



COMUNE DI PINASCA

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER L'USO DEL SALONE POLIVALENTE COMUNALE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 47 DEL 10.12.2009
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 27 DEL 04.10.2023**

Articolo 1 - Scopo del regolamento

- 1) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso del salone polivalente e delle sue attrezzature.

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

- 1) Il "Salone Polivalente Comunale" è sito in via De Amicis 2 ed è costituito da: porticato esterno, salone, palco con sipario e schermo a scomparsa, tre servizi di cui uno esterno per soggetti diversamente abili, due spogliatoi con annesso un servizio igienico, e una cucina con locali di servizio.
- 2) l'inventario delle dotazioni ed attrezzature all'interno della struttura sono contenute nell'allegato A) al presente regolamento.
- 3) L'utilizzo della cucina, i cui locali sono di proprietà comunale, ma al cui interno sono alloggiati attrezzature e suppellettili di proprietà della associazione Pro Loco di Pinasca, è subordinato, oltre che ad apposita autorizzazione dell'amministrazione comunale per l'uso dei locali, anche di preventivo accordo di utilizzo con la Pro Loco per l'uso delle suddette attrezzature e suppellettili.

Articolo 3 - Norme generali

- 1) L'uso del salone 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 assegnato in uso il "Salone Polivalente Comunale" 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 del "Salone Polivalente Comunale". 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 punto 1 e 2 del presente articolo devono essere precedute dalla presentazione di un progetto entro quindici giorni lavorativi precedenti l'avvio delle manifestazioni 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 punto 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 punto 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 del salone. Se richiesta, al momento della presentazione della domanda, potrà essere inviata copia dell'autorizzazione all'uso.
- 2) Le chiavi del Salone Polivalente 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 del salone polivalente 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 del salone;
 - 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 nel salone 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 del suono, 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 Comunale solo in caso di danni direttamente imputabili all'utilizzatore.
- 2) Nel caso in cui i soggetti di cui al comma precedente riconsegnino i locali 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 il "Salone Polivalente" 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 del salone polivalente 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.