COMUNE DI NOLE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA SALA INCONTRI SITA AL PIAN TERRENO DELL'EDIFICIO COMUNALE DENOMINATO "CASA DELLE ASSOCIAZIONI DON MICHELANGELO CHIARETTA"

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 21.12.2017

Indice

Art.1 - Oggetto
Art.2 - Utilizzo
Art.3 - Concessione in uso a terzi
Art.4 - Modalità di concessione - Richiesta di utilizzo
Art.5 - Autorizzazione
Art.6 - Responsabilità e obblighi del richiedente
Art.7 - Ulteriori oneri a carico del richiedente
Art.8 - Apertura e chiusura
Art.9 - Limiti nel periodo elettorale
Art.10 - Tariffe di utilizzo ed esenzioni
Art.11 - Deposito cauzionale e risarcimento danni
Art.12 - Divieti
Art.13 - Norma finale
Art.14 - Entrata in vigore

Art.1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della Sala Incontri del Comune di Nole, sita al piano terra dell'edificio comunale di sito in Via Torino n. 127, denominato "Casa delle Associazioni Don Michelangelo Chiaretta". Sala dotata di riscaldamento, impianto audio, impianto di video proiezione, **(qualora installato)** n.77 sedie ed un tavolo per conferenze; capienza massima 99 persone.

Art.2 – Utilizzo

1. La Sala Incontri è riservata in via prioritaria:
   - ✓ ad attività di carattere istituzionale ed a manifestazioni/iniziative organizzate direttamente dal Comune di Nole
   - ✓ alla celebrazione di matrimoni civili, per chi ne fa specifica richiesta
2. La Sala Incontri può inoltre essere concessa a terzi, così come descritto nell'articolo seguente.

Art.3 - Concessione in uso a terzi

1. L'utilizzo della Sala Incontri, compatibilmente con le esigenze istituzionali, e in base alle caratteristiche e alla capacità ricettiva della medesima può essere autorizzato, ai fini dello svolgimento di manifestazioni, conferenze, convegni, corsi di formazione, riunioni, mostre o iniziative culturali e sociali in genere, attività didattiche, scientifiche, sindacali, politiche e similari, secondo le modalità e nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli, ai seguenti soggetti:
   a) enti pubblici;
   b) associazioni, comitati, fondazioni, società, ordini professionali, enti privati con e senza personalità giuridica;
2. L'utilizzo della Sala Incontri è destinato alle sole riunioni pubbliche o aperte al pubblico.
3. Per le associazioni e gruppi aventi sede legale e/o operativa in Nole, è anche permesso l'uso per riunioni riservate ai soli soci (direttivo, assemblea annuale, ecc.)
4. E' in ogni caso precluso l'utilizzo della Sala per finalità di lucro e organizzazione eventi ricreativi quali cene, pranzi, feste di compleanno o similari. Sono ammessi solamente piccoli rinfreschi.

Art.4 - Modalità di concessione – Richiesta di utilizzo.

1. I soggetti di cui all'art.3, per ottenere l'autorizzazione all'uso temporaneo della Sala Incontri, dovranno presentare, almeno 10 giorni prima, apposita richiesta scritta presso l'Ufficio U.R.P. del Comune, utilizzando l'apposito modello, che si allega al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale. (scaricabile dal sito web del Comune)
2. Le istanze da parte di terzi per l'uso della Sala Incontri sono esaminate ed autorizzate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione.
3. La richiesta di concessione deve essere sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante.
4. Nella richiesta di utilizzo dovranno essere obbligatoriamente indicati i seguenti dati e/o allegati:
   a. generalità del richiedente (maggiorenne), che diventa soggetto responsabile, complete di recapito telefonico ed e-mail per eventuali comunicazioni;
   b. giorno e orari di utilizzo della sala, compresi i tempi per eventuale allestimento della sala, pulizia finale e ripristino della sistemazione originaria della sala;
   c. finalità della richiesta, ovvero oggetto dell'iniziativa;
   d. programma e volantino anche in bozza;
   e. eventuale richiesta di patrocinio, che comunque non costituisce titolo per ottenere gratuitamente l'uso dei locali.
   f. eventuale richiesta di esenzione dalle spese di locazione se spettante
   g. eventuale presenza di Autorità;
   h. segnalare la necessità della presenza di un componente dell'Amministrazione Comunale che debbano intervenire od introdurre l'evento.

5. La rinuncia all'utilizzo della Sala Incontri deve essere comunicata almeno sette giorni prima della data fissata per il suo utilizzo; l'omessa comunicazione nei predetti termini non dà diritto alla restituzione di quanto versato.
6. A giudizio insindacabile del Sindaco o di chi per esso o suo delegato potrà essere revocato l'uso della Sala Incontri per motivi causati da fatti istituzionali improvvisi, imprevisti e inderogabili; in tal caso, fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo eventualmente già versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere di risarcimento.
7. L'uso della Sala Incontri è soggetto al pagamento anticipato della relativa tariffa, se dovuta, e la concessione all'uso temporaneo si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di pagamento della tariffa.

Art.5 – Autorizzazione

1. L'Ufficio U.R.P. riceve ed istruisce le richieste di concessione, rilascia le autorizzazioni o i dinieghi, predispone il calendario di utilizzo della Sala, onde evitare sovrapposizioni anche con altri eventi organizzati sul territorio comunale e ne coordina il servizio.
2. L'autorizzazione dovrà indicare il soggetto responsabile dell'utilizzo dei locali, il giorno e gli orari di utilizzo, la finalità, gli eventuali costi a carico del richiedente.
3. L'autorizzazione, a firma del Responsabile del Settore, si intende rilasciata per i giorni richiesti e autorizzati.

Art.6 - Responsabilità e obblighi del richiedente

1. Il richiedente è ritenuto responsabile di ogni danno che dovessero subire le persone o i beni di proprietà comunale per effetto o in conseguenza dell'uso della struttura; sono a suo esclusivo carico, in applicazione degli art. 2043 e seguenti del Codice Civile, i danni a persone o cose da chiunque causati durante la manifestazione.
2. Il richiedente, nell'accettare l'uso della Sala Incontri, solleva l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione Comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere per l'attuazione dell'iniziativa.
3. Il richiedente è responsabile dell'assetto e dell'aspetto generale della sala nonché della disposizione degli arredi, egli è altresì tenuto a riconsegnare la struttura in perfette condizioni di igiene, senza manometterne o mutarne la consistenza, avendo cura di salvaguardare gli arredi, le attrezzature e gli impianti e a restituirli pertanto nel medesimo stato di ordine, integrità e pulizia in cui sono stati concessi. I locali dovranno essere riconsegnati puliti e gli impianti (illuminazione, videoproiettori, ecc) dovranno essere spenti a conclusione dell'evento.
4. La richiesta di uso della Sala Incontri comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.
5. Incaricati del Comune potranno in qualsiasi momento eseguire controlli per verificare il corretto utilizzo della Sala Incontri.
6. Nel caso di intrattenimento o spettacolo, il richiedente dovrà munirsi delle autorizzazioni previste dalla vigente normativa, con particolare riferimento alle disposizioni del TULPS e della S.I.A.E.
7. Il soggetto utilizzatore si impegna, altresì, a vigilare sul regolare accesso ai locali, operando con la massima diligenza al fine di prevenire, impedire eventuali danni, furti o atti vandalici a danno delle strutture.
8. Eventuali danni o pregiudizi al locale, ai mobili ed alle attrezzature, devono essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione Comunale e eventuali furti o atti vandalici, consumati o tentati immediatamente denunciati alle competenti autorità.

Art.7 – Ulteriori oneri a carico del richiedente

1. Sono, inoltre, a carico del richiedente le istanze e le spese di allestimento, di facchinaggio, di noleggio di arredi e/o impianti e altro, comunque da concordare preventivamente con l'Amministrazione Comunale.

2. Nel caso di pubblica assemblea sono, altresì, a carico del concessionario anche gli adempimenti per le comunicazioni alla P.S, ove previste dalla legge.

Art.8 – Apertura e chiusura

1. Il soggetto richiedente dovrà accordarsi con l'ufficio U.R.P., in orario di ufficio, il giorno antecedente l'utilizzo del locale per la consegna delle chiavi di accesso al locale richiesto, presentando la ricevuta di versamento della tariffa di utilizzo, se dovuta.
2. Il richiedente dovrà sottoscrivere una dichiarazione in cui attesta l'avvenuta consegna delle chiavi e in cui si impegna a restituire le stesse entro e non oltre le ore 10.00 del giorno successivo a quello di utilizzo. Nel caso di festività, le chiavi saranno restituite il primo giorno feriale.
3. Il Comune, qualora non demandato al richiedente, può provvedere direttamente, tramite proprio incaricato (dipendente comunale, amministratore o persona di fiducia) individuato dall'Amministrazione Comunale all'apertura ed alla chiusura della Sala Incontri. In questo caso il soggetto richiedente dovrà prendere contatti con la persona il cui nominativo gli verrà comunicato dagli Uffici Comunali, per accordarsi sull'organizzazione generale.

Art. 9 –Limiti nel periodo elettorale

1. L'utilizzo della Sala Incontri potrà essere concesso anche per manifestazioni di carattere politico.
2. Dalla data di convocazione dei comizi elettorali e fino alla chiusura delle operazioni di voto, non è consentito l'uso della Sala Incontri per iniziative che abbiano per oggetto, anche indirettamente, tematiche di interesse elettorale o riguardanti referendum, ovvero per iniziative alle quali partecipino candidati alle elezioni o soggetti dei comitati promotori del referendum. E' fatta salva la possibilità per la Giunta Comunale derogare la presente disposizione qualora, con apposito atto deliberativo, venga espressamente individuato quale sede per i comizi elettorali di una specifica competizione elettorale o referendaria.

Art.10 – Tariffe di utilizzo ed esenzioni

1. Le tariffe per l'uso temporaneo giornaliero della Sala Incontri, comprendono un deposito cauzionale e una quota per rimborso spese, determinate annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, sono calcolate tenendo conto dei costi di utenze, manutenzione, gestione ed usura dei beni mobili e degli arredi.
2. Le tariffe possono essere distinte a seconda del periodo di utilizzo (estivo, invernale) e sono dovute anche per i giorni necessari al montaggio e smontaggio di eventuali allestimenti
3. Restano a carico dell'organizzatore le spese per l'eventuale installazione di illuminazione sussidiaria o di quant'altro ritenuto utile per la realizzazione dell'evento.
4. L'importo dovuto dovrà essere versato presso la Tesoreria Comunale entro il giorno antecedente l'utilizzo.
5. L'uso temporaneo della Sala Incontri è a titolo gratuito, comunque sempre su prenotazione:
    a. per manifestazioni o attività patrocinate e/o organizzate dall'Amministrazione Comunale e dalla Biblioteca Comunale;
    b. per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dai gruppi politici presenti in Consiglio Comunale;
    c. per le associazioni con sede presso la "Casa delle Associazioni" per gli eventi di cui all'art. 3, comma 3, mentre per i corsi a pagamento o serate con incasso, la tariffa di utilizzo sarà sempre dovuta.
6. Di volta in volta la Giunta Comunale, previa adozione di un apposito atto deliberativo, si riserva la facoltà di concedere la sala gratuitamente alle Associazioni locali regolarmente censite dal Comune di Nole per attività di particolare interesse e pubblica utilità.

Art.11 – Deposito cauzionale e risarcimento danni.

1. E' previsto il deposito di una cauzione al fine del risarcimento di eventuali danni arrecati ai locali e/o alle

attrezzature ivi contenute, anche nel caso di canone gratuito.

2. L'importo è stabilito contestualmente alla definizione delle tariffe di utilizzo e si procederà alla restituzione della somma al termine dell'uso del bene, dopo i necessari riscontri da parte del personale comunale preposto.
3. Nel caso di eventuali danni, provocati al locale o alle attrezzature durante il loro utilizzo, non sarà restituito il deposito cauzionale e l'amministrazione si riserva di richiedere l'eventuale risarcimento aggiuntivo ed in caso di inadempienza, il Comune procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.

Art. 12 – Divieti

1. L'utilizzo dei locali è di esclusiva competenza del richiedente, il quale non potrà concedere in uso a terzi o subaffittare i locali richiesti.
2. E' vietato applicare all'interno della sala e nei locali adiacenti striscioni, manifesti, fatto salvo che questi siano applicati su appositi pannelli rimovibili, con il ripristino della situazione preesistente al termine della manifestazione a cura del soggetto organizzatore.
3. Non sono consentite attività che prevedono la vendita o la commercializzazione di prodotti a scopo di lucro né attività che pregiudichino il decoro od offendano sentimenti e principi generalmente avvertiti dalla pubblica opinione.
4. E' vietato l'accesso ad altri locali dell'immobile.

Art. 13 –Norma finale

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi previste in materia.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

Il presente Regolamento:
- E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 21.12.2017 con atto n. 69
- E' stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 28.12.2017 al 12.01.2018
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 21.12.2017 è stata ripubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 15.01.2018 al 30.01.2018.

E' entrato in vigore il 01.02.2018

Nole, 20.02.2018

COMUNE DI NOLE - TORINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BARBATO Dr.ssa Susanna

Allegato A
Istanza per l'utilizzo della Sala Incontri c/o la "Casa delle Associazioni Don Michelangelo Chiaretta"

Spett.le
Sig. SINDACO
del Comune di Nole

OGGETTO: Richiesta utilizzo Sala Incontri presso la "Casa delle Associazioni don Michelangelo Chiaretta" di via Torino n. 127

Io sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____ via _____
in qualità di _____
Recapito telefonico _____ e-mail _____

chiedo

ai sensi del vigente regolamento comunale, approvato con deliberazione C.C. n. __ del _____ l'autorizzazione a utilizzare la Sala Incontri di via Torino n. 127 il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo svolgimento della seguente attività: _____

Dichiaro di impegnarmi a versare presso la Tesoreria Comunale la somma di € _____, quale tariffa dovuta per l'utilizzo del/i locale/i e la somma di € _____, quale deposito cauzionale.

Per la manifestazione/evento:
- □ si richiede il patrocinio del Comune di Nole
- □ si richiede di avere l'esenzione dalle spese di locazione in quanto _____
- □ si richiede la presenza di un componente dell'amministrazione che possa intervenire o introdurre l'evento
- □ si comunica che saranno presenti le seguenti autorità _____

Dichiaro, inoltre, sotto la mia personale responsabilità:
- di aprire e chiudere il locale, recandomi presso l'Ufficio U.R.P. per il ritiro e la consegna delle chiavi;
- di controllare che i locali siano lasciati in ordine e puliti e di comunicare immediatamente al Comune eventuali anomalie e malfunzionamenti riscontrati all'interno del locale;
- di sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità in caso di danni arrecati a persone e/o cose durante il periodo di utilizzo del locale.
- di aver letto ed essere a conoscenza del regolamento di utilizzo della Sala incontri e di accettarne tutte le norme
- di essere in possesso di assicurazione RC.

Con l'occasione si porgono distinti saluti

Nole, In fede

_____

Si allegano:

- Fotocopia carta d'identità.
- Copia del versamento effettuato e si deposita la cauzione dovuta
- programma della manifestazione e volantino, anche in bozza