale preposto e durante i normali orari di apertura degli uffici. La chiave per l'accesso alle sale verrà rilasciata dai soggetti preposti soltanto su esibizione dell'autorizzazione e dovrà essere restituita agli stessi al massimo entro i due giorni successivi alla scadenza della concessione.

Art. 7
SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE

1. I concessionari dei locali dovranno garantire il regolare svolgimento della manifestazione, munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente, rispondere ad eventuali prescrizioni impartite all'atto della concessione, vigilare sul corretto uso dei locali e riconsegnare gli stessi all'incaricato alla custodia entro il termine stabilito dal presente regolamento, nel medesimo stato in cui sono stati assegnati.
2. I concessionari, si dovranno assumere l'onere di allestimento del locale, di sorveglianza e vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione.
3. È fatto divieto ai concessionari di applicare direttamente alle pareti del locale concesso in uso bandiere, manifesti, fotografie, simboli e simili, per evitare il deterioramento delle pareti stesse.
4. È vietata altresì la sub-concessione a qualsiasi titolo del locale a favore di terzi per qualsivoglia motivo.
5. È vietata all'utilizzatore l'installazione di strutture fisse o di altro genere, salva preventiva autorizzazione dell'ente proprietario o gestore.
6. È vietato lasciare in deposito, all'interno delle **“sale polivalenti comunali”** e oltre il termine della concessione, attrezzi, materiali, strumenti e quant'altro, fatte salve eventuali autorizzazioni da parte del Sindaco. Eventuali materiali lasciati all'interno dei locali, previa autorizzazione del Sindaco, potranno essere utilizzati dal concessionario il quale ne sarà pieno responsabile in caso di danni o utilizzo scorretto.
7. Qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato, nel caso in cui i fatti indicati rivestano particolare

gravità e necessitano quindi di interventi urgenti e inderogabili, la segnalazione potrà essere fatta telefonicamente, purché alla stessa segua comunicazione scritta.

- 8 I locali dovranno essere utilizzati dal concessionario con diligenza e, al termine del loro uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento all'attività di altri.
- 9 . Gli orari di utilizzo delle sale polivalenti comunali verranno individuati dalla giunta comunale con apposita delibera.

Art. 8

PRIORITÀ PER LA CONCESSIONE

1. Nella concessione sarà rispettata la priorità indicata dall'art. 3 e, a parità di priorità, l'ordine cronologico di presentazione delle richieste, per il quale farà fede la data risultante dal timbro di protocollo del Comune.
2. L'autorizzazione all'uso viene concessa previa verifica della disponibilità delle sale sugli appositi calendari d'uso

Art. 9

SOSPENSIONE, REVOCA O RIFIUTO DELLA CONCESSIONE

1. Per ragioni di interesse pubblico, il Sindaco potrà sospendere o revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto motivato.
2. Il Sindaco negherà in ogni caso la concessione a coloro che risultino debitori nei confronti del comune o che non abbiano rispettato le condizioni fissate in una concessione precedente, o che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità nella gestione di precedenti concessioni o reso false dichiarazioni per l'ottenimento di riduzioni sulle tariffe e/o esenzioni.

Art. 10

CONTRIBUTI PER LA CONCESSIONE

1. L'uso delle "**sale polivalenti comunali**" è gratuito per le iniziative per le quali l'Amministrazione Comunale concede il proprio patrocinio, per iniziative proprie dell'Amministrazione comunale o organizzate da Enti da essa individuate per la gestione di iniziative di interesse comunale.
2. Per l'uso dei locali i concessionari sono tenuti a corrispondere all'Amministrazione Comunale, un contributo a titolo di concorso alle spese di manutenzione, riscaldamento, illuminazione.
3. I contributi e le modalità di pagamento saranno determinati con delibera della Giunta Comunale a seconda della sala polifunzionale richiesta, della natura del richiedente, della tipologia di manifestazione e della durata della stessa.
4. l'importo del contributo potrà essere aggiornato annualmente, qualora la Giunta lo ritenga necessario, anche in riferimento ai consumi effettivi verificatisi in corso d'anno;
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla legislazione vigente.

Art. 11

PULIZIA DEI LOCALI E NORME GENERALI D'UTILIZZO

I concessionari dovranno provvedere, dopo ogni utilizzo dei locali, alle ordinarie pulizie, lasciandoli in ordine e nel medesimo stato in cui sono stati assegnati, come disposto nell'art. 7 del presente regolamento.

Nei locali è assolutamente vietato fumare.

Al termine delle attività i responsabili dovranno accertare che le luci siano spente, che gli allarmi se presenti siano inseriti, che le aperture siano chiuse e che nei mesi invernali l'impianto termico con funzione di antigelo sia regolarmente funzionante.

Qualora i sottoscrittori della richiesta di concessione riscontrino dei danni che alterino lo stato originario dei locali o delle attrezzature, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 12

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno di pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

Art. 13

REFERENTE/I OPERATIVO/I PER IL COMUNE

Il/i referente/i per l'ottenimento delle chiavi, per l'effettuazione dei sopralluoghi ai locali e per la realizzazione delle verifiche d'utilizzo, verranno individuato/i con apposita delibera di Giunta.

Al Sig. Sindaco del

Comune di Grimacco

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____ e residente a _____ in via _____, in qualità di :

CHIEDE

di poter usufruire della,

nel periodo (giorno/i) _____ fascia oraria (dalle/alle) _____, per le seguenti
finalità:

Con la presente richiesta il sottoscritto in rappresentanza di/del/della

_____ accetta di essere l'unico responsabile a curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale ed accetta in toto le condizioni contenute nel regolamento d'uso di cui una copia è stata letta dallo scrivente. In particolare si impegna ad utilizzare ed a pulire i locali ai sensi del Regolamento ed inoltre si impegna ad attenersi alla ulteriore condizione sotto riportata: l'utilizzo dei citati locali e attrezzature è subordinato all'osservanza dei vigenti regolamenti per la concessione in uso dei locali pubblici. Fanno carico al soggetto richiedente tutte le autorizzazioni in materia ed il rispetto delle normative vigenti (SIAE, Igiene, vigilanza, sicurezza, ecc.). Il richiedente assume sin d'ora ogni responsabilità per eventi dannosi a persone o cose verificatisi durante ed in conseguenza dell'utilizzo della sala, sollevando l'amministrazione comunale ed i suoi dipendenti da ogni responsabilità. Il richiedente accetta sin d'ora di corrispondere le spese per ripristino di danni alla sala e/o alle apparecchiature. Il richiedente al momento del ritiro del permesso per l'utilizzo della sala dovrà presentare la ricevuta del versamento effettuato per l'utilizzo del locale richiesto.

Letto e sottoscritto per accettazione.

Grimacco , li _____ In fede _____