



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI**

**(approvato con DGC n. 19/2012)**

### **Art. 1**

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle sale di proprietà del Comune di Valtournenche così individuate: Sala Consiliare presso il Municipio, Centro Congressi di P.zza Carrel, Saletta riunioni presso il Centro Sportivo Polivalente di Breuil-Cervinia, Sala Ristorante presso il Centro Sportivo Polivalente di Breuil-Cervinia (nel periodo in cui non viene utilizzata a tale scopo);
2. Il Comune di Valtournenche si riserva la facoltà di autorizzare l'uso delle sale ad associazioni, comitati, gruppi ed altri enti di diritto pubblico e privato con e senza scopo di lucro, nonché a singoli privati, gruppi politici riconosciuti, con finalità sia pubbliche che private;
3. La sala individuata per lo svolgimento dei matrimoni civili è la sala consiliare.

### **Art. 2**

1. L'uso dei locali indicati all'art. 1 può essere richiesto per attività culturali, sociali, politiche, convegni, dibattiti, conferenze, riunioni, assemblee, mostre o similari, incontri a carattere promozionale. L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 3**

1. La richiesta relativa all'uso dei locali deve essere inoltrata, compilando l'apposito modulo allegato al presente regolamento, all'ufficio preposto almeno tre giorni feriali prima della data di utilizzo. Qualora pervengano più richieste per lo stesso giorno o periodo, le stesse saranno evase secondo l'ordine (data e orario) di presentazione al protocollo del Comune. In caso di particolare urgenza e/o gravità, previo rilascio di deroga da parte del Sindaco, potrà farsi eccezione al criterio cronologico solo per le riunioni istituzionali degli Enti Pubblici.
2. La domanda deve indicare:
  - La persona o l'ente richiedente e il codice fiscale o partita IVA;
  - Il giorno, l'ora e la durata;
  - Il motivo della riunione ed eventualmente il programma;
  - Il nominativo del responsabile maggiorenne dell'utilizzo della sala e il suo recapito;
  - L'accettazione totale delle norme del presente Regolamento;
  - Ricevuta del versamento presso la tesoreria comunale dell'eventuale canone dovuto;

### **Art. 4**

1. A titolo di rimborso spese, i soggetti autorizzati dovranno versare una tariffa che viene determinata dalla Giunta Comunale, ad eccezione dei casi previsti dal seguente articolo. Nella determinazione della tariffa sono considerati a titolo di rimborso:
  - Il costo dei servizi offerti (allestimento sala, spese gestionali, riscaldamento, pulizia della sala). Per quanto concerne le attrezzature audio e video del centro congressi e della sala consiliare, il costo comprende quelle già in dotazione nei locali. Per attrezzature supplementari i soggetti dovranno concordare con il gestore del servizio di conduzione tecnica incaricato dal Comune, il prezzo relativo all'utilizzo delle stesse e provvedere direttamente al saldo di quanto dovuto. Non sono ammesse attrezzature di proprietà dell'utente non approvate dal conduttore tecnico comunale;
  - Il costo dell'eventuale personale necessario per l'espletamento del servizio;
2. L'uso delle sale a titolo gratuito costituisce beneficio economico ai sensi del vigente regolamento comunale sulla concessione di contributi e può essere autorizzato per manifestazioni organizzate dal Comune, da soggetti che operano in nome e per conto del Comune oppure con il patrocinio dello stesso, dall'istituzione scolastica locale, da enti pubblici locali o da associazioni sportive, ricreative e culturali locali e per manifestazioni con finalità coincidenti con quelle istituzionali dell'ente (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: pro loco, biblioteca, consorzi di miglioramento fondiario, volontari del soccorso, vigili del fuoco, partiti e movimenti politici, associazioni locali maestri di sci, sci clubs locali, parrocchia, azienda usl, patronati a servizio degli utenti locali);
3. Non potrà essere concesso l'uso gratuito delle sale ai soggetti sopra menzionati qualora svolgano nelle stesse attività di tipo lucrativo, di qualsiasi natura e genere, non avente scopo istituzionale.
4. Qualora i servizi richiesti non venissero prestati, in tutto o in parte per cause imputabili al Comune, si provvederà alla restituzione totale o parziale delle somme eventualmente corrisposte.
5. Nessun rimborso spetterà qualora le mancate prestazioni dei servizi richiesti siano imputabili alla parte richiedente, salvo nel caso in cui un'eventuale disdetta della prenotazione avvenga con congruo anticipo (almeno 48 ore) sulla

data dell'evento previsto e comunque qualora non sia precluso l'utilizzo della sala da parte di altri utenti eventualmente interessati.

6. L'ufficio preposto provvederà ad accordarsi con la persona indicata dal richiedente per la consegna e la restituzione delle chiavi, specialmente nel caso in cui l'evento si svolga in giorni festivi o in orari extra lavorativi.
7. Il Sindaco in qualunque caso potrà negare l'uso, motivando il diniego, ove la sala richiesta debba essere direttamente utilizzata per fini istituzionali dell'Ente ed in ogni altro caso in cui vi siano fondati timori che possano crearsi disordini tali da pregiudicare il pacifico svolgimento delle assemblee o riunioni, oppure nel caso che ritenga inidoneo il sito all'evento proposto.
8. L'Amministrazione comunale richiede al concessionario il versamento di un deposito cauzionale il cui importo è pari alla tariffa giornaliera.
9. Detta cauzione verrà trattenuta totalmente o in parte a seguito di formale contestazione di danni arrecati alle strutture pubbliche concesse in uso. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere il pagamento dei maggiori danni subiti come previsto al successivo art. 5.
10. Si richiede deposito cauzionale anche ai soggetti esentati dal pagamento della tariffa di cui al precedente comma 2.
11. Non si richiede cauzione esclusivamente per riunioni di breve durata non superiori a 6 ore, anche non consecutive, nell'arco di una settimana.

#### Art. 5

1. I consegnatari hanno l'obbligo della vigilanza sulle persone e della custodia delle cose e sono responsabili quindi anche dei danni arrecati a terzi, delle manomissioni degli impianti e in generali dei danni derivanti alle attrezzature impiegate in occasione dell'utilizzo.
2. I consegnatari dovranno provvedere a mantenere in ordine il locale ed a riconsegnare lo stesso integro alla scadenza.
3. Gli utenti sono tenuti ad usare le sale senza arrecare danni agli arredi o aggravio ai normali lavori di pulizia.
4. I soggetti utilizzatori hanno l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni delle leggi vigenti in materia di pubblica sicurezza ed a quelle eventuali in materia di pubblici spettacoli.
5. I responsabili dovranno impegnarsi alla copertura di tutti i costi necessari al ripristino e/o sostituzione di quanto danneggiato. Essi sono responsabili di ogni danno arrecato alla sala, agli arredi e agli impianti di funzionamento da qualsiasi azione ed omissione singolarmente o in solido con gli esecutori materiali. Sono altresì tenuti ad evidenziare all'atto della consegna i danni rilevati dal momento dell'ingresso in sala; in caso contrario, salvo diversa prova saranno ritenuti responsabili.
6. L'Amministrazione Comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici notificandola ai responsabili ai quali sarà concesso di presentare osservazioni entro otto giorni. Allo scadere di tale termine si provvederà d'ufficio ad incamerare totalmente o parzialmente la cauzione prestata fatto salvo l'obbligo in capo al responsabile (la persona individuata nella richiesta) di versare il maggiore importo corrispondente al danno arrecato.

#### Art. 6

1. Le sale potranno essere utilizzate esclusivamente per le attività e/o iniziative indicate dall'art. 2 del presente regolamento. E' fatto divieto di installare e/o utilizzare impianti di qualsiasi genere o natura che non siano a corredo della sala senza la preventiva autorizzazione degli uffici comunali competenti.
2. Durante le manifestazioni e gli incontri che si svolgono presso le sale è rigorosamente vietato fumare.
3. L'utilizzatore della sala è tenuto a mantenere la disposizione dei posti a sedere così come previsti e non può aumentarne il numero se non consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza. Eventuali modifiche dovranno essere concordate e autorizzate da competenti uffici comunali. Gli spazi deputati al deflusso del pubblico dovranno essere mantenuti costantemente liberi da persone e/o cose.
4. Non potranno essere utilizzate apparecchiature elettriche e a fiamma libera e gli impianti tecnologici presenti non potranno in alcun caso essere manomessi e/o modificati.
5. E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.
6. E' vietato l'ingresso agli animali.

#### Art. 7

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

#### Art. 8

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della esecutività della deliberazione che l'approva e da tale data sono abrogate tutte le norme in contrasto con lo stesso.