



COMUNE DI SILVANO PIETRA

Via Umberto I°, 37 – 27050 SILVANO PIETRA (PV)

TEL. 0383 78204 – FAX 0383 78300

E-mail: info@comune.silvanopietra.pv.it

PEC: comune.silvanopietra@legalpec.it

www.comune.silvanopietra.pv.it

REGOLAMENTO UTILIZZO CENTRO POLIFUNZIONALE (PALESTRA) SITO IN VIA CIRCONVALLAZIONE N. 13

Art.1

Finalità

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione il centro polifunzionale (palestra) sito in Via Circonvallazione n. 13 , allo scopo di incontro e integrazione tra i cittadini.

Art.2

Titolare della concessione temporanea

L'utilizzo temporaneo dei locali è rilasciata a Società, Associazioni e Gruppi, a privati residenti e non per attività ed iniziative non contrarie a norme di legge.

Art.3

Organo competente al rilascio

Il rilascio delle concessioni è di competenza dell'Ufficio Tecnico.

Art.4

Periodo di concessione

La concessione della durata per l'utilizzo del locale nei giorni ed ore proposte dal richiedente è concordata con il Comune.

In occasione di eventiparticolari o straordinarie esigenze delle attività comunali, si procederà a revisione della concessione.

Il concessionario non ha diritto ad alcun risarcimento danni o ad altra somma a qualsiasi titolo dovuta per l'ipotesi in cui le ore di utilizzo disponibili siano inferiori a quelle stimate per il periodo di concessione.

Art.5

Presentazione delle domande

La domanda di concessione, firmata dal responsabile della Società, Associazioni, Gruppo, privati residenti e non, deve essere rivolta al Sindaco entro i 10 giorni antecedente la data di utilizzo. Le domande presentate verranno prese in considerazione solamente se esiste lo spazio disponibile.

I richiedenti dovranno precisare la tipologia dell'attività che intendono effettuare, dovranno specificare se le stesse si svolgono in presenza di pubblico e, in caso affermativo , se questo è ammesso con ingresso libero o a pagamento.

Art.6

Formulazione delle domande

Le domande devono contenere, fra l'altro;

- 1)- Ragione sociale della Società, Associazione o Gruppo.
- 2)- Il programma delle attività che si intendono svolgere e l'orario in cui viene usato il locale.
- 3)- Una dichiarazione di responsabilità del richiedente.
- 4)- L'assicurazione che durante l'utilizzo dei locali sarà presente il richiedente.
- 5)- L'impegno di rendere i locali nelle stesse condizioni di pulizia e agibilità in cui sono stati consegnati dall'Ente locatore e di manlevare il Comune da ogni responsabilità derivata dall'utilizzo della struttura.

Art.7

Concessionario

IL concessionario utilizza le strutture concesse sotto le direttive tecniche, nei tempi stabiliti e secondo le procedure dell'Amministrazione.

IL concessionario si assume ogni responsabilità, civile e penale, delle strutture durante l'uso, nei confronti di terzi e nei confronti dell'Amministrazione. A tale riguardo, prima di ogni utilizzo verifica:

- 1)- L'idoneità della struttura all'impiego previsto.
- 2)- La capienza.
- 3)- IL funzionamento degli impianti e delle attrezzature.
- 4)- Le vie di accesso.
- 5)- Le uscite di sicurezza.

L'Amministrazione è inoltre sollevata da responsabilità per furti e danni occorsi a persone e cose, per qualsiasi motivo.

Fatte salve ulteriori particolari disposizioni, previste nei singoli atti di autorizzazione, il concessionario deve garantire di:

- 1)- Rispettare il funzionamento delle strutture, la salvaguardia del patrimonio, la sicurezza di persone e cose, l'igiene.
- 2)- Lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzate, terminato ciascun periodo di utilizzo, in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia.
- 3)- Segnalare tempestivamente all'ufficio competente gli eventuali danni occorsi alle strutture e alle attrezzature.

E' facoltà dell'Amministrazione negare la concessione, qualora il richiedente non si dimostri idoneo a garantire gli oneri e le responsabilità derivanti dalla concessione medesima. In particolare l'utilizzatore dovrà provvedere a indicare nella richiesta il proprio rappresentante che dovrà provvedere personalmente a:

- 1)- Ritirare la chiave presso gli Uffici Comunali (in orario d'ufficio).
- 2)- Controllare e garantire in caso di partecipazione di pubblico che il numero delle persone presenti in sale non sia superiore a quanto consentito dalla legge.
- 3)- Garantire, durante l'uso dei locali, che l'eventuale impegno di materiale sussidiario sia conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia di prevenzione incendi.
- 4)- Far rispettare il divieto di fumare.
- 5)- Assicurarsi, al termine dell'uso, che i locali e relativi servizi vengano riordinati, controllare che le varie porte di accesso siano chiuse e riconsegnare la chiave presso gli Uffici Comunali (in orario d'ufficio) entro il giorno successivo.

Art.8

Custodia e sorveglianza

I concessionari durante il periodo concesso, sono responsabili della custodia. Competerà all'Ente Locale proprietario definire nella concessione le misure per la salvaguardia dell'impianto, per l'apertura e la chiusura dei locali, nonché per l'uso degli oggetti.

Art.9
Canone d'uso

La concessione dei locali è subordinata al pagamento di apposito canone concessorio. Gli importi dei canoni concessori, ed eventuali ulteriori esenzioni, garanzie, orari e periodi per l'utilizzo della sala, relative alle richieste potranno essere, in seguito, modificati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

I canoni non comprendono gli oneri relativi ai servizi complementari, quali la custodia, la vigilanza e la pulizia. Detti oneri sono a carico del Concessionario. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere un deposito cauzionale a tutela per eventuali danni che verrà restituito alla fine del periodo d'uso dei locali.

Art.10
Modalità di pagamento

I richiedenti provvederanno a pagare, contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'uso dei locali, il canone dovuto. I locali sono concessi in uso gratuito solo per le attività organizzate dal Comune.

PER UTILIZZARE IL CENTRO POLIFUNZIONALE (PALESTRA) OCCORRE VERSARE ALL'ATTO DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE LA SOMMA A TITOLO DI CANONE.

LE TARIFFE PER I CANONI DI UTILIZZO E LE SPESE FORFETTARIE PER IL CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA/GAS VENGONO STABILITE DALLA GIUNTA COMUNALE CON PROPRIA DELIBERAZIONE.

I LOCALI DOVRANNO ESSERE RESTITUITI IN BUON ORDINE COME ALL'ATTO DELLA CONSEGNA, LA PULIZIA DEGLI STESSI E' A CARICO DELL'UTILIZZATORE, E DOVRA' ESSERE EFFETTUATA NON APPENA TERMINATO L'UTILIZZO E COMUNQUE ENTRO LA PRIMA MATTINATA DEL GIORNO SUCCESSIVO.

ART.11
Divieti

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato fumare. In caso di comprovata inosservanza, il concessionario sarà escluso da successive utilizzazioni dei locali stessi. Nei locali dati in uso è fatto divieto applicare alle pareti, in modo stabile e tale da arrecare danno alle strutture, materiale informativi o espositivi.

Art.12
Norme finali e transitorie

A tutti coloro che usufruiscono dei locali è fatto obbligo di prendere visione e attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento.

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

La concessione in essere restano in vigore fino alla loro naturale scadenza.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono automaticamente abrogate tutte le norme pregresse eventualmente con esso incompatibili.