



COMUNE DI BOBBIO PELLICE
Città Metropolitana di TORINO

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SALE E SPAZI COMUNALI

Approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 11 del 24 aprile 2024

S O M M A R I O

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Tipologia sale e concessione in uso
- Art. 3 – Utilizzo delle sale
- Art. 4 – Utilizzo delle sale con carattere continuativo e/o periodico
- Art. 5 – Utilizzo delle sale in campagna elettorale
- Art. 6 – Modalità di accesso
- Art. 7 – Modalità di concessione
- Art. 8 – Procedura di rilascio dell'autorizzazione
- Art. 9 – Obblighi del Concessionario
- Art. 10 – Canone per le concessioni
- Art. 11 – Cauzione

Articolo 1 **(Oggetto del regolamento)**

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di sale di proprietà comunale al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse.

Il Comune dispone di spazi, locali e sale che mette a disposizione di associazioni ed organizzazioni pubbliche, istituzioni scolastiche, partiti, associazioni o enti privati, associazioni sportive, culturali, società e privati cittadini allo scopo di tenere riunioni, dibattiti o attività a carattere temporaneo nel rispetto degli artt. 7) e 8) del vigente Statuto Comunale.

Nel caso in cui fossero presentate richieste di uso delle sale da soggetti diversi da quelli elencati nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale valuta, a suo insindacabile giudizio, la concedibilità.

Articolo 2 **(Tipologia sale e concessione in uso)**

Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite negli articoli successivi, le sale e spazi comunali di seguito elencati, con la precisazione che l'uso dovrà comunque essere compatibile con le caratteristiche dei locali e gli arredi dei medesimi:

- a) **Sala Polivalente**
 - capienza: n. 140 persone sedute + 10 in piedi
- b) **Sala Mostre Dogana**
- c) **Sala consiliare**
- d) **Cucina**

Articolo 3 **(Utilizzo delle sale)**

I locali di proprietà comunale elencati nel precedente art. 2) vengono concessi prioritariamente per fini istituzionali ed iniziative di carattere sociale, culturale, politico, ricreativo, sportivo e di impegno civile.

La Sala Consiliare è riservata **esclusivamente** alle attività istituzionali ed alle manifestazioni ufficiali del Comune, nonché alla celebrazione di matrimoni (previo accordo con l'ufficio comunale), e alle riunioni delle Associazioni aventi sede legale nel comune di Bobbio Pellice.

L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini purché le iniziative rispondano alle finalità di cui al primo periodo del presente articolo.

Non è consentito l'uso delle sale comunali per attività a fine di lucro.

La cucina può essere presa in aggiunta ad una delle altre sale.

La Chiesa Valdese ha la priorità nell'utilizzo della Sala Polivalente ed è esente dal versare il contributo (max 25 giorni anno).

La Pro Loco di Bobbio Pellice, l'Associazione Nazionale Alpini di Bobbio Pellice e il Comitato Fiera di Bobbio Pellice sono esentati dal pagamento del canone.

Articolo 4

(Utilizzo delle sale con carattere continuativo e/o periodico)

In caso di richiesta di concessione in uso di sale o spazi comunali aventi carattere continuativo e/o periodico, il responsabile al rilascio dell'autorizzazione è tenuto alla verifica preliminare della disponibilità all'apertura degli spazi da parte dei dipendenti comunali.

In caso di esito positivo, gli spazi non potranno essere concessi in via continuativa per più di 15 giorni consecutivi.

Articolo 5

(Utilizzo delle sale in campagna elettorale)

Dal giorno di indizione dei comizi elettorali per le elezioni politiche, amministrative e referendarie si applicano le disposizioni di cui all'art. 19 della Legge 20.12.1993 n° 515, per i partiti e movimenti politici presenti nella competizione elettorale.

Articolo 6

(Modalità di accesso)

La richiesta per l'utilizzo occasionale di strutture comunali deve essere presentata **almeno 5 giorni prima** della data in cui ne è richiesto l'utilizzo, redatta secondo il modello A), allegato al presente Regolamento, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, associazione, comitato, gruppo o dal singolo richiedente, ed essere indirizzata al responsabile:

- a) il giorno e l'ora dell'utilizzo;
- b) la durata della stessa;
- c) l'oggetto che sarà trattato ed eventualmente il programma;
- d) l'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
- e) l'ente richiedente, la persona fisica responsabile e il suo recapito telefonico ed indirizzo e-mail.

La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti.

Alla domanda deve essere **obbligatoriamente** allegata copia del documento di riconoscimento del firmatario richiedente.

Articolo 7

(Modalità di concessione)

- 1) Le sale sono concesse dietro il pagamento a mezzo bonifico, di una quota stabilita annualmente dalla Giunta Comunale;
- 2) Per l'utilizzo dei locali il responsabile rilascerà copia del modulo di richiesta, firmato a prova dell'autorizzazione, sia per le concessioni a pagamento che per le concessioni gratuite, in cui saranno specificate:
 - la durata della concessione;
 - l'attività da svolgere;
 - il canone di utilizzo, dove previsto;
 - la responsabilità delle parti;
- 3) L'autorizzazione di cui al precedente comma è sottoscritta dal richiedente e/o Presidente o Legale Rappresentante dell'organismo richiedente e dal Responsabile del Servizio competente;
- 4) Le manifestazioni indette dall'Amministrazione comunale e da altre Pubbliche Autorità avranno priorità su ogni altra iniziativa.

- 5) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dal Responsabile mediante invio al concessionario di lettera a mezzo raccomandata A.R., e-mail, notifica o PEC, nel caso sia riscontrata la necessità di adibire il locale ad altro uso, o per ristrutturazione dello stesso, oppure in caso di violazione di uno degli obblighi previsti dalla concessione.

Articolo 8 (Procedura di rilascio dell'autorizzazione)

- Presentazione istanza di cui al modello A);
- Valutazione del Responsabile;
- Rilascio dell'autorizzazione previo versamento della cauzione e del canone, ove previsto, e previa dichiarazione di accettazione del presente Regolamento e degli obblighi del concessionario.

In caso di utilizzo gratuito, il Concessionario potrà versare all'Ente un contributo economico libero e destinato alla manutenzione ed al miglioramento delle sale comunali.

Il Responsabile organizza con personale comunale la consegna della sala ed assicura il funzionamento della strumentazione tecnica in dotazione alla stessa (microfono, videoproiettore, ecc.,) ove esistente.

Articolo 9 (Obblighi del Concessionario)

- 1) I firmatari della richiesta di concessione in uso delle sale assumono personalmente ed in solido la responsabilità in ordine alla conservazione dell'immobile concesso e dei mobili ed arredi ivi esistenti.
- 2) Il concessionario dovrà consentire l'accesso alla sala avuta in uso, e solo ad essa, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso.
- 3) È vietata l'affissione di manifesti, quadri o similari alle pareti, con qualsiasi mezzo; dovranno essere impiegati trespoli mobili o impalcature amovibili.
- 4) Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante la manifestazione. Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti per l'importo eccedente la cauzione versata. In caso di inadempienza si procederà alla stima dei danni e all'avvio di ogni azione per il risarcimento dei danni, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
- 5) È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Bobbio Pellice, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi in occasione dell'utilizzo della sala data in concessione.
- 6) Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario d'uso della sala così come riportato nell'autorizzazione rilasciata dall'Ente.
- 7) Il concessionario sarà inoltre responsabile, al termine della manifestazione, dello spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi (comprese le finestre). Le sale devono essere lasciate in ordine dopo il loro utilizzo.
- 8) L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono rinvenute incustodite nella sala al termine della manifestazione.
- 9) Un dipendente comunale sarà incaricato dell'apertura delle sale, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario all'uso delle medesime. È fatto **divieto** al personale comunale di consegnare a terzi la copia delle chiavi di accesso alle sale.

10) Le sale non potranno ospitare un numero di persone superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.

11) Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per un congruo periodo.

Articolo 10 (Canone per le concessioni)

Per l'utilizzo delle sale comunali i richiedenti sono tenuti a corrispondere un importo per la concessione in uso temporaneo delle stesse. L'entità della tariffa giornaliera è determinata dalla Giunta Comunale ed approvata con propria deliberazione.

Le tariffe verranno aggiornate annualmente, in sede di approvazione del bilancio, da parte della Giunta Comunale.

Articolo 11 (Cauzione)

Unitamente alla tariffa da pagare per l'utilizzo della sala, se dovuta, è previsto **sempre** il versamento agli uffici comunali di un deposito cauzionale infruttifero pari a €.100,00 in contanti, che verrà restituito dopo i dovuti controlli effettuati al termine dell'utilizzo della sala/spazio comunale.

L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sul Concessionario per qualsiasi atto in danno ai beni del Comune stesso, compiuto da lui o da altri utenti soggetti alla sua vigilanza.

Dalla data di esecutività di tale deliberazione il Regolamento sarà in pubblicazione permanente sulla pagina istituzionale dell'Ente, alla sez. Regolamenti.