

COMUNE DI VALLE MOSSO
Provincia di Biella

REGOLAMENTO

PER

LA DISCIPLINA DELL'USO DEL SALONE DI
PROPRIETÀ COMUNALE UBICATO
NELL'IMMOBILE DI VIA ROMA N. 42.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 14/03/2008

Art. 1

L'uso del salone di proprietà comunale ubicato al piano terra nell'immobile di Via Roma n. 42 è disciplinato dal presente regolamento.

Art. 2

L'uso dei locali di cui all'art. 1 è consentito a:

a) enti, partiti politici, fondazioni ed associazioni riconosciute o di fatto, non aventi scopo di lucro, per lo svolgimento di iniziative culturali, ricreative, teatrali (nei limiti di legge), di volontariato e beneficenza;

b) amministratori condominiali, associazioni sindacali ed assimilate, per riunioni di condominio, sindacali e simili, nonché attività di tipo formativo e/o dimostrativo; le riunioni e le attività devono rispettare la normativa vigente.

Non sono comunque consentite feste di compleanno, comunioni, battesimi e simili, nonché attività di somministrazione di alimenti e bevande.

L'utilizzazione del salone, escluso l'uso delle attrezzature tecniche ed informatiche, è consentito a titolo gratuito per i soggetti di cui alla lettera a) del primo comma, mentre per i soggetti di cui alla lettera b) è previsto un rimborso forfetario a fronte dei consumi di energia elettrica, riscaldamento, etc., nelle seguenti misure:

- 1) per ogni giorno di utilizzo (massimo 5 ore per ogni giorno) nel periodo di accensione degli impianti di riscaldamento, euro 25,00;
- 2) per ogni giorno di utilizzo (massimo 5 ore per ogni giorno) fuori dal periodo di accensione degli impianti di riscaldamento, euro 10,00;
- 3) per utilizzazioni superiori alle 5 ore giornaliere l'importo dei punti 1 e 2 è raddoppiato.

L'utilizzazione del salone è consentita nei limiti e nel rispetto della normativa vigente in materia sanitaria, di diritto d'autore, di pubblico spettacolo e di pubblica sicurezza.

L'uso delle attrezzature tecnico informatiche è limitato ai casi che ne giustificano l'utilizzazione, deve essere espressamente richiesto ed è condizionato alla possibilità per l'Amministrazione comunale di disporre di personale per il funzionamento delle stesse.

Per l'uso delle attrezzature tecnico informatiche è previsto un rimborso forfetario aggiuntivo a fronte dei consumi di energia elettrica, costo del personale, etc., nelle seguenti misure:

- 1) per ogni ora di utilizzo feriali: euro 20,00;
- 2) per ogni ora di utilizzo notturna o festiva : euro 22,00;
- 3) per ogni ora di utilizzo notturna e festiva: euro 25,00;

Art. 3

La prenotazione dell'uso, da parte dei soggetti di cui alla lettera a) ed alla lettera b) del comma 1 dell'art. 2, deve essere formulata per iscritto e presentata o fatta pervenire all'Ufficio Relazioni per il Pubblico (presso ufficio segreteria-protocollo) del Comune, utilizzando la modulistica appositamente predisposta dal servizio competente.

La prenotazione deve pervenire in Comune di norma almeno 8 giorni prima della data in cui si devono usare i locali.

La comunicazione di prenotazione deve recare le generalità ed il recapito del soggetto che assume la responsabilità dell'uso e deve essere firmata da quest'ultimo. La comunicazione deve contenere, inoltre:

- l'esatta denominazione dell'associazione, dell'ente o altro soggetto nel cui nome viene avanzata la richiesta;
- il tipo di riunione o l'attività da svolgere;
- giorno/i, fascia oraria e durata dell'utilizzazione;
- impegno ad effettuare l'uso del locale con la massima cura e diligenza.

La conferma della possibilità dell'uso avverrà a cura del responsabile del servizio competente, in base all'ordine di presentazione delle prenotazioni, previa verifica dell'ammissibilità della riunione o dell'attività, con modalità ispirate alla massima semplificazione e trasparenza. Hanno comunque la precedenza le iniziative e/ o le attività organizzate direttamente dal Comune e quelle a cui il Comune partecipa con patrocinio, contributi o sotto altra forma.

I relativi importi di cui all'art. 2, devono essere versati alla Tesoreria Comunale di norma a mezzo di bollettino di conto corrente postale ad intervenuta conferma della possibilità d'uso e prima del ritiro delle chiavi del salone. Il responsabile del servizio competente, di concerto con il responsabile dei servizi finanziari, potrà disporre anche la possibilità del versamento diretto allo sportello di Valle Mosso della tesoreria comunale, se previsto dal vigente contratto di tesoreria.

Art. 4

Il Comune non assume alcuna responsabilità per danni a cose e persone che dovessero derivare dall'uso dei locali quando lo stesso sia autorizzato nelle forme e presente regolamento.

Ogni responsabilità a questo riguardo viene assunta dalla persona indicata come "responsabile" nella comunicazione di prenotazione ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente regolamento.

Questi dovrà provvedere allo spegnimento dell'impianto di riscaldamento ed alla chiusura di tutte le porte e finestre del locale, compresa la riattivazione del sistema di allarme se funzionante.

Art. 5

I locali, alla fine dell'uso autorizzato, devono essere restituiti al Comune in perfetto ed ordinato stato di uso (suppellettili ed arredi nella stessa posizione in cui si trovavano prima dell'uso). Le chiavi devono essere riconsegnate presso gli uffici comunali entro il giorno lavorativo successivo a quello dell'uso autorizzato.

L'utilizzatore assume ogni responsabilità per i danni che dovessero subire le strutture comunali durante l'uso autorizzato.

E' richiesta la pulizia dei locali al termine dell'utilizzazione. I rifiuti prodotti non devono essere abbandonati nei locali, e tanto meno sul pavimento, ma devono essere conferiti al servizio di raccolta a cura e spese del responsabile di cui all'art. 3, comma 3, del presente regolamento. La pulizia deve essere effettuata entro il giorno seguente a quello di uso del salone.

Art. 6

Il Servizio Amministrazione generale è competente alla gestione della pratica amministrativa disciplinata dal presente regolamento. In particolare, a mezzo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, riceve le prenotazioni per l'uso del salone, verifica l'ammissibilità dell'uso indicato e la conferma all'interessato curando ogni adempimento correlato.

Il Servizio Istruzione, Cultura e Socio assistenziale è competente, invece, per la parte collegata alla gestione della struttura. In particolare si occupa:

- dell'eventuale accensione dell'impianto di riscaldamento;
- dell'assegnazione e comunicazione all'utente del codice provvisorio per disattivazione ed attivazione dell'impianto di allarme;
- di istruire il responsabile che ritira le chiavi in ordine alle modalità di spegnimento dell'impianto di riscaldamento ed alla disattivazione e riattivazione dell'impianto di allarme;
- della disattivazione temporanea dell'impianto di allarme, in alternativa ed in caso di impossibilità di seguire il metodo indicato ai punti precedenti.

Il Servizio Patrimonio, su segnalazione del Servizio Istruzione, Cultura e Socio assistenziale, è competente alla verifica, quantificazione e stima degli eventuali danni arrecati alla struttura ed agli arredi.