



COMUNE DI VOLPIANO
Città Metropolitana di Torino



MODALITA’ UTILIZZO SALE COMUNALI

Sala POLIVALENTE - Via Trieste, 1
Sala RICREATIVO-CULTURALE – Via Carlo Botta, 26
Sala “Dott. Enrico FURLINI” (ex Sala Portici) – P.za Vittorio Emanuele II, 12

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n..... del

Il presente documento disciplina le modalità di utilizzo delle Sale Comunali di:

- Via Trieste nr. 1 - SALA POLIVALENTE
- Via Carlo Botta nr. 26 - SALA RICREATIVO-CULTURALE
- P.za Vittorio Emanuele II nr. 12 – SALA “Dott. Enrico FURLINI” (ex Sala Portici)

Art. 1 – Destinazione delle sale comunali

L'Amministrazione Comunale di Volpiano intende valorizzare l'utilizzo delle sale comunali destinandole, oltre che alle proprie attività istituzionali, ad incontri, ad iniziative di particolare rilevanza culturale e sociali organizzate da enti e istituzioni pubbliche, da associazioni, privati cittadini o da altre realtà qualificate del suo territorio, in base a: priorità, condizioni e modalità stabilite negli articoli che seguono.

La SALA POLIVALENTE viene concessa per scopi e finalità istituzionali del Comune o per iniziative rivolte all'intera cittadinanza organizzate da Associazioni, Enti o istituzioni non a scopo di lucro, aziende private e privati cittadini, partiti e movimenti politici

È, in ogni caso, interdetto l'uso ai privati della Sala Polivalente in occasione di manifestazioni o eventi quali: matrimoni, comunioni, cresime, ecc...

La SALA RICREATIVO CULTURALE (VIA BOTTA) e la SALA “Dott. Enrico FURLINI” (ex Sala Portici)–vengono concesse per le seguenti tipologie di attività:

- a) mostre, iniziative culturali varie o aventi fini di lucro, non patrocinate dall'Amministrazione Comunale e di norma per un periodo di tempo non superiore a 5 giorni
- b) uso da parte di associazioni, gruppi, società volpianesi di volontariato, culturali, assistenziali e sportive per riunioni inerenti la propria attività
- c) uso da parte di altri organismi volpianesi e non per riunioni o per mostre (compresi i movimenti e i partiti politici)
- d) corsi vari d'insegnamento
- e) uso da parte dei singoli cittadini o di gruppi per attività d'interesse privato (utilizzo massimo 4 ore)
- f) uso da parte dei gruppi consiliari per l'esercizio di compiti istituzionali (art. 10, comma 8 Regolamento Consiglio Comunale)

Art. 2 – disponibilità di utilizzo

Le sale Comunali, potranno essere messe a disposizione per riunioni, assemblee, dibattiti, attività culturali e politiche organizzate direttamente dalla Amministrazione Comunale o da altri enti pubblici e privati, enti di promozione, associazioni, fondazioni, partiti e/o gruppi politici, comitati con o senza personalità giuridica. Possono essere concesse anche a singoli o a gruppi di cittadini per lo scopo specifico indicato nella richiesta, purché non sia in contrasto con le finalità dell'articolo 1.

Art. 3 – Utilizzo delle sale

L'uso delle Sale deve essere pertinente ed improntato al massimo rispetto. Le sale sono dotate di attrezzature e impianti a norma.

L'utilizzatore della Sale è responsabile:

- della corretta conservazione della sala e dei relativi arredi;
- del ripristino e pulizia sommaria dei locali, nel caso trattasi di attività che comportino l'uso di attrezzature o producano materiali residui (cartelli, adesivi, ritagli, insegne, manifesti, pannelli espositivi, ecc.);
- della sistemazione degli arredi, qualora per esigenze connesse all'attività questi vengano spostati;
- della raccolta differenziata dei rifiuti e al conferimento degli stessi negli appositi cassonetti.

L'uso della sala per manifestazioni di qualsiasi genere è soggetta al rilascio delle autorizzazioni previste dalla legislazione vigente in materia, la quale deve essere presentata contestualmente alla richiesta di uso dei locali, quali ad esempio l'apposita autorizzazione sanitaria in caso di pranzi o cene con somministrazione di alimenti o il permesso SIAE nel caso in cui ci sia un intrattenimento musicale.

Art. 4 – Modalità di richiesta utilizzo delle sale

L'Associazione /Ente o Privati cittadini, devono necessariamente richiedere l'utilizzo della sala attraverso la procedura on-line reperibile attraverso il sito del comune:

www.comune.volpiano.to.it

Le fasi per l'utilizzo della richiesta on-line sono dettagliatamente descritte nell'allegato manuale procedurale.

La procedura on-line sarà l'unica modalità di prenotazione ammissibile all'autorizzazione di utilizzo delle sale comunali..

Le domande dovranno essere inoltrate **almeno 20 giorni prima dell'iniziativa**

Art. 5 – Modalità di autorizzazione delle richieste

Le domande di utilizzo delle sale Comunali, attraverso la modalità on-line di cui all'art. precedente avranno carattere di "proposta". Il Comune si riserva di autorizzare o meno la proposta a Sua esclusiva ragione e sulla base delle priorità così definite:

1. Attività dell'Amministrazione Comunale
2. Attività dell'Amministrazione Comunale o in collaborazione con essa;
3. Attività delle Associazioni previste annualmente da calendario
4. Istituzioni scolastiche;
5. Attività proposte da Associazioni convenzionate con il Comune;
6. Attività delle Associazioni inserite nell'Albo/ Elenco delle associazioni di Volpiano
7. Attività patrocinate;
8. Attività delle Associazioni non iscritte nell'elenco comunale, altri organismi, enti pubblici o privati con sede a Volpiano;
9. Privati cittadini per lo svolgimento di iniziative private non aventi scopo di lucro, con ingresso riservato esclusivamente alle persone invitate dal richiedente;
10. Altre richieste d'uso, in ordine temporale di ricezione delle domande. Le richieste di soggetti non aventi sedi nel comune di Volpiano, verranno valutate caso per caso. In questo caso, le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data di presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.

Eventuali controversie verranno sottoposte all'esame della Giunta Comunale.

.Le richieste avanzate oltre il termine di cui all'art. 4 (**20 giorni prima dell'iniziativa**) verranno

valutate discrezionalmente dalla Giunta Comunale. Il Servizio Socio Assistenziale ed Educativo, mantiene un registro per l'affidamento delle stesse.

Il richiedente potrà verificare attraverso il portale del Comune se la richiesta di utilizzo è stata autorizzata o respinta.

Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzo della sala, l'Amministrazione ha facoltà di revocare l'autorizzazione già concessa, in ogni momento a suo insindacabile giudizio.

La concessione delle Sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale.

È ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione la valutazione in merito alla pertinenza della sala con il tipo di manifestazione proposta.

L'autorizzazione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata.

Art. 6 – Modalità di Utilizzo

Per la sala Polivalente il Comune affida a terzi la custodia dei locali.

La ditta incaricata provvederà all'apertura e chiusura dei locali nell'orario prestabilito.

Qualunque problema riscontrato nel corso dell'utilizzo va immediatamente comunicato alla ditta affidataria della custodia custode (per la Sala Polivalente) o all'Ufficio competente S.A.E.C. (per le altre sale).

L'Associazione /Ente o Privati cittadini a cui viene rilasciata l'autorizzazione all'utilizzo delle Sale è responsabile:

- della corretta conservazione della sala e dei relativi arredi;
- della pulizia dei locali, del ripristino nel caso trattasi di attività che comportino l'uso di attrezzature o producano materiali residui (cartelli, adesivi, ritagli, insegne, manifesti, pannelli espositivi, ecc...);
- della sistemazione degli arredi, qualora per esigenze connesse all'attività questi vengano spostati; (è in ogni caso è vietato far uso dei Tavoli presenti nella SALA POLIVALENTE)

Art. 7 -Tariffe

Le tariffe per la concessione in uso delle sale sono determinate, ogni anno, con deliberazione dell'Amministrazione Comunale e sono differenziate a seconda che sia compreso o meno il riscaldamento.

Art. 8 -Divieti

E' fatto assoluto divieto:

- cedere a qualsiasi titolo, anche temporaneamente o provvisoriamente, la concessione a terzi,
- l'uso delle Sale improprio o non conforme a quello autorizzato;
- somministrare e/o consumare superalcolici;
- affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali che possano alterare in modo permanente la sala, né apporre scritte sui muri;
- apportare modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, del palco, degli arredi fissi dei locali e dei servizi;
- disporre propri arredamenti o attrezzature nelle sale senza espressa autorizzazione del Responsabile del Settore Tecnico, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche;

- ostruire la porta principale e quelle di emergenza che devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- utilizzare il palco in modo improprio;
- posizionare materiale d'ingombro nelle vie di uscita e di esodo;
- depositare materiale facilmente infiammabile;
- fumare;
- utilizzare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
- sovraccaricare le linee elettriche.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli in dotazione, i concessionari provvederanno in proprio previa autorizzazione del Responsabile del Settore Tecnico ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative vigenti.

L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nei locali né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne.

Art. 9 - Responsabilità, inosservanza e sanzioni

L'utilizzatore della sala è totalmente ed esclusivamente responsabile civilmente e penalmente, per qualsiasi fatto od evento diretto od indiretto inerente e conseguente l'uso dei locali ed attrezzature concesse in uso e, conseguentemente, il Comune si ritiene esente da ogni responsabilità a qualsiasi titolo, sia essa diretta od indiretta. L'uso della Sala comporta il rispetto della normativa in materia di sicurezza nonché la custodia e la conservazione dei locali, delle strutture e degli oggetti presenti all'interno degli stessi. A tali obblighi il concessionario dovrà ottemperare con la massima diligenza e correttezza. Il concessionario è altresì responsabile per qualsiasi danno arrecato a persone o a cose di proprietà di terzi o del Comune, derivante dall'uso dei locali concessi in godimento.

L'utilizzatore inoltre solleva il Comune da qualsiasi azione o richiesta di risarcimento, per danni, incidenti, furti, infortuni subiti da persone o cose, verificatisi durante la gestione della Sala.

La responsabilità per la custodia delle strumentazioni tecniche o degli oggetti di proprietà degli utilizzatori, sono ad esclusivo carico degli stessi.

Resta inteso che in ogni caso l'utilizzatore risponde personalmente verso il Comune per ogni evento dannoso imputabile al primo.

In caso di accertata violazione delle norme da parte dell'utilizzatore resta preclusa allo stesso la possibilità di ottenere nuovi utilizzi.