



COMUNE DI PINASCA

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA "SALA AVIS"

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 28 DEL
04.10.2023**

Articolo 1 - Scopo del regolamento

- 1) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso della "Sala Avis" e delle sue attrezzature.

Articolo 2 - Descrizione e composizione della struttura e dei locali utilizzabili

- 1) La "Sala Avis" è sito in via Celso Bert all'interno dell'edificio del "Vecchio Municipio" ed è costituita dal salone principale, un'anticamera e un bagno.
- 2) L'inventario delle dotazioni ed attrezzature all'interno della struttura sono contenute nell'allegato A) al presente regolamento.

Articolo 3 - Norme generali

- 1) L'uso della sala e delle sue attrezzature è destinato all'attuazione di iniziative con finalità sociali, culturali, politiche, didattiche, ricreative e relative al benessere psicofisico della persona che non abbiano valenza privata.
- 2) L'assegnazione in uso verrà concessa solamente ad associazioni, comitati o gruppi legalmente riconosciuti, nonché a privati che intendano attuare iniziative con gli scopi descritti al comma precedente del presente articolo. I soggetti a cui viene assegnata in uso la Sala AVIS sono, nel presente regolamento, definiti come "Assegnatari".
- 3) L'uso della struttura viene concesso con relativa corresponsione al Comune della tariffa di cui all'articolo 14.
- 4) La struttura sarà concessa gratuitamente in uso alle scuole del Comune per lo svolgimento di attività didattiche previste nei P.O.F. (Piani Offerta Formativa) o regolarmente approvate dall'Ente competente.
- 5) La struttura è a disposizione del Comune in via prioritaria per manifestazioni istituzionali, politiche e riunioni significative.
- 6) Per sopraggiunti motivi di interesse pubblico o istituzionale, l'Amministrazione Comunale può revocare, con la maggior tempestività possibile un'assegnazione in uso già concessa sia ad Associazioni e/o Gruppi operanti sul territorio comunale sia ad Associazioni e/o Gruppi legalmente riconosciuti non operanti sul territorio comunale o privati.

Articolo 4 – Soggetti destinatari delle assegnazioni

- 1) Le Associazioni, i Gruppi e Comitati con sede nel territorio comunale e le Scuole Comunali possono richiedere l'assegnazione del locale in oggetto come segue:

- a) solamente per giorni o per le ore in cui questo non è già stato precedentemente assegnato ad altri seguendo la procedura di cui all'articolo 5.
 - b) previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, in occasione delle Assemblee generali delle Associazioni convocate con cadenza almeno annuale, delle date e le attività programmate per il periodo successivo oggetto della riunione. In tale occasione è possibile avanzare richiesta di pre-assegnazione per l'uso della Sala AVIS. Le date proposte dalle Associazioni in occasione delle Assemblee generali devono comunque seguire la procedura di assegnazione indicata agli articoli 5 e 6 del presente regolamento ad esclusione del comma 3 dell'art.5.
- 2) Le Associazioni, i Gruppi e Comitati, Enti o Privati con sede al di fuori del territorio comunale possono richiedere l'assegnazione del locale in oggetto solamente per giorni o per le ore in cui questo non è già stato precedentemente assegnato ad altri seguendo la procedura di cui all'articolo 5.
 - 3) Le manifestazioni e le attività ripetitive e dilazionate nel tempo (corsi, ecc.) richieste dai soggetti di cui al comma 1 e comma 2 del presente articolo devono essere precedute dalla presentazione di un progetto entro quindici giorni dall'avvio della manifestazione, all'attenzione dell'Amministrazione Comunale, che dovrà approvare l'iniziativa. Resta ferma l'applicazione degli articoli 5 e 6 del presente regolamento ad esclusione del comma 3 dell'art. 5. In caso di compresenza delle manifestazioni ripetitive di cui al presente comma, con quelle di pre-assegnazione formulate durante l'assemblea di cui al comma 1 lett. b del presente articolo, sarà data priorità a queste ultime.

Articolo 5 – Richiesta

- 1) Gli interessati devono presentare istanza per l'uso del locale con l'osservanza delle seguenti disposizioni:
 - a) essere in regola con le procedure necessarie, al fine di ottenere le prescritte autorizzazioni di polizia amministrativa da espletarsi presso l'Ufficio di P.L.;
 - b) presentare la richiesta su apposito modulo fornito dall'ufficio preposto almeno 7 giorni prima dell'evento;
- 2) Le domande vengono autorizzate dall'Amministrazione Comunale previa verifica della loro conformità e degli scopi stabiliti dall'articolo 3 del presente regolamento. Le domande presentate in difformità al punto precedente non potranno essere accolte.
- 3) Le richieste devono essere effettuate per un periodo non superiore a mesi due, fatta eccezione per le attività oggetto di pre-autorizzazione di cui alla lett. b comma 1 dell'art. 4.
- 4) Al momento della richiesta dovranno essere indicati eventuali orari di accensione e spegnimento del riscaldamento.
- 5) Le richieste di variazione o cancellazione della prenotazione e dell'accensione del riscaldamento, devono essere presentate almeno quattro giorni lavorativi prima dell'evento.

- 6) In caso non vengano rispettate le tempistiche indicate dal precedente comma verrà comunque applicata la tariffa di cui all'art. 3 comma 3 del presente regolamento.
- 7) È possibile richiedere deroga all'Amministrazione a quanto previsto al comma 5 del presente articolo in caso di eventi di forza maggiore di carattere generale.

Articolo 6 - Accettazione o diniego della richiesta

- 1) È compito del richiedente assumere informazioni presso l'ufficio preposto per accertarsi dell'avvenuta concessione della Sala. Se richiesta, al momento della presentazione della domanda, potrà essere inviata copia dell'autorizzazione all'uso.
- 2) Le chiavi della Sala Avis dovranno essere ritirate presso l'Ufficio di P.L. almeno due giorni prima dell'utilizzo e riconsegnate entro due giorni lavorativi

Articolo 7 - Uso di arredamenti ed attrezzature

- 1) Contestualmente all'assegnazione in uso del locale si autorizza l'utilizzo delle attrezzature in esso contenute.
- 2) Non è consentito l'utilizzo di attrezzature proprie che richiedano un intervento sulle strutture (pavimento, muri, soffitti, ecc.).
- 3) Deve essere possibile agli assegnatari accedere al locale dove sono posti i contatori e gli interruttori magnetotermici salvavita.

Articolo 8 - Orario e volume di diffusione sonora

- 1) Per motivi di ordine pubblico, nonché di salvaguardia della quiete altrui, le manifestazioni o i corsi non potranno prolungarsi oltre le ore 2,00 e dalla mezzanotte il volume di diffusione sonora dovrà essere adeguatamente moderato.

Articolo 9 - Disposizioni generali nell'uso della struttura

- 1) Le associazioni, i gruppi, le scuole ed i privati che ottengono in concessione l'uso della Sala sono tenuti:
 - a) a ritirare e riconsegnare la chiavi presso l'ufficio competente;
 - b) a non danneggiare gli impianti;
 - c) a risarcire eventuali danni arrecati;
 - d) a pagare la tariffa stabilita;

- e) a provvedere direttamente, nei casi previsti, ai permessi necessari in materia di pubblica sicurezza e/o somministrazione di alimenti e bevande;
 - f) ad adottare tutte le misure igieniche e di sicurezza ed altri accorgimenti richiesti dalle circostanze e dalle normative;
 - g) a sollevare il Comune da ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti di qualsiasi genere e natura, che possano derivare alle persone od alle cose in seguito all'uso dei locali concessi;
 - h) a lasciare pulito ed in ordine il locale, sgombero da qualsiasi tipo di materiale utilizzato durante l'uso, dopo ogni utilizzo, salvo specifica autorizzazione del Sindaco p.t..
 - i) ad affiggere il materiale pubblicitario solo ed esclusivamente sull'apposita bacheca posta all'esterno della Sala.
 - j) a provvedere direttamente, nei casi previsti, ai permessi necessari in materia di riproduzione di materiale audio e video presso gli Enti competenti.
- 2) È severamente vietato duplicare le chiavi assegnate senza preventiva e motivata autorizzazione dell'Amministrazione.

Articolo 10 - Responsabilità del Comune

- 1) L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per incidenti e danni alle persone o cose accaduti nella Sala e nelle sue adiacenze provocati dall'imprudenza degli utenti, così come non risponde degli oggetti e dei valori lasciati incustoditi nelle medesime aree.

Articolo 11 - Indicazione dei responsabili delle associazioni o gruppi

- 1) Al fine di una maggiore trasparenza, all'atto della richiesta per la concessione del locale, occorre indicare i responsabili in merito all'eventuale utilizzo di apparecchiature per la diffusione sonora o di immagini. I responsabili, in quanto tali, dovranno vigilare sia nella fase di allestimento dell'evento, sia durante il medesimo, sia nella fase di smantellamento delle apparecchiature ad evento terminato, sulla sicurezza degli utenti e degli organizzatori, nonché sulla tutela del locale e di quanto in esso è contenuto.
- 2) Per quanto concerne l'uso di apparecchiature per la diffusione di musica, effetti scenici ed immagini, si dispone quanto segue:
- a) l'utilizzo delle suddette apparecchiature è limitato al solo responsabile indicato sul modulo di richiesta, coadiuvato da persone di sua scelta, sotto la sua responsabilità;
 - b) le strumentazioni utilizzate dalle associazioni, gruppi o privati devono essere conformi alle norme di sicurezza.

Articolo 12 - Eventuali danni e condizioni del locale

- 1) I danni arrecati al locale ed alle attrezzature, per negligenza o per inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, dovranno essere risarciti dai responsabili. I soggetti di cui all'art. 4 comma 2 del presente regolamento sono tenuti a rilasciare unitamente alla tariffa di cui all'art. 14 una cauzione il cui importo è stabilito con delibera di Giunta Comunale di cui all'art. 14 del presente regolamento. Tale cauzione sarà restituita, previo sopralluogo degli uffici competenti per la verifica dello stato dei luoghi e sarà incamerata dall'amministrazione solo in caso di danni direttamente imputabili all'utilizzatore.
- 2) In caso i locali siano riconsegnati in condizioni di pulizia non adeguate, il comune provvederà, dopo comunicazione, a far eseguire la pulizia degli stessi imputando i costi sostenuti a chi ha utilizzato il locale anche attraverso l'incameramento della cauzione di cui al comma 1 del presente articolo.
- 3) Il Comune provvederà a far pulire la sala AVIS almeno tre volte l'anno.

Articolo 13 - Sopralluogo di verifica

- 1) L'ufficio di Polizia Locale dispone i sopralluoghi di verifica dello stato di tutti i locali e delle attrezzature comunali all'atto della riconsegna delle chiavi che deve avvenire entro due giorni lavorativi.

Articolo 14 - Tariffe

- 1) Le tariffe per l'utilizzo della sala AVIS sono stabilite con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 15

- 1) Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme delle leggi e regolamenti vigenti.