



# COMUNE DI PRASCORSANO

## PROVINCIA DI TORINO

Piazza Enrietto Giacomo, 1 - Prascorsano 10080 (TO) PARTITA I.V.A.01868540012

☎ 0124-698141 FAX 0124-698357 mail: [comune@comune.prascorsano.to.it](mailto:comune@comune.prascorsano.to.it)

posta elettronica certificata: [prascorsano@cert.ruparpiemonte.it](mailto:prascorsano@cert.ruparpiemonte.it) sito internet: [www.comune.prascorsano.to.it](http://www.comune.prascorsano.to.it)

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEL SALONE PLURIUSO COMUNALE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Destinazione e uso
- Art. 3 - Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale
- Art. 4 - Gratuità e riduzioni
- Art. 5 - Calendari di utilizzo
- Art. 6 - Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo
- Art. 7 - Autorizzazione all'utilizzo
- Art. 8 - Decadenza dell'autorizzazione
- Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo
- Art. 10 - Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari
- Art. 11 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo
- Art. 12 - Norma finale

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 27/11/2014

#### Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo del Salone Pluriuso comunale situato in Piazza Enrietto G., 1, di seguito denominato “Salone”.

#### Art. 2 – Destinazione e uso

Il Salone è destinato alla realizzazione di iniziative culturali, sociali, ricreative e aggregative, coerenti con la funzione del Salone medesimo a risorsa fruibile da tutto il Paese, ogni altra destinazione d’uso esclusa, come stabilito in sede di approvazione del progetto esecutivo con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 30/07/2004.

Per tali finalità, il Salone può essere concesso in uso a:

- associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio;
- altri organismi no profit;
- liste civiche, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici;
- associazioni sportive, esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminari e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
- gruppi di cittadini per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l’Amministrazione Comunale e aperte alla cittadinanza, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;
- consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale;
- soggetti privati per feste tipo compleanno, laurea, cerimonie, anniversari, eventi culturali e formativi; in tali casi non è in ogni caso ammessa la presenza di discoteche mobili o l’organizzazione di rave party. Per la festa dei coscritti, la domanda dovrà essere fatta da almeno due genitori di due diverse famiglie, senza rapporti di parentela o affinità tra di loro.

In ogni caso, è fatta salva la discrezionalità dell’Amministrazione Comunale di concedere o meno l’uso del Salone, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l’uso, sulla scorta di ulteriori indirizzi che verranno stabiliti dalla Giunta comunale con apposito provvedimento.

#### Art. 3 – Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale.

Le tariffe dovute per l’utilizzo del Salone sono determinate annualmente dall’Amministrazione Comunale, nell’ambito del sistema delle tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale, secondo il seguente schema:

- Mezza giornata mattino o pomeriggio;
- Sera;
- Intera giornata;

La tariffa costituisce parziale rimborso per i costi di gestione, che restano a totale carico del Comune. La ricevuta del versamento della tariffa dovuta deve essere consegnata all’ufficio protocollo del Comune di Prascorsano prima dell’accesso al Salone. La mancata consegna della ricevuta determina l’immediata revoca dell’autorizzazione all’utilizzo.

Il deposito cauzionale è richiesto per l’utilizzo a pagamento del Salone, di importo determinato e aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale, che verrà restituito previa verifica del corretto utilizzo, entro cinque giorni dal termine dell’iniziativa o attività autorizzata, ovvero parzialmente o interamente introitato a risarcimento degli eventuali danni.

#### Art. 4 – Gratuità e riduzioni

L’utilizzo del Salone è concesso a titolo gratuito per la realizzazione di iniziative e attività:

- promosse in collaborazione con l’Amministrazione Comunale, nell’ambito di obiettivi d’intervento di interesse della comunità;

- con il patrocinio dall'Amministrazione Comunale, come disciplinato dal vigente Regolamento per la concessione del patrocinio;
- ammesse a contributo, nell'ambito di assegnazione di contributi alle associazioni del territorio, come disciplinato dal vigente Regolamento per la concessione di Contributi;;
- organizzate dalla Parrocchia di "S. Andrea" e da tutte le Associazioni del paese che entro il 31 gennaio dell'anno in corso facciano richiesta di utilizzo con allegato il calendario delle manifestazioni che intendono effettuare nell'anno, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 2;

L'uso del Salone è altresì gratuito per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale, da parte di scuole, consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici e per tutte le altre attività previste dalla legge.

Nei periodi di campagna elettorale, la concessione in uso temporaneo dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia di "par condicio".

#### Art. 5 – Calendari di utilizzo

Presso l'ufficio protocollo è tenuto il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo che sia pervenuta al protocollo comunale la formale richiesta, secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente regolamento.

In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione del Salone prima del ricevimento da parte dell'ufficio protocollo della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte.

In caso di richieste volte ad ottenere l'uso del Salone in periodi concomitanti, il rilascio della concessione avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa all'ufficio protocollo, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso.

#### Art. 6 – Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo

La domanda per l'utilizzo del Salone deve essere presentata per iscritto dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, indicando correttamente i seguenti elementi:

- il soggetto richiedente;
- l'attività che intende svolgere;
- la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
- l'eventuale necessità di accedere al Salone per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli dello svolgimento dell'attività;
- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti;
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature.

Le domande devono pervenire all'Ufficio protocollo del Comune almeno dieci giorni di calendario precedenti alla data di utilizzo richiesta, nel caso di utilizzo in più date almeno dieci giorni di calendario precedenti la prima data di utilizzo richiesta.

Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità, ai sensi dell'art 4, il limite di dieci giorni antecedenti la data prevista per l'attività, deve essere portato a giorni venti allo scopo di consentire l'esame della Giunta Comunale per l'autorizzazione.

#### Art. 7 – Autorizzazione all'utilizzo

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, l'Ufficio Segreteria, entro cinque giorni, provvede a:

- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;

- verificare la disponibilità del Salone nella data e negli orari richiesti;
- sottoporre all'esame della Giunta Comunale quando previsto ai sensi dell'art 4;
- emettere la relativa autorizzazione a firma del Responsabile competente, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, condizioni e norme particolari a cui il concessionario dovrà attenersi, dell'importo della tariffa e deposito cauzionale dovuti e relative modalità di versamento.

L'utilizzo del Salone verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa. Dall'autorizzazione all'uso del salone è escluso l'utilizzo dei locali cucina e dei locali ad essa annessi (dispensa, servizio cucina, antibagno), del bar e retrobar.

In caso di diniego, l'Ufficio provvede a dare tempestivamente preavviso telefonico al richiedente, che dovrà essere seguito da comunicazione scritta a firma del Responsabile competente, in cui sia esplicitata la motivazione del diniego stesso.

Il termine di cinque giorni si intende portato a dieci, nei casi in cui si renda necessario l'esame della Giunta Comunale per l'utilizzo gratuito.

#### Art. 8 – Decadenza dell'autorizzazione

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'Amministrazione Comunale avrà diritto a revocare l'autorizzazione nei seguenti casi:

- per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, del Salone rispetto a quella comunicata;
- per sub-concessione totale o parziale del Salone concesso in uso temporaneo;
- per danneggiamenti evidenti;

Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del Salone, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi imprevedibili o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso il Comune sarà tenuto al rimborso della sola somma percepita.

Il mancato utilizzo del Salone per causa imputabile al beneficiario non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata al Comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

#### Art. 9 – Rinuncia all'utilizzo

Qualora il beneficiario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante comunicazione scritta motivata.

Nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciatario avrà diritto al rimborso nel caso in cui la rinuncia venga comunicato con nota scritta entro i tre giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento. Oltre tale limite, si intende che la tariffa dovrà in ogni caso essere versata.

#### Art. 10 – Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari

Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di uso del Salone, è direttamente responsabile:

- della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo;
- del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo;
- del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente;
- dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
- della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
- degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale e dei materiali in esso contenuti;
- del rispetto dei limiti di capienza;

- a tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere mantenute agibili;
- della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura.

Il soggetto beneficiario è tenuto:

- a provvedere alla pulizia del Salone, compresi i servizi igienici, nel caso in cui l'attività svolta preveda la somministrazione di alimenti o comunque sia tale da compromettere lo stato di pulizia dei locali concessi in modo maggiore rispetto al semplice passaggio di persone;
- nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare posizione agli arredi presenti nel Salone, a ricollocarli nella posizione iniziale;
- a segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia del locale riscontrata durante l'utilizzo;
- a non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza;
- in caso di produzione di rifiuti a seguito dell'utilizzo del Salone, a non abbandonare nessun tipo di rifiuto sia all'interno che all'esterno del Salone, a pena dell'applicazione delle sanzioni previste, conferendo il materiale di scarto eventualmente prodotto secondo le regole per la raccolta differenziata in uso nel Comune;
- a non svolgere attività che possano arrecare disturbo al normale svolgimento di altre attività presenti vicino al Salone Pluriuso e, in ogni caso, arrecare disturbo al vicinato.

L'utilizzo delle attrezzature audiovisive in dotazione del Salone può essere richiesto solo per iniziative e attività promosse in collaborazione con il Comune, dallo stesso patrocinate o ammesse a contributo.

Tali attrezzature possono essere utilizzate direttamente dai beneficiari previo accordo con gli operatori comunali che dovranno poter istruire un responsabile dell'organizzazione beneficiaria prima della data prevista per l'evento.

Al beneficiario fanno carico tutte le responsabilità civili e penali per danni derivanti a persone, cose, eventi fortuiti ed infortuni, dipendenti da attività collegate all'uso di tali attrezzature.

#### Art. 11 – Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo

Al termine di ogni utilizzo, personale incaricato dal Comune provvederà al controllo del locale per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.

Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi eventualmente consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo dei locali da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno a discrezione dell'Amministrazione in relazione all'entità del danno.

Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto riguarda la pulizia del locale, la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti, si provvederà ad addebitare al beneficiario la spesa per gli interventi di pulizia che si renderanno necessari a causa dello scorretto utilizzo, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi a discrezione dell'Amministrazione in relazione all'entità del danno.

#### Art. 12 – Norma finale

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo alla disciplina dei Regolamenti comunali vigenti e al codice civile.