



Città di Cuorgnè

Provincia di Torino

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio alla Persona – I.C.T.

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DI IMMOBILI E DI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE DA PARTE DI PRIVATI, ASSOCIAZIONI ED ENTI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.07.2014

Art. 1

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo da parte di enti e dei cittadini, singoli o associati, delle seguenti sale comunali:
 - a) La sala conferenze della Biblioteca Civica: per "sala conferenze" della Biblioteca Civica si intendono i locali siti in Cuorgnè, piazza Morgando, primo piano, comprensivi di entrata, vano scale e servizi igienici, comprensivi della dotazione mobiliare costituita da tavolo per conferenze, sedie con bracciolo mobile e arredi vari;
 - b) La sala incontri con ingresso dal cortile interno del Palazzo Comunale: per "sala polivalente Municipio" presso il Palazzo del Comune si intendono i locali siti in Cuorgnè, Palazzo Comunale, piano terreno, con entrata dal cortile interno del Palazzo Municipale comprensivi di due locali, anche utilizzabili separatamente, comprensivi della dotazione mobiliare costituita da sedie e arredi vari;
 - c) L'ex Chiesa SS. Trinità: per "ex Chiesa SS. Trinità" si intendono i locali siti in via Milite Ignoto compreso degli arredi, dell'impianto microfonico e di proiezione, nonché delle altre apparecchiature elettroniche;
 - d) Il teatro comunale: per "teatro comunale" si intende la struttura sita in adiacenza al Palazzo Municipale, con ingresso su via Garibaldi, comprendente il locale teatro, gli spogliatoi e i bagni;
 - e) Il centro fiere presso la ex Manifattura: per "centro fiere" presso l'ex Manifattura di via Ivrea si intende il locale sito al piano terra del corpo denominato "Bandone", comprendente l'angolo bar, impianti ed arredi vari;
 - f) Il centro conferenze presso l'ex Manifattura: per "centro conferenze" presso l'ex Manifattura di via Ivrea, si intendono i locali siti al quarto piano del corpo denominato "Battitore", composto dal locale conferenze e dall'antistante locale intrattenimento con angolo bar, comprensivo di impianti luci e audio, di palco, di sedie, di tavolini e arredi vari;
 - g) La sala riunioni di via Asilo: per "sala riunioni di via Asilo" si intende il locale sito in Cuorgnè, via Asilo 4, primo piano dell'immobile ex caserma, composta dalla sola sala riunioni comprensiva della dotazione mobiliare costituita da sedie e tavolo;
 - h) Il salone pluriuso ex Istituto Morgando: per "salone pluriuso ex Istituto Morgando" si intende l'ex refettorio dell'Istituto sito in via don Bosco 14;
 - i) Il teatro Morgando: per "teatro Morgando" si intende il teatro presso l'ex Istituto Morgando di via don Bosco 14.Eventuali altri locali che si rendessero disponibili nel futuro, saranno messi a disposizione a seguito di apposito atto della Giunta Comunale.
2. L'amministrazione Comunale garantisce la massima informazione sulla possibilità di utilizzo delle sale comunali, anche tramite gli strumenti telematici.

Art. 2

1. Uso dei beni mobili: i beni mobili di proprietà del Comune per essere dati in uso temporaneo a terzi, devono richiedere poca manutenzione, facilità di montaggio/smontaggio ed essere in possesso dei requisiti di legge sulla sicurezza.
2. Transenne: le transenne di proprietà del Comune, possono essere date in uso ad altri Comuni, o altri Enti pubblici, o privati, o ad Associazioni, alle seguenti condizioni:
 - a) Nella richiesta occorre indicare il nome di un Responsabile che si assume l'onere di controllare il numero delle transenne che vengono ritirate e poi riconsegnate;
 - b) Le transenne devono essere restituite nello stesso stato di usura in cui vengono consegnate;
 - c) Eventuali danni provocati alle transenne dal momento in cui le stesse vengono prese in carico dal Richiedente, saranno risarciti in base alla stima che sarà effettuata dal Comune;
 - d) Eventuali perdite di transenne saranno risarcite dal Richiedente, in base al valore di acquisto a nuovo delle stesse. In alternativa il Richiedente potrà fornire direttamente le transenne mancanti, con analoghe;
 - e) Il prezzo per l'uso delle transenne è stabilito dalla Giunta Comunale.
3. Il palco comunale: il palco di proprietà del Comune può essere dato in uso ad altri Comuni, o ad altri Enti Pubblici o privati o ad Associazioni, alle seguenti condizioni:
 - a) Nella richiesta occorre indicare il nome di un Responsabile che si assume l'onere di controllare il materiale che viene ritirato e poi riconsegnato;
 - b) Il palco deve essere restituito nello stesso stato di usura in cui viene consegnato;
 - c) Eventuali danni provocati al palco dal momento in cui lo stesso viene preso in carico dal Richiedente, saranno risarciti in base alla stima che sarà effettuata dal Comune;
 - d) Il prezzo per l'uso del palco è stabilito dalla Giunta Comunale;
 - e) La consegna, il montaggio e lo smontaggio del palco è effettuato dal personale comunale con l'utilizzo del camion comunale.
4. Tavoli, panche, sedie: i tavoli, le panche e le sedie di proprietà del Comune possono essere dati in uso ad altri Comuni, o ad altri Enti Pubblici o privati o ad Associazioni, alle seguenti condizioni:
 - a) Nella richiesta occorre indicare il nome di un Responsabile che si assume l'onere di controllare il materiale che viene ritirato e poi riconsegnato;
 - b) I tavoli, le panche e le sedie devono essere restituiti nello stesso stato di usura in cui vengono consegnati;
 - c) Eventuali danni provocati ai tavoli, alle panche e alle sedie dal momento in cui gli stessi vengono presi in carico dal Richiedente, saranno risarciti in base alla stima che sarà effettuata dal Comune;
 - d) Il prezzo per l'uso dei tavoli, delle panche e delle sedie è stabilito dalla Giunta Comunale.

5. Impianto audio portatile: l'impianto audio portatile in dotazione al C.E.D. può essere dato in uso ad altri Comuni, o ad altri Enti Pubblici o privati o ad Associazioni, alle seguenti condizioni:
 - a) Nella richiesta occorre indicare il nome di un Responsabile che si assume l'onere di controllare il materiale che viene ritirato e poi riconsegnato;
 - b) L'impianto audio deve essere restituito nello stesso stato di usura in cui viene consegnato;
 - c) Eventuali danni provocati all'impianto audio e relativi accessori dal momento in cui lo stesso viene preso in carico dal Richiedente, saranno risarciti in base alla stima che sarà effettuata dal Comune;
 - d) Il prezzo per l'uso dell'impianto audio portatile così come la cauzione da versare sono stabiliti dalla Giunta Comunale.
6. Videoproiettore e schermi di proiezione in dotazione al C.ED.: il videoproiettore e gli schermi in dotazione al C.E.D. possono essere dati in uso ad altri Comuni, o ad altri Enti Pubblici o privati o ad Associazioni, alle seguenti condizioni:
 - a) Nella richiesta occorre indicare il nome di un Responsabile che si assume l'onere di controllare il materiale che viene ritirato e poi riconsegnato;
 - b) Il videoproiettore e gli schermi devono essere restituiti nello stesso stato di usura in cui vengono consegnati;
 - c) Eventuali danni provocati al videoproiettore e agli schermi dal momento in cui gli stessi vengono presi in carico dal Richiedente, saranno risarciti in base alla stima che sarà effettuata dal Comune;
 - d) Il prezzo per l'uso del videoproiettore e degli schermi così come la cauzione da versare sono stabiliti dalla Giunta Comunale.
7. Norme finali: per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, la Giunta Comunale è autorizzata a decidere di volta in volta in base ai principi ispiratori del presente Regolamento e dello Statuto Comunale.

Art. 3

1. La domanda di utilizzo delle sale comunali, salvo quanto previsto al 3° comma, redatta su apposito modulo, deve essere indirizzata al Sindaco, di norma almeno 30 (trenta) giorni prima della data in cui si chiede l'utilizzo e presentata all'ufficio protocollo.
2. Le domande saranno soddisfatte fatta salva la priorità delle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale. Eventuali richieste presentate con un preavviso inferiore al termine previsto dovranno indicare le motivazioni di urgenza della richiesta.
3. Eventuali richieste di utilizzo delle sale da parte di settori e servizi dell'Amministrazione Comunale dovranno pervenire all'ufficio competente negli stessi tempi di cui al comma precedente.
4. Nei periodi di campagna elettorale e referendaria, dovrà essere salvaguardata la priorità nell'utilizzo della sala indicata all'art. 1 comma 1 lettera b) ai soggetti politici che concorrono, fatte salve le iniziative e le manifestazioni autorizzate

prima dell'indizione dei comizi elettorali. Restano escluse dall'utilizzo per ogni forma di propaganda politica le sale ex Chiesa SS. Trinità.

Art. 4

1. Nella domanda dovranno essere indicati la data in cui si intende avere in concessione la sala, l'utilizzo a cui verrà adibita, l'orario di inizio e fine dello stesso, nonché la natura giuridica del richiedente.
2. Il richiedente, unitamente alla domanda, ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati dall'utilizzo della sala con la quale si obbliga al risarcimento dei medesimi.

Art. 5

1. La concessione delle sale è subordinata al pagamento della tariffa stabilita dal successivo articolo 7.
2. La concessione della sala è rilasciata dal responsabile dell'ufficio competente.
3. Il Comune si riserva la facoltà di revocare le concessioni già rilasciate in caso di violazione di norme di legge o di norme del presente Regolamento da parte del concessionario o in caso di forza maggiore.

Art. 6

1. L'eventuale diniego della concessione delle sale comunali deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente, a cura dell'ufficio competente, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 7

1. Gli importi delle tariffe per l'utilizzo delle sale sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto e si differenziano in relazione alla durata della concessione, all'eventuale riscaldamento della sala ed alla presenza di personale comunale.
2. Nei casi previsti dalla tabella che segue si applicano le riduzioni alla tariffa prevista per i richiedenti con sede nel territorio comunale:
 - riduzione del 100% (uso gratuito) per:
 - iniziative promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale
 - istituti e scuole di ogni ordine e grado pubbliche e paritarie
 - istituzioni universitarie
 - enti pubblici e loro consorzi per fini istituzionali
 - Croce Rossa Italiana - AVIS - AIDO - FIDAS

- riduzione del 80% per:
 - associazioni di promozione sociale, culturale, sportiva, turistica
 - organizzazioni di volontariato
 - cooperative sociali senza scopo di lucro o commerciale
 - enti morali ed organismi senza fini di lucro
 - soggetti riconosciuti come O.N.L.U.S.
 - comitati legalmente costituiti con finalità di promozione dell'economia e del territorio
3. Eventuali richieste di utilizzo a tariffa ridotta non rientranti nell'elenco di cui al precedente comma 2, saranno valutate dalla Giunta Comunale.

Art. 8

1. La concessione ha la durata corrispondente a quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale di approvazione delle tariffe ovvero:
 - utilizzo inferiore a 4 ore giornaliere
 - utilizzo superiore a 4 ore giornaliere
 - utilizzo per più giornate consecutive.
2. L'uso della sala per eventuali allestimenti, smantellamenti e/o prove non eccedenti la mezza giornata antecedente e successiva all'utilizzo non è compreso nella tariffa.
3. Il concessionario è tenuto a richiedere la concessione per le fasce orarie nelle quali intende fare utilizzo della sala, compresi gli usi di cui al comma precedente, per i quali è tenuto al pagamento della relativa tariffa.

Art. 9

1. Sono a carico del concessionario tutte le prestazioni relative alle esigenze specifiche delle singole manifestazioni.

Art. 10

1. Qualunque intervento di modifica, integrazione delle attrezzature esistenti nelle sale, variazioni nell'impiantistica generale, o riassetto della sistemazione delle sale e degli spazi in ordine alla modalità di presenza del pubblico delle essere preventivamente autorizzato sulla scorta adeguata e motivata documentazione (a firma di tecnico abilitato in caso norme vigenti lo richiedano); richiesta di agibilità e oneri conseguenti dipendenti dalle modificazioni succitate sono totalmente a carico dei richiedenti la concessione.

2. È assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri che nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informatico al di fuori degli spazi all'uopo predisposti.
3. È inoltre vietato ingombrare con espositori o strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ad i vani delle scritte di sicurezza delle sale e degli spazi.
4. L'eventuale materiale depositato deve essere ritirato entro i termini di cui all'articolo 8 comma 2; in caso contrario dovrà essere corrisposta all'Amministrazione Comunale la cifra corrispondente ad un'intera giornata di utilizzo locali.
5. Il deposito di cui al comma precedente è consentito solo ed esclusivamente nel caso che non vi siano previste manifestazioni: in caso contrario l'Amministrazione Comunale si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.
6. È fatto divieto assoluto manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione degli incendi.
7. È pure vietato manomettere gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.
8. Il concessionario dovrà ritirare le chiavi di accesso dell'incaricato indicato nel provvedimento di concessione il giorno stesso dell'utilizzo, firmando un apposito modulo di consegna. Le chiavi devono essere restituite tassativamente entro la giornata successiva all'utilizzo.
9. Il Comune si riserva di chiedere il deposito di una cauzione o la stipula di una polizza fidejussoria di importo stabilito di volta in volta in base alla sala richiesta ed al tipo di utilizzo richiesto ed autorizzato. La polizza dovrà essere stipulata con beneficiario il Comune di Cuornè e dovrà prevedere l'escussione diretta in caso di accertato danno causato durante o in conseguenza all'uso della sala regolarmente autorizzato. Si procederà allo svincolo di quanto prestato a garanzia del corretto utilizzo sono ad avvenuto accertamento delle condizioni dei locali concessi in uso.

Art. 11

1. Le attrezzature necessarie alla realizzazione delle manifestazioni musicali o di prosa devono essere conformi alla normativa vigente in materia di pubblici spettacoli.
2. Le manifestazioni musicali e di spettacolo devono attenersi alle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e d'impatto acustico, nonché al vigente Regolamento di Polizia Municipale.
3. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali inadempimenti al presente articolo da parte dei concessionari delle sale e degli spazi.

Art. 12

1. L'Amministrazione Comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà dei richiedenti l'uso delle sale e degli spazi, nonché di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.

Art. 13

1. Il concessionario dovrà risarcire all'Amministrazione Comunale gli eventuali danni arrecati alle sale ed agli spazi durante il loro utilizzo.
2. L'ammontare del risarcimento verrà determinato a seguito di perizia effettuata dagli uffici competenti ferma restando l'applicazione della normativa vigente per le violazioni alle disposizioni contemplate nei regolamenti comunali.

Art. 14

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 03.11.2006 ed entrerà in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2015.