

REGOLAMENTO D'USO DEL "SALONE" POLIFUNZIONALE COMUNALE (VIA ROMA, 2)

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°. 24 del 14.06.2017)

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature speciali
Art. 3	Richiesta di disponibilità della struttura
Art. 4	Autorizzazione all'uso della struttura
Art. 5	Tariffe e loro modalità di versamento
Art. 6	Modalità d'uso e Responsabilità
Art. 7	Rinuncia
Art. 8	Revoca
Art. 9	Deposito cauzionale
Art. 10	Rinvio a leggi e Regolamenti
Art. 11	Norme transitorie
Art. 12	Casi particolari
Allegato 1	<i>(modulo di richiesta)</i>
Allegato 2	<i>(schema autorizzazione)</i>
Allegato 3	<i>(articolazione tariffaria – corrispettivi – cauzione)</i>

REGOLAMENTO D'USO DEL "SALONE" POLIFUNZIONALE **COMUNALE** **(VIA ROMA, 2 – MATTIE -TO)**

Art.1

Oggetto del Regolamento – ambito di applicazione

1.1 Il presente regolamento disciplina il procedimento per l'affidamento in uso temporaneo a terzi del Salone polifunzionale di proprietà comunale, ubicato in Via Roma, 2, nel rispetto dei principi di economicità, gestione, efficienza, redditività e razionalizzazione delle risorse.

1.2 Il presente regolamento, riguarda il Salone polifunzionale posto all'ultimo piano dell'edificio comunale di Via Roma 2, di seguito per brevità indicato come "Salone", comprendendo in tale definizione le relative pertinenze e locali accessori (ovvero i due gruppi di servizi igienici adiacenti al "Salone", la scala di accesso con relativi pianerottoli, la scala di emergenza, la piattaforma elevatrice, il viale di accesso dalla strada pubblica al fabbricato, ed il giardino adiacente) nonché i relativi arredi;

1.3 L'utilizzo del "Salone" è riservato, compatibilmente con le caratteristiche strutturali e nel rispetto delle normative in materia di locali di pubblico spettacolo e del T.U.L.P.S. e del D.P.R. 311/01:

- . in via prioritaria, alle manifestazioni ed iniziative organizzate dall'Amministrazione Comunale;
- . in via secondaria, alle manifestazioni patrocinate dal Comune di Mattie;
- . in via sussidiaria e residuale, alla concessione in uso per: riunioni, conferenze, assemblee, convegni, cerimonie, manifestazioni, mostre, ed iniziative (educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche, umanitarie, sociali, ambientaliste, ed altro) purché compatibili con la tipologia della struttura e non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Art. 2

Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature speciali

2.1 Il Comune di Mattie si impegna a fornire una struttura in cui siano rispettate le normative vigenti in materia, in relazione alla tipologia del "Salone" ed alla destinazione d'uso per cui il locale è finalizzato, per quanto concerne la sicurezza dei locali e la conformità degli impianti.

2.2 **Il locale può accogliere un numero massimo di 99 (NOVANTANOVE) persone.**

2.3 Tutti gli apparati, l'impianto illuminante, l'impianto di riscaldamento, ed eventuali arredi od attrezzature, devono essere utilizzati sotto la diretta ed esclusiva sorveglianza del "responsabile designato" o dal personale all'uopo autorizzato dal Comune o sotto la stessa osservanza di quest'ultimo.

2.4 L'utilizzo del "Salone" e relativi accessori ed arredi è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità della destinazione prevalente, nonché all'osservanza delle norme previste per i locali destinati a pubblico spettacolo, nel rispetto della capienza massima stabilita.

2.5 Il "Salone" con relativi accessori, in considerazione della sua peculiarità architettonica e di arredo, deve essere utilizzato dal responsabile in modo da evitare ogni possibile danno allo stesso ed ai rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili. Essi vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

2.6 Il richiedente responsabile dovrà premurarsi che le uscite siano mantenute libere e immediatamente fruibili al fine di consentire il normale deflusso delle persone. Il Comune declina ogni responsabilità derivante dal non rispetto del presente regolamento di utilizzo del "Salone" e delle norme vigenti.

2.7 Attrezzature speciali come: impianto voci ed il sistema di proiezione, sono di utilizzo riservato al Comune ed alle Associazioni Mattiesi; devono essere manovrate da personale esperto, dichiarato sulla richiesta ed autorizzato dal Comune.

2.8 Stante le caratteristiche della struttura, si fa divieto di organizzare punti vendita di cibi o bevande (bar) sia all'interno dello stabile che nelle aree aperte adiacenti, se non inserite direttamente in manifestazioni gastronomiche legate alla tradizione locale ed organizzate da Associazioni Mattiesi o patrocinate dal Comune.

Nello sgabuzzino adiacente i servizi igienici sono presenti attrezzature per la pulizia del “Salone”. Il Materiale di consumo per i servizi igienici e la pulizia dei locali e delle aree è a totale esclusivo carico dei richiedenti.

Art. 3

Richiesta di disponibilità della struttura

3.1 Coloro che intendono usufruire del “Salone”, devono produrre per iscritto, apposita domanda, da presentarsi mediante la compilazione di apposito **modulo di richiesta (allegato 1)** disponibile presso gli Uffici Comunali, da inoltrarsi all’Ufficio Tecnico, tranne i casi di motivata urgenza, almeno 20 (venti) giorni prima dell’utilizzo.

3.2 Fatti salvi i casi di comprovata urgenza, le richieste formulate in tempi inferiori al minimo preavviso di 20 (venti) giorni possono non essere prese in considerazione.

3.3 Al fine di garantirsi la disponibilità del “Salone”, nei sei mesi antecedenti l’evento può essere fatta prenotazione presso l’Ufficio Tecnico Comunale, specificando il tipo di attività o manifestazione e la durata della stessa; tale prenotazione verrà registrata e ad essa dovrà far seguito la richiesta scritta nei modi e nei tempi sopra descritti.

3.4 Le domande dovranno chiaramente contenere:

- breve descrizione dei contenuti e delle modalità di svolgimento dell’iniziativa per la quale viene richiesto il “Salone”, specificando il giorno o i giorni di impegno del medesimo, il numero di persone che si prevede di ospitare, l’eventuale presenza di “Autorità”, e il nominativo e le generalità complete del responsabile dell’organizzazione dell’iniziativa con relativi recapiti e di eventuali altri responsabili designati in forma scritta.

- autodichiarazione, sottoscritta contestualmente alla domanda, di:

a) assunzione di responsabilità per la mancata pulizia del “Salone” e danni arrecati a persone o cose, durante la gestione delle iniziative autorizzate, ivi compreso il furto, l’incendio nonché per atti o fatti illeciti che dovessero verificarsi in occasione o nel corso dell’iniziativa stessa, sia per il fatto proprio che di terzi (il richiedente dovrà esonerare espressamente il Comune da ogni conseguente responsabilità);

b) impegno al risarcimento per eventuali danni che fossero prodotti agli spazi, attrezzature, opere, suppellettili ed impianti presenti;

c) impegno al rispetto delle clausole inserite nelle polizze assicurative eventualmente esposte nel “Salone”;

d) impegno in cui si assume l’obbligo di evidenziare la concessione del “Salone” da parte del Comune su ogni forma di comunicazione dell’evento (inviti, programma, comunicati stampa, etc.)

3.5 Alla domanda per l’utilizzo “Salone” dovrà essere allegata la dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (allegato 2) relativa all’impegno a non svolgere attività aventi fini di lucro ed al rispetto delle norme previste dal presente regolamento;

3.6 La richiesta o la prenotazione saranno vagliate dall’Amministrazione per valutarne la compatibilità con le caratteristiche dell’immobile ed in ogni caso l’Amministrazione si riserva di richiedere documentazione integrativa sulle iniziative proposte, allo scopo di verificarne l’idoneità.

3.7 L’istruttoria preliminare e la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione temporanea del “Salone” è curata dall’Ufficio Tecnico Comunale, che si avvarrà dell’apporto e della collaborazione degli altri Uffici Comunali.

3.8 I richiedenti potranno prendere visione dei locali e delle attrezzature, al fine di valutarne la rispondenza alle loro necessità ed aspettative al momento della presentazione della richiesta scritta per l’utilizzo, anche nel caso abbiano deciso di rinunciare a tale sopralluogo di controllo, si intende tacitamente accettata la situazione in loco.

3.9 L’amministrazione si riserva di richiedere documentazione delle iniziative proposte, allo scopo di valutarne la liceità e di richiedere tutta la documentazione necessaria all’esecuzione della manifestazione in conformità alle normative vigenti. A tal fine l’Amministrazione Comunale, qualora la tipologia della manifestazione proposta non sia compatibile con la struttura e con lo spirito di gestione della stessa, ovvero qualora per qualunque motivo ritenga non pertinente la richiesta formulata, potrà decidere a suo giudizio insindacabile, l’opportunità di non concedere l’uso della struttura. A tal fine la Comunicazione dell’Amministrazione Comunale circa il diniego dovrà essere trasmessa al richiedente.

Art.4

Autorizzazione all'uso della struttura

- 4.1 Il Responsabile del servizio provvederà a rilasciare l'autorizzazione richiesta sulla base di espressa certificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'assolvimento di tutti gli obblighi richiesti dalla legge e richiamati nel modello succitato **“Allegato 1”** e previo versamento, ove dovuto, della tariffa d'uso della struttura, del deposito cauzionale o cauzione (di cui al successivo art. 9), e del corrispettivo per la pulizia dei locali, come previsto dal successivo art. 5 e disciplinato dal vigente tariffario comunale, quale ristoro per le spese di gestione.
- 4.2 L'Amministrazione si riserva di far assistere alle rappresentazioni di cui sopra, con compiti di vigilanza, il proprio personale.
- 4.3 L'amministrazione si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, di non concedere l'utilizzo del “Salone” a Soggetti che in precedenti utilizzi abbiano contravvenuto a Leggi, Regolamenti e disposizioni e/o che abbiano causato danni ai locali e/o agli arredi e/o agli impianti.

Art. 5

Tariffe e loro modalità di versamento

5.1 L'utilizzo del “Salone” sarà concesso:

- a) A titolo gratuito nei seguenti casi
- a.1 per le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - a.2 per le istituzioni scolastiche, in occasione di incontri informativi con genitori, rappresentanti, etc., e per necessità correlate alle attività didattiche occasionali delle scuole.
 - a.3 alle Associazioni aventi sede in Mattie ed operanti, ai sensi dei rispettivi statuti, senza fini di lucro. Con possibilità per la Giunta Comunale di stabilire il versamento di un contributo forfettario a titolo di rimborso spese vive.
 - A.4 alle attività patrocinate dal Comune. In tal caso è fatto obbligo al soggetto beneficiario della gratuità di riportare nel materiale pubblicitario dell'evento lo stemma del Comune di Mattie e la dicitura *“Con il patrocinio del Comune di Mattie”*.
- b) In tutti gli altri casi, a seconda del periodo di utilizzo, con richiesta di una tariffa;
- estiva: dal 1° maggio al 14 ottobre;
 - invernale: dal 15 ottobre al 30 aprile.

5.2 L'articolazione delle tariffe applicate per l'utilizzo del “Salone”, è quella stabilita **nell'allegato 3**, e l'ammontare delle tariffe, in sede di prima applicazione del presente regolamento, a far data dall'approvazione e fino a nuova approvazione delle tariffe annuali da parte della Giunta Comunale, sono quelle indicate nello stesso **allegato 3**.

5.3 La tariffa d'uso è giornaliera e da intendersi fissa anche se la manifestazione/evento impegna un numero di ore inferiore a 24; essa comprende l'eventuale prolungamento dell'evento (nel rispetto delle norme e delle autorizzazioni occorrenti per il rispetto della normativa relativa all'inquinamento acustico) per qualche ora nel giorno solare successivo a quello di inizio. Resta comunque stabilito che qualora il locale non venga riconsegnato o si preveda di non poterlo riconsegnare pulito **entro le ore 10** del giorno successivo dovrà essere corrisposta un'ulteriore tariffa giornaliera:

5.4 Le tariffe per gli anni successivi potranno essere stabilite con deliberazione della Giunta Comunale o, in alternativa, potranno essere aggiornate annualmente sulla base del 100% della variazione accertata dall'ISTAT nel mese di dicembre dei prezzi al consumo per operai ed impiegati. (FOI), con arrotondamento dell'importo alla decina di Euro.

5.5 Il corrispettivo per l'uso del “Salone” dovrà essere versato al Tesoriere dell'Ente almeno cinque giorni prima dell'iniziativa. In caso di mancato versamento verrà espresso diniego alla richiesta. In ogni caso il richiedente, dovrà fornire, entro detto termine, all'Ufficio Tecnico Comunale la prova dell'avvenuto versamento.

5.6 La tariffa giornaliera è comprensiva di rimborso spese per l'utilizzo di energia elettrica e servizio idrico e limitatamente al periodo invernale, anche del riscaldamento.

5.7 La pulizia del “Salone” (ovvero del palco, del “Salone”, dei due gruppi di servizi igienici, del vano scale a partire dal piano seminterrato, della scala di emergenza, e delle aree esterne di accesso e pertinenziali) è a carico degli utilizzatori.

5.8 Solo in casi adeguatamente motivati, qualora il richiedente preveda di non poter provvedere alla pulizia dei locali, dovrà versare anticipatamente **il corrispettivo per la pulizia come indicato nell'allegato 3;**

5.9 Qualora, a seguito dell'utilizzo dei locali ed a verifiche effettuate dal Comune emerga la mancata o incompleta pulizia dei locali ed aree, al richiedente verrà addebitato l'intero importo per la pulizia di cui al punto precedente, incrementato della maggior effettiva spesa che dovesse sostenere il Comune per far fronte all'inadempienza

5.10 in caso di particolari necessità, utilizzo ripetuto o per lunghi periodi di tempo, il Comune di Mattie potrà sottoscrivere apposite convenzioni con i soggetti interessati, o definire modalità d'uso particolari a mezzo di specifiche deliberazioni della Giunta Comunale, in deroga al presente regolamento tariffario.

5.11 **Il versamento delle tariffe, dell'eventuale corrispettivo per la pulizia dei locali, e della cauzione,** dovrà essere effettuato direttamente sul:

Conto corrente intestato al Comune di Mattie – Servizio di Tesoreria

Unicredit Banca – Agenzia di Bussoleno

IBAN IT60E0200830180000000773856

INTESTATARIO COMUNE DI MATTIE – SERVIZIO TESORERIA

Tel 0122/38124

IBAN: Codice nazione:IT Codice di Controllo: 60 ABI: 02008 CAB: 30180

N° CONTO 000000773856

Indicando nella causale: utilizzo “Salone” Polifunzionale (*giorno di utilizzo*) e codice fiscale del richiedente

5.12 alle tariffe di cui **all'allegato 3** potrà essere applicata una riduzione pari al 50% per enti, scuole, associazioni con sede in altro comune, per attività delle quali l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, ravvisi un interesse generale.

5.13 Qualora le attività svolte prevedano il pagamento di un biglietto di ingresso al “Salone”, indipendentemente da chi sia il soggetto richiedente, l'utilizzo temporaneo del locale sarà concesso con applicazione piena delle tariffe di cui **all'allegato 3**

5.14 Come più avanti specificato è fatto obbligo a tutti gli utilizzatori / richiedenti di restituire il locale e le relative pertinenze perfettamente puliti. A tal fine, nella richiesta di utilizzo di cui al precedente articolo 3, dovrà essere resa dichiarazione circa l'assunzione degli oneri relativi alla pulizia dei locali indicando l'opzione scelta tra: pulizia diretta dei locali o corresponsione del corrispettivo della pulizia come indicato **nell'allegato 3.**

Art. 6

Modalità d'uso e responsabilità

6.1 Il Comune di Mattie consegnerà ai firmatari della richiesta del “Salone” una copia delle chiavi d'accesso ai locali di cui trattasi nella mattinata del giorno d'inizio della manifestazione, con orario in funzione della tipologia di evento e dell'orario di apertura degli uffici Comunali. In caso di motivate esigenze organizzative la consegna delle chiavi potrà essere anticipata a discrezione dell'Amministrazione.

6.2 I firmatari della richiesta sono tenuti a riconsegnare i locali ed attrezzature depositando le chiavi entro le ore 10,00 del giorno successivo a quello di utilizzo concesso. In caso di motivate esigenze organizzative la consegna delle chiavi potrà essere posticipata a discrezione dell'Amministrazione.

6.3 I firmatari della richiesta sono altresì tenuti a riconsegnare i locali ed attrezzature e le aree pertinenziali in perfetto ordine e pulizia, compreso il lavaggio dei pavimenti dei locali accessori (bagni, antibagni, scale e relativi pianerottoli) della pavimentazione del palco e del “Salone” vero e proprio.

6.4 Dopo la riconsegna dei locali da parte dei richiedenti ed entro **10 gg** dal termine della manifestazione, il Responsabile del Servizio Tecnico, o suo delegato, provvederà alla verifica dell'esistenza o meno di carenze o danni procurati, ed in caso di insussistenza autorizzerà lo svincolo della cauzione ai firmatari della richiesta che verrà restituita agli stessi nei **quindici giorni** successivi

6.5 Nel caso si riscontrassero mancanze o danneggiamenti, il rilascio del deposito cauzionale avverrà solo dopo l'attenta valutazione economica dei costi d'intervento, a consuntivo e risulterà ridotto della cifra occorrente per effettuare gli eventuali lavori di pulizia, ripristino o riparazione occorrenti.

6.6 In ogni caso l'Amministrazione, qualora i firmatari della richiesta non vi provvedano in via bonaria, l'Amministrazione si riserva la facoltà di adire a vie legali per il risarcimento di eventuali danni subiti,

6.7 La concessione di utilizzo temporaneo del “Salone” da parte del Comune di Mattie non esime i richiedenti dall’obbligo di munirsi di ogni eventuale autorizzazione, nulla – osta e/o dal pagamento di altri diritti o tasse che la legge e/o norma di genere diverso prescrive o dovesse prescrivere per lo svolgimento delle attività previste.

6.8 i richiedenti sono altresì responsabili, a termini delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene gli obblighi in materia d’ordine e moralità pubblica.

6.9 I predetti risponderanno, altresì sotto il profilo delle responsabilità civili e patrimoniali, per ogni danno che verrà causato volontariamente alle persone, alla predetta struttura ed alle relative attrezzature ed impianti presenti nei locali, pertinenze ed accessori di cui trattasi manlevando il Comune di Mattie da qualsivoglia responsabilità

6.10 L’amministrazione Comunale non si assume inoltre alcuna responsabilità nei confronti dei terzi richiedenti per furto, incendio e danno ad opere/oggetti eventualmente esposti e/o depositati, oppure nei confronti di terzi in dipendenza di qualsivoglia allestimento o manifestazione.

6.11 La consegna del “Salone” avviene secondo le condizioni indicate nell’apposito modulo di richiesta compilato e sottoscritto all’atto della richiesta.

6.12 Il “Salone”, al termine dell’uso, dovrà essere restituito nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna. Nel caso di eventuali danni arrecati al “Salone” dovrà essere data immediata comunicazione all’ufficio concedente che dovrà adottare i provvedimenti relativi.

6.12 **non è consentito ovvero E’ VIETATO::**

6.12.1 posteggiare autovetture nel cortile dell’edificio di Via Roma 2;

6.12.2 utilizzare in modo improprio la piattaforma elevatrice per il superamento delle barriere architettoniche;

6.12.2 utilizzare apparecchiature elettriche non conformi alle vigenti leggi e regolamenti;

6.12.3 utilizzare apparecchiature elettriche la cui sommatoria delle potenze configuri una richiesta complessiva di energia superiore a 1500 W;

6.12.4 utilizzare fornelli o qualunque altro dispositivo a fiamma libera;

6.12.5 utilizzare fornelli a gas ;

6.12.6 depositare nei locali, nelle adiacenze e nelle pertinenze sostanze infiammabili;

6.12.7 far utilizzare i locali da parte di minori privi di personale maggiorenne di custodia/responsabile;

6.12.8 entrare nei locali non oggetto di concessione temporanea;

6.12.9 far entrare nei locali tecnici personale non autorizzato;

6.12.10 gettare rifiuti solidi negli scarichi dei bagni;

6.12.11 utilizzare nel corso di manifestazioni ed eventi sia pubblici che privati materiali ed oggetti pericolosi e/ anche solo potenzialmente pericolosi per la pubblica e privata incolumità;

6.2.12 Applicare carichi alle strutture, appendere manifesti, pannelli ecc., senza autorizzazione scritta dei servizi tecnici di comunali;

6.2.13 Utilizzare per il fissaggio a pavimento di moquette o materiali simili, nastri biadesivi a forte aderenza e con supporto interno cartaceo o di debole consistenza. Tali supporti dovranno inoltre essere asportati al termine della manifestazione.

6.2.14 Danneggiare le strutture ed attrezzature di proprietà comunale, piantare chiodi, sparare graffette, imbrattare con vernici, colla e nastri adesivi, trascinare oggetti pesanti,

6.2.15 Effettuare in proprio o tramite terzi non autorizzati dal Comune, allacciamenti diretti ai servizi (acqua, energia elettrica, telefono).

6.2.16 Manomettere i sigilli o le chiusure a chiave delle cassette di alimentazione elettrica.

6.2.17 Effettuare lavori di qualsiasi genere che comportino varianti allo stato degli immobili o del materiale mobile di proprietà comunale;

6.2.18 Sovraccaricare il pavimento del “Salone” con un carico distribuito superiore a 400 kg/mq. i richiedenti sono tenuti a mettere in atto (a propria cura e spese) previo avviso all’Ufficio Tecnico Comunale, tutti quegli accorgimenti idonei a ripartire il carico sul pavimento in modo tale da non superare in qualsiasi punto il limite suddetto.

6.2.19 Occupare con materiali, merci, arredi, oggetti di qualunque genere le vie di fuga tanto all’interno che all’esterno dell’edificio e le uscite di emergenza che dovranno essere mantenute in ogni condizione perfettamente sgombre.

6.2.20 Spargere sui pavimenti nafta, benzina, prodotti chimici, solventi che possono provocare danni alle pavimentazioni e/o agli arredi.

6.2.21 Spargere sui pavimenti prodotti oleosi e/o prodotti che comunque possano rendere scivolosi o sdruciolevoli i pavimenti stessi e le scale;

6.2.22 Smaltire nelle condutture idriche di scarico delle fognature, acque corrosive per metalli e cemento, colori di qualsiasi genere, sostanze oleose, maleodoranti ecc.;

6.2.23 Smaltire nei pozzetti esterni di raccolta delle acque meteoriche qualsiasi tipo di sostanza chimica ed organica.

6.2.24 Utilizzare per le pulizie materiali contenenti liquido combustibile o in ogni caso sostanze nocive.

6.2.25 Abbandonare oggetti e rifiuti nelle aree di pertinenza dell'edificio nonché nelle aree pubbliche antistanti;

6.2.25 È vietato effettuare operazioni di taglio, di pittura e/o comunque che producano la caduta di residui o l'imbrattamento su pavimenti e pareti senza aver prima posizionato protezioni che impediscano di sporcare macchiare o quant'altro pavimenti, pareti ed arredi di proprietà comunale;

6.3 **Per la sicurezza E' INOLRE VIETATO:**

6.3.1 Introdurre materiali esplosivi, detonanti, asfissianti o comunque pericolosi e accendere fuochi, nonché introdurre od usare bombole di gas compressi o liquefatti; inoltre è fatto divieto di introdurre contenitori in pressione.

6.3.2 Ingombrare, anche solo parzialmente, corsie, uscite di sicurezza e dispositivi antincendio con materiali di qualsiasi genere.

6.3.3 Coprire o rendere agibili anche solo parzialmente idranti e dispositivi tecnici in genere;

6.3.4 rendere inaccessibili i comandi tecnici;

6.3.5 Azionare macchinari o parti di macchinari senza le protezioni previste dalle normative di legge.

6.3.6 Azionare macchinari di ogni genere che possano provocare rumori, nonché radio, video, registratori, strumenti musicali ed ogni apparecchio di diffusione di suoni senza le preventive autorizzazioni scritte previste dalle vigenti disposizioni in materia di inquinamento acustico; . In ogni caso detti apparecchi dovranno essere azionati in modo che il rumore acustico stia nei limiti previsti dalla normativa vigente e non rechi disturbo ai limitrofi fabbricati ed al pubblico.

6.3.7 Fumare all'interno del fabbricato ed in tutte le aree coperte del fabbricato anche ove non specificatamente contrassegnate dalla segnaletica di divieto di fumo.

6.4 **divieti, obblighi e prescrizioni varie**

6.4.1 È fatto obbligo al richiedente, sia per ragioni di sicurezza che di risparmio energetico, di provvedere al termine dell'utilizzo del "Salone" a disinserire gli interruttori dell'illuminazione, e nel periodo "invernale" a portare la regolazione della temperatura a 14 gradi centigradi; Il Comune si riserva di applicare tutte le misure necessarie fino ad una penale di euro 50 per ogni infrazione commessa;

6.4.2 Per eventuali installazioni elettriche temporanee , il richiedente dovrà usare esclusivamente apparecchiature, cavi e materiali certificati IMQ e conformi al D. Lgs 81/2008/DM 22/01/2008 nr 37, alle norme CEI o equivalenti europee ed alla normativa vigente in materia di sicurezza e di prevenzione infortuni. Le caratteristiche costruttive dovranno essere conformi: alla norma CEI 64-8/7 art.752 per locali di Pubblico Spettacolo, al D. M.149 del 12/08/96, ed alle relative prescrizioni di legge in materia.

6.4.3 Nel "Salone" e locali accessori sono collocati gli estintori nella quantità e del tipo previsto dalle vigenti leggi. Gli estintori non devono essere coperti o spostati così come non deve essere rimosso il relativo cartello indicatore.

6.4.4 Nell'ipotesi di allestimenti espositivi, il richiedente dovrà utilizzare e far sì che nella realizzazione degli allestimenti stand siano utilizzati materiali secondo le norme vigenti in materia di prevenzione incendi ed assumere a suo esclusivo carico la responsabilità civile e penale per eventuali danni causati dalla violazione delle norme. I materiali impiegati dovranno essere incombustibili, ignifughi o ignifugati. L'operazione di ignifugazione deve essere certificata e non effettuata presso i locali comunali. In ogni caso i materiali utilizzati dovranno corrispondere alla classe di ignifugazione prevista dalla legge. È vietato l'uso di cannicci, bambù, stuoie, graticci, tende formate da listelli in legno od analoghi. È vietato usare vernici o pitture alla nitrocellulosa od a olio, di conservare all'interno dei locali Imballaggi vuoti, stampati o materiale pubblicitario in misura superiore al fabbisogno giornaliero, di usare fornelli, stufe di qualsiasi genere ed altri apparecchi elettrici a gas compressi o liquefatti.

6.4.5 superare la capacità massima di presenze nel "Salone" che si ribadisce essere di 99 persone. Il firmatario richiedente è pertanto personalmente responsabile della costante verifica dell'accesso delle persone alla struttura ed al mantenimento delle presenze entro il limite delle 99 persone complessive.

6.5 **Responsabilità dei legali rappresentanti o richiedenti o "responsabile designato"**

6.5.1 I soggetti cui è concesso l'uso temporaneo del "Salone", sono responsabili, a termini delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica. I predetti risponderanno, altresì sotto il profilo delle responsabilità civile e patrimoniali, per ogni danno che verrà causato alle persone, alla predetta struttura ed alle relative attrezzature presenti nel "Salone" e relative pertinenze e accessori manlevando a riguardo il Comune di Mattie da qualsivoglia responsabilità.

6.5.2 La pulizia dei locali, dopo l'utilizzo della struttura sarà a carico dei richiedenti che dovranno riconsegnare gli stessi nelle condizioni in cui li hanno presi in consegna.

Al momento o successivamente alla riconsegna dei locali da parte dei richiedenti, l'Amministrazione provvederà entro termini ristretti alla verifica dell'insussistenza di danni procurati da incuria o negligenza da parte dei richiedenti e dell'avvenuta esecuzione delle pulizie; i danni riscontrati come la mancata esecuzione delle pulizie verranno addebitati ai richiedenti; qualora gli stessi non vi provvedessero in via bonaria l'Amministrazione si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento dei danni subiti e il soggetto inottemperante non avrà più diritto all'uso della struttura.

6.5.3 L'Amministrazione non si assume inoltre alcuna responsabilità nei confronti dei terzi richiedenti per furto, incendio e danno alle opere / oggetti esposti o nei confronti di terzi in dipendenza di qualsivoglia allestimento. Pertanto resta a totale carico dei richiedenti anche la stipula di adeguata polizza assicurativa, che tuteli tra l'altro le opere esposte e/o oggetti per furti, incendio e danno di ogni genere.

Art.7

Rinuncia

7.1 La rinuncia all'utilizzo del "Salone" deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio Tecnico Comunale, in caso contrario il richiedente/responsabile perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

Art 8

Revoca

8.1 L'Amministrazione Comunale ha facoltà, in caso di forza maggiore e/o in via eccezionale con motivato provvedimento, di posticipare e/o revocare, una concessione già accordata. In caso di revoca verrà restituito al richiedente il corrispettivo a qualsiasi titolo versato per l'uso del "Salone" stesso.

8.2 A seguito della revoca della concessione il richiedente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

Art. 9

Deposito cauzionale

9.1 In relazione alle caratteristiche ed alla durata della manifestazione oggetto della concessione del "Salone", l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere al richiedente / responsabile, il versamento di un deposito cauzionale, come stabilito **nell'allegato 3** ed aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale.

9.2 Si precisa che il deposito cauzionale è sempre e comunque dovuto in tutti i casi di concessione d'uso temporanea del "Salone" per i quali è previsto il pagamento della tariffa.

9.3 La cauzione potrà essere trattenuta in tutto o in parte oppure restituita con provvedimento motivato del responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale previa esecuzione degli accertamenti di cui al precedente Art. 6

Art. 10

Rinvio a leggi e regolamenti

10.1 Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini, e dai principi generali del diritto.

Art.11
Norme transitorie

8.1 Dall'entrata in vigore del presente regolamento e fino a nuova approvazione annuale delle tariffe, del corrispettivo base per la pulizia del "Salone" e dell'ammontare del deposito cauzionale da parte della Giunta Comunale, si applicheranno le tariffe dell'accluso allegato 3.

Art. 12
Casi particolari

12.1 Per quanto concerne l'utilizzo del "Salone" nel periodo stabilito per la propaganda elettorale, si fa riferimento agli appositi regolamenti ed alle Leggi che disciplinano la materia

ALLEGATO 1 (Modulo di richiesta)

Al Sindaco del Comune di Mattie
Via Roma, 4
10050 – MATTIE (TO)
FAX 0122 38402

Richiesta di utilizzo del "Salone" - Locale Polifunzionale Comunale (Via Roma, 2)

Il sottoscritto _____

_____ ¹ codice fiscale _____ ²

³in qualità di _____
dell' Associazione /Ente/Società _____,
con sede in _____
con numero codice fiscale _____ e/o partita IVA _____

inoltra al Comune di Mattie la presente richiesta di utilizzo del "Salone" polifunzionale, specificando che intende svolgere all'interno della struttura la seguente attività:

Nelle seguenti date ed orari.....

Allega programma dettagliato della manifestazione (nel solo caso di eventi aperti al pubblico)

Denominata:.....

Il sottoscritto, in relazione a tutti gli obblighi, prescrizioni, divieti ed adempimenti previsti dal Regolamento d'uso del "Salone" polifunzionale sito in Mattie, Via Roma 2

DICHIARA

1) di aver preso visione del Regolamento d'uso del "Salone" Polifunzionale approvato con Deliberazione del **C.C. N. __ del __ giugno 2017** e di accettarne incondizionatamente e senza riserva alcuna, tutte le condizioni;

2) Di manlevare il Comune di Mattie da qualsiasi responsabilità relativa, correlata o conseguente all'attività suindicata, e sottoscrive la presente richiesta per "accettazione incondizionata di custodia e responsabilità" relativa all'utilizzo del "Salone".

3) che l'attività rientra nella seguente tariffa di cui all'allegato 3 del Regolamento:

- a1) attività organizzata con patrocinio del Comune con ingresso gratuito;
- a2) attività organizzata da istituzioni scolastiche
- a3) attività organizzata da Associazioni senza fini di lucro, con sede in Mattie
- b) attività diverse da quelle precedenti;

4) che in relazione all'attività prevista, l'accesso sarà:

- Aperto al pubblico; con ingresso gratuito
- Non aperto al pubblico; con ingresso a pagamento

5) di essere consapevole che in caso di concessione del patrocinio è fatto obbligo al soggetto beneficiario di riportare nel materiale pubblicitario dell'evento lo stemma del Comune di Mattie e la dicitura "con il patrocinio del Comune di Mattie")

6) in merito alla pulizia dei locali e delle aree

- di provvedere in proprio alla pulizia dei locali e di restituire gli stessi perfettamente puliti senza alcun onere in merito a carico del Comune di Mattie;
- di non provvedere alla pulizia dei locali e di aver pertanto provveduto al pagamento del corrispettivo della pulizia mediante versamento della somma di € 200,00 a titolo di acconto /importo base

¹ Indicare generalità complete (cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo completo di residenza)

² Indicare il numero di codice fiscale

³ Parte riservata ad associazioni, enti, istituzioni, titolari di partita IVA

7) in merito all'esecuzione di brani musicali: di essere consapevole che l'esecuzione di brani musicali tutelati dalla SIAE, sia nel caso di eventi aperti al pubblico che di feste private, è soggetta al pagamento dei diritti d'autore (nel caso di musica dal vivo) e dei diritti d'autore più i diritti connessi (in caso di musica registrata)

che non è prevista l'esecuzione di brani musicali né dal vivo né registrati.

che essendo prevista l'esecuzione di brani musicali ha provveduto a corrispondere i relativi diritti SIAE per l'esecuzione di musica

dal vivo

registrati

Di essere inoltre consapevole che l'omesso versamento obbligatorio dei diritti SIAE è sanzionato dalla legge con l'applicazione di una sanzione pecuniaria da € 1.034,00 ad € 5.165,00, nonché con la sospensione dell'(eventuale) attività commerciale da sei mesi a un anno (art. 172 co. 3 Legge n. 633/41)

8) di aver provveduto a versare sul Conto corrente intestato a "Comune di Mattie – Servizio di Tesoreria" /Unicredit Banca – Agenzia di Bussoleno IBAN: IT60E020083018000000773856 ⁴

i seguenti importi:

Euro _____ in data _____ quale tariffa di utilizzo del "Salone";

Euro _____ in data _____ quale cauzione/deposito cauzionale

Euro _____ in data _____ quale corrispettivo / anticipo per pulizia locali

Allega alla presente documentazione comprovante l'avvenuto versamento di detti importi

9) di assumere la custodia del locale e relative pertinenze, per tutto il periodo di utilizzo, dal momento della presa in consegna dei locali, fino alla riconsegna degli stessi con la consegna materiale delle chiavi al Comune.

10) di aver assolto, ove occorrenti, tutti obblighi richiesti dalla legge ivi inclusi quelli nei confronti della SIAE e dell'INPS gestione ENPALS. , nonché quelli prescritti dagli ex artt 69 e 69 del T.U.L.P.S.

11) di essere consapevole che,

11.1 ai sensi dell'art. 22 comma 5 del Vigente Regolamento Comunale di Polizia urbana, durante lo svolgimento della manifestazione autorizzata, il richiedente o suo rappresentante designato in forma scritta "deve essere sempre presente o comunque facilmente reperibile e deve costantemente vigilare affinché siano rigorosamente rispettate le prescrizioni impartite nel caso specifico a tutela dell'igiene, della sicurezza pubblica e della circolazione stradale, con particolare riferimento ai limiti posti per evitare l'inquinamento acustico.

11.2 ai sensi dell'art. 39 comma 1 del Regolamento comunale di Polizia urbana l'attività dovrà essere tale da non consentire a suoni e rumori di essere uditi all'esterni tra le ore 22,00 e le ore 8,00, fatto salvo il preventivo conseguimento di eventuale autorizzazione in deroga ai sensi di legge;

11.3 ai sensi dell'art. 39 comma 2, del predetto regolamento di polizia Urbana al sottoscritto è fatto obbligo di vigilare affinché all'uscita della struttura i frequentatori evitino comportamenti dai quali possa derivare pregiudizio alla quiete pubblica e privata.

11.4 ai sensi art. 11 comma 14 del citato regolamento di Polizia Urbana coloro che partecipano alla manifestazione devono mantenere il suolo pulito e sgombero da rifiuti di qualsiasi tipo provenienti dall'attività e conseguenti all'attività stessa. I rifiuti vanno differenziati e collocati in idonei sacchetti negli appositi contenitori della Raccolta Rifiuti;

11.5 E' fatto divieto di distribuire ai partecipanti bevande in contenitori di vetro (bottiglie e bicchieri) o altri materiali la cui rottura possa provocare schegge o parti taglienti o acuminate in grado di produrre lesioni o ferite.

12 di essere altresì consapevole che le violazioni ai regolamenti comunali, sono sanzionabili secondo quanto previsto dai regolamenti stessi, senza pregiudizio per l'applicazione di ulteriori sanzioni e senza pregiudizio per l'azione penale ove si verificano i presupposti.

SI ALLEGA ALLA PRESENTE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE RESPONSABILE

(e dell'eventuale responsabile designato)

In fede.

Data _____

IL LEGALE RICHIEDENTE RESPONSABILE

IL RESPONSABILE DESIGNATO (per accettazione)

⁴ Depennare in caso di utilizzo gratuito

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL FABBRICATO POLIFUNZIONALE COMUNALE

"SALONE"

(a cura degli uffici comunali)

In riferimento alla sopraccitata richiesta, si autorizza l'uso del Fabbricato Polifunzionale, "SALONE"

Nelle seguenti date ed orari _____

alle ore _____.

In relazione all'art. 5 ed all'allegato 3 del Regolamento d'uso del "Salone" polifunzionale comunale (approvato con deliberazione del C.C. n. __ del ____ giugno 2017),

CONSIDERATO CHE dall'esame della documentazione prodotta emerge che:

La manifestazione è:

- a1) attività organizzata con patrocinio del Comune con ingresso gratuito;
- a2) attività organizzata da istituzioni scolastiche
- a3) attività organizzata da Associazioni senza fini di lucro, con sede in Mattie
- b) attività diverse da quelle precedenti;

che in relazione all'attività prevista, l'accesso sarà:

- Aperto al pubblico; con ingresso gratuito
 con ingresso a pagamento
- Non aperto al pubblico;

Che in merito alla pulizia dei locali e delle aree

Il richiedente ha dichiarato di provvedere in proprio alla pulizia dei locali e di restituire gli stessi perfettamente puliti senza alcun onere in merito a carico del Comune di Mattie; (Il Comune procederà in ogni caso alla verifica dell'avvenuta pulizia, addebitando ove occorra gli eventuali costi sostenuti a consuntivo, e rivalendosi ove occorra sulla cauzione)

Il richiedente ha dichiarato di non provvedere alla pulizia dei locali e di aver pertanto provveduto al pagamento del corrispettivo della pulizia mediante versamento della somma di € 200,00

Che in merito all'esecuzione di brani musicali il richiedente ha dichiarato

- che non è prevista l'esecuzione di brani musicali né dal vivo né registrati.
- che essendo prevista l'esecuzione di brani musicali ha provveduto a corrispondere i relativi diritti SIAE per l'esecuzione di musica

e che è fatto obbligo al richiedente del rispetto dei limiti di emissione sonora prescritti dalle vigenti disposizioni e dal Piano Comunale di Zonizzazione Acustica.

VISTE le dichiarazioni tutte sottoscritte dal richiedente /responsabile che si intendono qui integralmente riportate quale parte integrante e sostanziale della presente autorizzazione;

PRESO ATTO CHE il richiedente ha provveduto a versare presso la Tesoreria Comunale i seguenti importi:

€ _____ tariffa utilizzo "Salone" in data _____

€ 500,00 deposito cauzionale /cauzione in data _____

€ _____ corrispettivo base/acconto spese pulizia In data _____

Producendo documentazione comprovante i versamenti stessi

Il richiedente/responsabile è autorizzato all'utilizzo del "Salone" alle condizioni e prescrizioni tutte di cui al citato *Regolamento d'uso del "Salone" polifunzionale* In caso di inadempienza, e fatte salve le sanzioni e gli ulteriori provvedimenti in materia amministrativa civile e penale tale autorizzazione sarà revocata. Il rilascio della presente autorizzazione è subordinato al rigoroso rispetto delle vigenti norme regolamentari in materia da parte del richiedente.

Si rammenta che il "Salone" può accogliere massimo 99 (diconsi novantanove) persone e che tale limite non deve mai essere oltrepassato:

Si ricordano altresì le vigenti limitazioni divieti e prescrizioni per quanto concerne l'inquinamento acustico, il disturbo della quiete pubblica e privata, il divieto di spargimento rifiuti, e l'utilizzo di oggetti tali da produrre schegge e punte acuminatae nonché l'utilizzo di strumenti, sostanze, oggetti, materie pericolose o potenzialmente pericolose.

Il Regolamento di utilizzo del "Salone" Polifunzionale di Via Roma 2, ancorché non materialmente allegato, costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Mattie, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Allegato 3 (articolazione tariffaria – corrispettivi – cauzione)

TARIFFA “INVERNALE” (DAL 15 OTTOBRE AL 30 APRILE INCLUSI)

TIPO TARIFFA (art. 5 del regolamento)	SOGGETTI UTILIZZATORI / tipologia evento	INGRESSO LIBERO	INGRESSO A PAGAMENTO
a1	Manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale o con patrocinio del Comune	Gratuito	Gratuito
a2	Istituzioni scolastiche	Gratuito	Gratuito
a3	Associazioni senza fini di lucro con sede in Mattie	Gratuito*	Gratuito*
b	In tutti gli altri casi	150	300

* vedasi art. 5.1 lettera a.3 del regolamento.

TARIFFA “ESTIVA” (DAL 1° MAGGIO AL 14 OTTOBRE INCLUSI)

TIPO TARIFFA (art. 5 del regolamento)	SOGGETTI UTILIZZATORI / tipologia evento	INGRESSO LIBERO	INGRESSO A PAGAMENTO
a1	Manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale o con patrocinio del Comune	Gratuito	Gratuito
a2	Istituzioni scolastiche	Gratuito	Gratuito
a3	Associazioni senza fini di lucro con sede in Mattie	Gratuito*	Gratuito*
b	In tutti gli altri casi	100	250

* vedasi art. 5.1 lettera a.3 del regolamento.

PULIZIA LOCALI ED AREE

Ribadito che come previsto del regolamento:

(art. 5.7) La pulizia del “Salone” (ovvero del palco, del “Salone”, dei due gruppi di servizi igienici, del vano scale a partire dal piano seminterrato, della scala di emergenza, e delle aree esterne di accesso e pertinenziali) è a carico degli utilizzatori.

(art. 5.8) Solo in casi adeguatamente motivati, qualora il richiedente preveda di non poter provvedere alla pulizia dei locali, dovrà versare anticipatamente il corrispettivo per la pulizia

(art. 5.9) Qualora, a seguito dell'utilizzo dei locali ed a verifiche effettuate dal Comune emerga la mancata o incompleta pulizia dei locali ed aree, al richiedente verrà addebitato l'intero importo per la pulizia di cui al punto precedente, incrementato della maggior effettiva spesa che dovesse sostenere il Comune per far fronte all'inadempienza

il corrispettivo “base/ acconto” per pulizia locali ed aree è stabilito in € 200,00

Tale corrispettivo base è l'importo posto a carico degli utilizzatori del “Salone” che non provvedano in proprio alla pulizia. Fermo restando che tale corrispettivo minimo o “acconto” potrà essere incrementato, a consuntivo dell'eventuale ulteriore spesa documentata che il Comune dovesse sostenere per far fronte alle operazioni di pulizia se non eseguite o eseguite in modo incompleto dal richiedente utilizzatore del “Salone”.

DEPOSITO CAUZIONALE O CAUZIONE per utilizzo non superiore a n. 2 giornate= € 500,00
Per ogni giornata consecutiva in più oltre alle prime due = € 50,00

Tutte le predette tariffe, corrispettivi, cauzione potranno essere oggetto di aggiornamento annuale con deliberazione della Giunta Comunale