



COMUNE DI OLLOMONT

REGOLAMENTO D'USO DELLE STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE AD USO PUBBLICO

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 04/11/2020

SOMMARIO

ART. 1 PREMESSA.	3
ART. 2. STRUTTURE E DESTINAZIONE D'USO DEI RISPETTIVI LOCALI.	3
ART. 3. ACCESSO AI LOCALI.	3
ART. 4 UTILIZZO DEI LOCALI.	4
ART. 5 BENI MOBILI E ATTREZZATURE.	4
ART. 6 AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI.	4
ART. 7 PULIZIA DEI LOCALI E NORME GENERALI D'UTILIZZO.	4
ART. 8 RESPONSABILITÀ DERIVANTI DALL'UTILIZZO.	5
ART. 9 REFERENTE OPERATIVO PER IL COMUNE.	5
ART. 10 SPESE	5
ART. 11 VIDEOSORVEGLIANZA	5
ART. 12 VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	5

Art. 1 Premessa.

Il presente regolamento disciplina l'uso delle strutture di proprietà comunale ad uso pubblico, situate sul territorio del Comune di Ollomont, da parte delle Associazioni, Enti e/o singoli richiedenti che ne facciano formale richiesta attraverso l'apposita modulistica ed accettino le condizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 2. Strutture e Destinazione d'uso dei rispettivi locali.

SALA POLIVALENTE

La struttura, censita al catasto dei fabbricati al foglio 25 mappale 935 subalterno 4 – corpo B - si sviluppa su di un unico piano (terra) ed un unico locale per mq netti 60,54 da adibirsi a:

- Sala da destinarsi a attività e corsi sportivi;
- Attività associative varie che necessitino l'affluenza di pubblico (riunioni con la popolazione, riunioni dei consorzi, riunioni delle varie associazioni di categoria e volontariato, ecc.);
- Attività culturali e ricreative;
- Attività didattiche;
- Attività espositive;
- Attività ludiche (musicali, teatrali, ecc..)
- Attività di formazione;

Si richiamano in maniera esplicita gli artt. 3, 4, 7 e 8 con particolare riferimento agli obblighi di rispetto delle norme sul pubblico spettacolo, sulla somministrazione di cibi e bevande ecc...per le quali la richiesta delle autorizzazioni necessarie rimane esclusivamente in capo all'utilizzatore che è il solo responsabile in caso di inadempimenti.

Art. 3 Accesso ai locali.

L'accesso ai locali per le destinazioni d'uso di cui all'art. 2 potrà avvenire esclusivamente previa formale richiesta scritta da parte degli eventuali potenziali fruitori da effettuarsi preliminarmente ad ogni attività prevista e su apposita modulistica da ritirarsi presso gli uffici comunali (allegato A).

I potenziali fruitori nella richiesta dovranno individuare un responsabile a cui verranno consegnate le chiavi dell'accesso alla sala.

Non è ammesso effettuare duplicati delle chiavi consegnate.

Art. 4 Utilizzo dei locali.

L'utilizzo dei locali dovrà avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative in materia di utilizzo dei beni pubblici, nel rispetto del decoro, della correttezza e della buona educazione.

La struttura individuata non può essere concessa per manifestazioni religiose o per esigenze di culto delle diverse professioni religiose.

Art. 5 Beni mobili e attrezzature.

Con la sottoscrizione della richiesta il futuro fruitore sarà responsabile dei beni presenti nella sala.

Art. 6 Autorizzane all'uso dei locali.

Previa formale richiesta scritta da effettuarsi mediante la compilazione della modulistica predisposta, il Sindaco concede la disponibilità dei locali per il periodo richiesto e per le operazioni relative all'allestimento, allo smontaggio ed alla pulizia degli stessi.

Eventuali particolari richieste d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento della Giunta Comunale.

Il Comune è esonerato da ogni forma di responsabilità derivante dall'uso dei locali e/o da eventuali danni che tale uso possa provocare sia a persone che a cose.

Art. 7 Pulizia dei locali e norme generali d'utilizzo.

I fruitori dovranno provvedere ogni qualvolta utilizzano i locali alle ordinarie pulizie, lasciando i locali in ordine. La pulizia dei bagni e le straordinarie pulizie svolte saranno effettuate dal Comune secondo le specifiche disposizioni interne.

Nei locali è assolutamente vietato fumare.

Al termine delle attività il responsabile si dovrà accertare che le luci siano spente, le aperture siano chiuse e che le apparecchiature rimangano nello stato in cui sono state trovate.

Qualora i fruitori riscontrino dei danni che alterino lo stato originario dei locali o delle attrezzature sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Al termine dell'utilizzo dei locali il responsabile restituirà immediatamente agli uffici comunali le chiavi in suo possesso.

Art. 8 Responsabilità derivanti dall'utilizzo.

I fruitori risultano i soli responsabili dell'utilizzo dei locali, della corretta gestione dei beni mobili e delle attrezzature presenti.

Le spese derivanti da eventuali danni arrecati ai locali ed alle attrezzature ivi esistenti verranno dedotti dalla cauzione.

Qualora la spesa per i danni arrecati dovesse superare l'importo versato, la differenza sarà addebitata al richiedente nella figura della persona designata quale responsabile.

In caso di accertamento di danni provocati da dolo, negligenza o imperizia i richiedenti responsabili saranno inoltre penalizzati mediante l'esclusione da future assegnazioni dei locali.

Art. 9 Referente operativo per il Comune.

Al fine di avere un unico referente per l'ottenimento delle chiavi, per l'effettuazione dei sopraluoghi ai locali e per la realizzazione delle verifiche d'utilizzo, si stabilisce quale referente l'ufficio tecnico.

Art. 10 Spese

La Giunta Comunale stabilirà una tariffa giornaliera o semi giornaliera, e relativa cauzione per all'utilizzo della struttura a carico di ogni fruitore quale rimborso parziale delle spese conseguenti all'utilizzo della struttura medesima. Per il periodo invernale sarà richiesto un ulteriore contributo per il rimborso delle spese di riscaldamento. La Giunta Comunale potrà definire un importo forfetario in relazione alla durata dell'evento e alla sua tipologia, nonché eventuali esenzioni. Tale importo dovrà essere versato antecedentemente alla consegna delle chiavi, compresa la relativa cauzione, che verrà restituita alla restituzione delle chiavi, previa verifica dell'insussistenza di danni.

Art. 11 Videosorveglianza

Per motivi di sicurezza e di tutela del patrimonio pubblico gli immobili potranno essere dotati di impianto di videosorveglianza. Le modalità di utilizzo e conservazione delle immagini sono disciplinate da apposito regolamento comunale ai sensi del D. Lgs. n. 101/2018.

Art. 12 Validità del regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione.

All'Amministrazione Comunale di Ollomont

Fraz. Capoluogo n. 47

11010 Ollomont

OGGETTO: Richiesta utilizzo struttura comunale denominata: SALA POLIVALENTE.

Il sottoscritto _____ in rappresentanza del/della _____, _____ CF/P,Iva _____ richiede al Sig. Sindaco l'utilizzo della struttura comunale denominata: SALA POLIVALENTE al fine di poter organizzare e svolgere la seguente iniziativa _____ dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____.

Con la presente richiesta il sottoscritto in rappresentanza del/della _____ accetta di essere l'unico responsabile a curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale ed accetta in toto le condizioni contenute nel regolamento d'uso di cui una copia è stata ricevuta e letta dallo scrivente.

In particolare si impegna ad utilizzare ed a pulire i locali ai sensi dell'art. 7 del Regolamento ed inoltre si impegna ad attenersi alla ulteriore condizione sotto riportata:

⇒ l'utilizzo dei citati locali e attrezzature è subordinato all'osservanza dei vigenti regolamenti per la concessione in uso dei locali pubblici. Fanno carico al soggetto richiedente tutte le autorizzazioni in materia ed il rispetto delle normative vigenti (Pubblica sicurezza, diritti d'autore, Igiene, ecc.).

Il sottoscritto _____ chiede/non chiede che l'uso del/i locali sia concesso a titolo gratuito (fatto salvo il contributo a parziale rimborso delle spese di riscaldamento)

Il sottoscritto _____ s'impegna a pagare, a titolo di rimborso spese per l'utilizzo della sala suddetta, un importo pari ad € _____ da versarsi sul C/C bancario intestato al Comune di Ollomont. Tale importo dovrà essere versato antecedentemente alla consegna delle chiavi.

Il sottoscritto dichiara di/di non necessitare del riscaldamento dei locali.

(In caso di necessità di riscaldamento è necessario versare la quota a parziale rimborso delle spese)

Letto e sottoscritto per accettazione.

Ollomont, lì _____

In fede

Vista la richiesta presentata da _____ in data _____

IL SINDACO

Visto il vigente regolamento d'uso degli immobili comunali e la delibera dei relativi contributi sulle spese di gestione

AUTORIZZA

l'uso del locale al/alla _____ per gli usi richiesti e definiti nel regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____.

A titolo gratuito/non gratuito (fatto salvo il contributo a parziale sostegno delle spese di riscaldamento)

Ollomont, li _____

IL SINDACO