



COMUNE DI/COMMUNE DE  
**CHÂTILLON**

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SPAZI E ATTREZZATURE DI PROPRIETÀ COMUNALE**

**(approvato con deliberazione  
del Consiglio comunale n.54 del 30.11.2021)**

## **INDICE**

<b>Articolo 1 Oggetto del Regolamento</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Articolo 2 – Soggetti</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Articolo 3 – Destinazione ed utilizzo</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Articolo 4 – Modalità di richiesta</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Articolo 5 – Modalità di rilascio</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Articolo 6 – Tariffe di utilizzo</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Articolo 7 – Modalità di utilizzo degli spazi</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Articolo 8 – Modalità di utilizzo delle attrezzature</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Articolo 9 – Responsabilità</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Articolo 10 – Conoscenza del regolamento</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Articolo 11 – Misure di sicurezza</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Articolo 12 - Norme finali</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Articolo 13 – Entrata In vigore</b>	<b>pag. 7</b>

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali per la concessione in uso e l'utilizzo dei seguenti spazi ed attrezzature di proprietà comunale:
  - Sala “Ex Hotel Londres”,
  - Salone polivalente ubicato presso la scuola primaria “Prof. Amato Pio Aymonod”,
  - Salette della biblioteca comprensoriale,
  - Salone centro anziani,
  - Struttura situata in Piazza Volontari del Sangue: palco e locale accessorio
  - Palco, pedana, sedie, panche e tavoli per spazi esterni e gazebo.

### **Articolo 2 – Soggetti**

1. Le sale e le attrezzature di proprietà comunale possono essere utilizzate dai soggetti di seguito elencati:
  - ✓ pubbliche amministrazioni;
  - ✓ associazioni culturali, sociali, sportive ed ambientaliste;
  - ✓ associazioni di volontariato costituite ai sensi di legge ed iscritte all'albo regionale;
  - ✓ partiti, organismi politici e sindacati;
  - ✓ associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
  - ✓ consorzi, enti o comitati;
  - ✓ soggetti diversi, rispetto a quelli sopra indicati, formalmente costituiti, ma svolgenti attività non commerciale;
  - ✓ confessioni religiose firmatarie di accordi con lo Stato italiano;
  - ✓ aziende speciali, consorzi, istituzioni e società costituiti dagli enti locali del comprensorio per l'esercizio dei servizi pubblici;
  - ✓ privati cittadini residenti nel Comune di Châtillon, solo se in qualità di organizzatori di attività non commerciali con valenza pubblica e sociale per la comunità.

### **Articolo 3 – Destinazione ed utilizzo**

1. I locali concessi possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organi competenti.
2. In via ordinaria gli spazi indicati possono essere utilizzati per conferenze, convegni, congressi, incontri, riunioni, dibattiti, assemblee, iniziative aventi finalità ricreative e socio-culturali, corsi, mostre ed esposizioni.
3. Eventuali altre modalità di utilizzo potranno essere autorizzate dall'Amministrazione comunale.
4. È vietata la concessione in uso di sale e attrezzature per necessità di tipo privato.
5. L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria:
  - ✓ ad attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
  - ✓ ad attività ricreative, culturali e sociali promosse dalle associazioni o comitati operanti sul territorio comunale senza scopo di lucro.

#### **Articolo 4 – Modalità di richiesta**

1. I soggetti interessati dovranno presentare apposita richiesta, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune, da compilarsi a cura del responsabile o legale rappresentante dell'associazione o del soggetto richiedente. Eventuali richieste telefoniche non verranno prese in considerazione né potranno costituire termine di priorità cronologica, né potranno avere efficacia di prenotazione.
2. Le domande dovranno essere presentate almeno 7 (sette) giorni prima della data per la quale si richiede la disponibilità della sala o dell'attrezzatura, a pena di esclusione. Sarà facoltà del Sindaco autorizzare eventuali richieste presentate oltre il suddetto termine.
3. La richiesta di utilizzo dovrà indicare il nome di un responsabile - in difetto verrà considerato tale il soggetto che sottoscrive la richiesta - a cui il Comune farà riferimento in caso di danni conseguenti all'utilizzo dei locali.

#### **Articolo 5 – Modalità di rilascio**

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo delle sale, che potrà essere espressa anche mediante sottoscrizione in calce alla richiesta medesima, spetta al Sindaco ovvero, in sua assenza, al Vice Sindaco.
2. Il Comune istituisce e conserva il registro informatico delle richieste pervenute e delle relative autorizzazioni rilasciate.
3. L'assegnazione in uso dei locali e delle attrezzature verrà effettuata secondo il criterio della priorità cronologica nella presentazione delle domande.
4. In ogni caso il Comune ha priorità di utilizzo per gli scopi istituzionali, senza necessità di espletamento di particolari formalità. In tal caso sarà onere del Comune dare comunicazione immediata della riserva di utilizzo da parte dello stesso ai soggetti ai quali era stata rilasciata autorizzazione o avevano già presentato istanza per il periodo coincidente.
5. Il Comune si riserva comunque la facoltà di motivato diniego di ogni autorizzazione all'uso delle sale e delle attrezzature qualora sussistano circostanze particolari che lo giustifichino.

#### **Articolo 6 – Tariffe di utilizzo**

1. A titolo di rimborso spese di gestione (luce, riscaldamento) e di manutenzione ordinaria, per l'utilizzo dei locali è previsto il versamento di una tariffa che i soggetti richiedenti sono tenuti a corrispondere al Comune, anticipatamente all'atto del rilascio delle chiavi.
2. L'importo della tariffa verrà stabilito ogni anno con apposito provvedimento della Giunta comunale, da assumersi in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, e potrà essere diversificata a seconda della tipologia dei richiedenti e della durata dell'utilizzo dei locali.
3. Potranno essere previste agevolazioni e eventuali esenzioni di pagamento per gli enti e le associazioni, senza scopo di lucro, privilegiando chi abbia sede nel Comune di Châtillon.

## **Articolo 7 – Modalità di utilizzo degli spazi**

1. Il ritiro delle chiavi per l'utilizzo delle sale dovrà avvenire presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico. La restituzione delle stesse dovrà essere effettuata, con le medesime modalità del ritiro, prima del nuovo utilizzo delle sale da parte di altri soggetti e comunque entro 24 (ventiquattro) ore dal termine dell'utilizzo dei locali.
2. Il ritiro delle chiavi è subordinato al versamento di una cauzione, stabilita dalla Giunta comunale contestualmente alla determinazione delle tariffe, che verrà restituita a seguito della riconsegna delle chiavi presso gli uffici comunali.
3. All'atto della consegna delle chiavi il richiedente, potrà effettuare l'ispezione dei locali accompagnato da un dipendente del Comune al fine di verificare lo stato dei luoghi. I locali vengono concessi nello stato in cui si trovano e del quale il richiedente dichiara di essere a conoscenza, senza peraltro poter pretendere aggiunte di arredi o suppellettili dei quali il Comune non è tenuto alla fornitura.
4. Al termine dell'utilizzo della sala, in tempo utile per consentirne il nuovo uso da parte di altri soggetti, e comunque entro 24 (ventiquattro) ore, i locali dovranno essere restituiti e riconsegnati nello stato in cui si trovavano al momento della consegna delle chiavi e pertanto dovrà essere rimosso e sgomberato tutto il materiale estraneo.
5. Al momento della riconsegna dei locali dovrà essere effettuato da parte del Comune idoneo sopralluogo per rilevare se vi siano stati danni durante l'utilizzo. In caso affermativo si concorderanno le modalità ed il costo del ripristino. In caso di rifiuto — fatta comunque salva ogni e diversa azione per il risarcimento dei danni — il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
6. È assolutamente vietato appendere alle pareti o ai soffitti e comunque installare fondali ed oggetti di qualsiasi tipo, peso e dimensione se non previa autorizzazione da parte del Comune.
7. In tutti i locali è fatto assoluto divieto di fumare sia durante l'utilizzo che in fase di preparazione delle attività e la mancata osservanza di tale obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla L. 584/75 e successive modificazioni, oltre alla immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata ed alla decadenza dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
8. Nelle sale è vietato l'ingresso agli animali.
9. Viene fatto divieto di introdurre cibo e bevande nella sala "Ex Hotel Londres", salvo specifiche deroghe.
10. I locali sono dotati di sistemi antincendio (idranti ed estintori) che non devono assolutamente essere manomessi o asportati e la possibilità del loro utilizzo non deve mai essere compromessa dallo svolgimento dell'attività in corso nelle sale.
11. I locali dovranno essere lasciati in ordine e puliti dopo il loro utilizzo; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti dovranno provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono utilizzati.

## **Articolo 8 – Modalità di utilizzo delle attrezzature**

1. Per l'utilizzo delle attrezzature di proprietà comunale indicate all'art. 1 i richiedenti sono tenuti a presentare apposita richiesta scritta e a versare una tariffa determinata dalla Giunta comunale.

2. Il ritiro dell'attrezzatura dovrà avvenire presso le sedi comunali di deposito delle stesse durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali. La restituzione della stessa dovrà essere effettuata, con le medesime modalità del ritiro, prima del nuovo utilizzo da parte di altri soggetti e comunque entro 24 ore dal termine dell'utilizzo (secondo disponibilità del personale comunale).
3. Il ritiro e la riconsegna delle attrezzature dovranno essere effettuati a cura e spese del richiedente.
4. Il ritiro dell'attrezzatura è subordinato al versamento di una cauzione, stabilita dalla Giunta comunale contestualmente alla determinazione delle tariffe, che verrà restituita al richiedente a seguito della riconsegna delle attrezzature presso gli uffici comunali.
5. Al momento della restituzione dell'attrezzatura il Comune effettuerà un controllo per rilevare eventuali danni causati durante l'utilizzo. In caso affermativo si concorderanno le modalità ed il costo del ripristino. In caso di rifiuto - fatta comunque salva ogni diversa azione per il risarcimento dei danni- il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo dell'attrezzatura.
6. L'uso improprio dell'attrezzatura comporta l'immediata revoca dell'autorizzazione.

### **Articolo 9 – Responsabilità**

1. Il beneficiario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli elementi di arredo, eventualmente ivi presenti, nel periodo di utilizzo dei locali medesimi (compresi i connessi periodi di allestimento e di sgombero dei medesimi).
2. L'assegnatario, nell'usufruire dei locali autorizzati, è responsabile in via totale ed esclusiva delle attività ivi esercitate per le quali ha ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali. In caso di accertato uso diverso da quello indicato nella richiesta ed autorizzato ovvero nel caso di riscontrate scorrettezze nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature, l'Amministrazione disporrà l'immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata, riservandosi di agire per l'eventuale quantificazione e risarcimento dei danni. Nella predetta ipotesi il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale e delle attrezzature di proprietà comunale.
3. In capo all'assegnatario vengono posti i seguenti obblighi specifici:
  - a) divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente e di svolgere attività diverse da quelle per le quali viene autorizzato l'uso dei locali;
  - b) obbligo di custodire con idonea diligenza i locali e le attrezzature durante il periodo di utilizzo;
  - c) obbligo di avvisare tempestivamente, e senza ritardo, il Comune del verificarsi di eventuali problemi, di qualsiasi natura, durante l'utilizzo dei locali.
4. Al termine dell'utilizzo i locali e le attrezzature dovranno essere restituiti nello stato e nelle condizioni in cui si trovavano al momento della consegna, pena l'assunzione, da parte dell'Amministrazione di provvedimenti volti a determinare l'esclusione dell'utilizzo futuro dei beni di proprietà comunale per quei soggetti che dovessero rendersi colpevoli di un uso indiscriminato degli stessi, fatta comunque salva la constatazione di eventuali danni dei quali il soggetto assegnatario dovrà provvedere al ripristino ovvero al risarcimento.
5. Il Comune non è responsabile di eventuali incidenti, furti o danneggiamenti ad attrezzature o effetti personali di proprietà degli utenti presenti nei locali in occasione dell'utilizzo dei medesimi.
6. L'ordine e la disciplina durante le attività e le manifestazioni autorizzate dovranno essere garantite dagli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo, il quale assumerà, in solido con l'associazione o l'ente che rappresenta, la responsabilità verso

l'Amministrazione per i danni eventualmente causati alle parti edilizie, agli impianti, alle attrezzature ed ai locali in genere durante l'utilizzo degli stessi.

#### ***Articolo 10 – Conoscenza del regolamento***

1. I soggetti richiedenti dovranno dichiarare espressamente nella richiesta di aver preso conoscenza del presente regolamento, di rispettarne le prescrizioni e non potranno in alcun modo invocare l'ignoranza.

#### ***Articolo 11 – Misure di sicurezza da adottare in caso di eventi pandemici e/o di emergenza sanitaria***

In caso di eventi pandemici e/o di emergenza sanitaria, la Giunta comunale provvederà ad adottare specifico protocollo indicante le misure di sicurezza, le regole e le procedure specifiche per l'utilizzo delle sale comunali.

#### ***Articolo 12 – Norme finali***

1. Durante i periodi elettorali l'uso dei locali verrà regolato secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Ogni altra norma potrà essere stabilita a seconda delle richieste, qualora il Comune lo ritenga opportuno, al fine di prevenire ogni forma di cattivo utilizzo di locali e attrezzature di proprietà comunale per salvaguardare le strutture pubbliche al servizio della collettività.

#### ***Articolo 13 – Entrata In vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.