

COMUNE DI CHÂTILLON
COMMUNE DE CHÂTILLON

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO
DELLE SALE MANIFESTAZIONI
(SALLE DES FÊTES),
DELL'AREA COMUNALE
“MARIO GEMELLO”
IN LOC. PEROLLES
E DEL MATERIALE PER
MANIFESTAZIONI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso del complesso sito in loc. Perolles comprendente le sale manifestazioni, il padiglione grande e l'area verde, che nel contesto del regolamento verrà chiamato per brevità "centro" o "struttura".

ARTICOLO 2 - GESTIONE E UTENZA

Il centro, di proprietà del Comune di Châtillon, è gestito dall'Amministrazione Comunale, o all'esterno della stessa mediante un delegato.

L'Amministrazione Comunale si riserva, in piena autonomia, ogni decisione e priorità di utilizzo del centro.

La struttura verrà data in concessione secondo le tariffe deliberate dall'ente proprietario (cfr art. 10), previa richiesta su apposito modulo, ad associazioni, enti o privati, residenti e non, per un lasso di tempo, salvo eccezioni, non superiore a 6 (sei) giorni consecutivi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di concedere l'utilizzo contemporaneo di spazi diversi presso il Centro, qualora ritenga che non vi siano sovrapposizioni tra le attività previste.

ARTICOLO 3 - RICHIESTE

Chi è interessato ad utilizzare il Centro dovrà compilare e consegnare l'apposito modulo predisposto dal Comune di Châtillon almeno 15 (quindici) giorni consecutivi prima della manifestazione prevista, evidenziando in particolare gli spazi richiesti; è infatti prevista la possibilità di disporre del Centro nella sua interezza oppure nelle sue singole parti. Nel caso in cui la richiesta sia presentata non rispettando i termini di 15 gg l'Amministrazione si riserva la facoltà di darvi corso.

Il modulo potrà essere ritirato presso gli uffici comunali o scaricato dal sito internet del Comune di Châtillon: www.comune.chatillon.ao.it e dovrà essere compilato in tutte le sue parti; le domande incomplete non potranno essere prese in considerazione.

Non saranno accettate richieste presentate da minorenni.

Si darà comunque la priorità in base alla data di protocollo delle richieste.

ARTICOLO 4 - CONCESSIONE

Il Sindaco (o l'Assessore Delegato), esaminata la richiesta e valutatane l'ammissibilità, rilascia l'autorizzazione relativamente agli spazi ed alle attrezzature richieste entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza di richiesta.

Per quanto ivi non contemplato si rimanda all' art 2.5 del regolamento comunale "Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici" ed in particolare ai commi 5 – 6 – 7.

ARTICOLO 5 - DINIEGO

Il diniego della concessione va comunicata dal Sindaco (o dall'Assessore Delegato) al richiedente sempre entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza di richiesta, specificandone la motivazione.

ARTICOLO 6 – REVOCA e RITIRO

Il Sindaco (o l'Assessore Delegato) può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nei 5 (cinque)

giorni antecedenti l'inizio dell'evento programmato ed al concessionario saranno rimborsate esclusivamente le somme già versate all'Amministrazione Comunale.

L'uso dei locali e delle attrezzature deve in ogni caso corrispondere all'attività indicata nella domanda a pena di revoca della concessione. In caso di accertato scorretto utilizzo degli stessi la concessione sarà revocata dal Sindaco (o dall'Assessore Delegato) e in tal caso nulla sarà dovuto al concessionario.

ARTICOLO 7 - RESPONSABILITA' E DOVERI DELL'UTILIZZATORE

L'utilizzatore in quanto responsabile dovrà porre la massima diligenza nella gestione del Centro e delle attrezzature per tutto il periodo della propria concessione. Egli sarà tenuto a rimborsare ogni danno, nessuno escluso, che si verificherà ai beni ed alla proprietà comunale durante il periodo della concessione anche se ciò avvenisse nelle aree circostanti, sempre di proprietà comunale, al di fuori degli spazi a lui direttamente concessi.

L'onere relativo al ripristino di eventuali danni accertati è a carico del concessionario che si rivolgerà per i lavori necessari, da effettuarsi non oltre il termine di 10 giorni dalla data di accertamento, all'Ufficio Tecnico del Comune.

L'utilizzatore del centro dovrà essere in possesso delle eventuali autorizzazioni amministrative e sanitarie, se necessarie.

In particolare dovrà rispettare e porre particolare attenzione, all'afflusso ed al numero di persone che possono occupare gli spazi concessi rispettando la capienza prevista, alla normativa sui rumori, nonché della presenza di servizi di soccorso, vigili del fuoco, di vigilanza e di ordine pubblico sempre relativamente alla tipologia degli eventi organizzati, il tutto nel rispetto delle normative vigenti in materia.

ARTICOLO 8 - RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.

L'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto chi ha ottenuto l'utilizzo del Centro dovrà attenersi alle condizioni di agibilità, vigilando sui limiti d'uso e di capienza relativamente alle normative vigenti per la tipologia di evento organizzato.

ARTICOLO 9 - CONSEGNA E RICONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

La consegna e la riconsegna dei locali e delle attrezzature concessi avvengono per mezzo dell'ufficio comunale preposto o di un suo delegato con apposita firma del verbale di consegna e riconsegna predisposti dagli uffici comunali ed aventi in calce la duplice firma dell'utilizzatore e dell'incaricato.

Il modulo debitamente compilato dalle parti al momento della consegna e successivamente della riconsegna dovrà evidenziare eventuali danni, furti, malfunzionamenti dei locali, delle attrezzature e degli impianti tecnologici. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere il rimborso di eventuali danni non rilevati ma imputabili al concessionario.

ARTICOLO 10 – TARIFFE, SPESE DI PULIZIA, SUPPLEMENTO UTILIZZO ATTREZZATURE, CAUZIONI.

Le tariffe di utilizzo giornaliero per i richiedenti (associazioni, enti e privati, residenti e non), aggiornate ogni anno con apposita deliberazione della Giunta Comunale, sono stabilite tenendo conto degli spazi e delle attrezzature oggetto di richiesta, nonché delle relative cauzioni.

I locali e gli spazi oggetto di concessione e relativa tariffazione sono i seguenti:

- porzione di area verde;
- padiglione grande;
- salone A (quadrato);
- salone B (semicircolare);
- cucina.
- spogliatoi al piano interrato.

Tutti gli spazi di cui sopra sono concessi unitamente ai servizi igienici interni ed esterni alla struttura. L'Amministrazione Comunale può concedere, in caso di particolari tipologie di manifestazioni, l'utilizzo dei propri wc chimici. I relativi costi di spurgo, effettuati tramite ditta specializzata, saranno interamente addebitati ai richiedenti, anche nel caso di concessione gratuita.

La prenotazione dei locali per qualsiasi tipo di evento comprenderà gratuitamente sia la mezza giornata antecedente per l'allestimento che la mezza giornata susseguente per il ripristino d'uso dei locali.

Le tariffe, le cauzioni ed i supplementi stabiliti di anno in anno con opportuna deliberazione da parte dell'organo competente sono come di seguito applicati ai richiedenti:

dal 1° al 6° giorno 100%;

nei casi eccezionali autorizzati oltre il 6° giorno 30% se consecutivi.

Nel caso in cui i locali siano richiesti in giorni non consecutivi si applicherà la tariffa per intero.

E' prevista una riduzione pari al 50% della tariffa per l'utilizzo della struttura dal lunedì al giovedì.

E' previsto un supplemento una tantum pari a 15,00 Euro al giorno durante il periodo di accensione del riscaldamento.

L'utilizzo gratuito è concesso esclusivamente per le associazioni, enti, o privati che operano direttamente per conto dell'Amministrazione Comunale.

La pulizia sarà eseguita dal richiedente o, in caso di sua espressa richiesta, direttamente dalla ditta appaltatrice del Comune. In tal caso i relativi oneri saranno interamente addebitati al richiedente.

Nel caso in cui all'atto della riconsegna l'incaricato del Comune ravvisi a suo insindacabile giudizio che sia necessario procedere ad una pulizia totale o parziale degli spazi utilizzati tramite la ditta appaltatrice del Comune, il costo di tale intervento unitario verrà addebitato all'utilizzatore.

E' previsto un supplemento qualora l'utilizzatore richieda il materiale di proprietà comunale (set tavoli e panche, sedie, bancone bar, palco, pedana, gazebo ecc...) stipato nel deposito della struttura e se disponibile; tenendo presente che nel costo dell'affitto sono già compresi n. 3 tavoli e n. 6 panche.

L'utilizzatore del centro dovrà organizzare a proprie spese tutte le operazioni di trasporto, installazione e rimessa nel deposito del materiale utilizzato, anche nel caso di utilizzo gratuito.

L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere l'utilizzo del materiale per manifestazioni anche al di fuori del centro. Il costo dell'affitto sarà valutato in funzione della quantità del materiale richiesto e della tariffa adottata con apposita deliberazione mentre la cauzione sarà comunque dovuta. L'utilizzatore delle strutture dovrà organizzare a proprie spese tutte le operazioni di trasporto, installazione e rimessa nel deposito e/o nei magazzini comunali del materiale utilizzato.

La concessione del Centro è subordinata al deposito delle cauzioni previste in relazione agli spazi richiesti, alla pulizia dei locali, anche in caso di concessione gratuita, e come di seguito meglio specificato:

1. per pulizia locali utilizzati quota fissa deliberata con apposito atto;

2. per utilizzo locali ed attrezzature pari al 50% del costo dovuto;
3. per utilizzo locali ed attrezzature ad "USO GRATUITO" la cauzione è comunque dovuta e valutata come al punto 2).

ARTICOLO 11 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Le tariffe, i supplementi e le cauzioni dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro 5 (cinque) giorni consecutivi dal ricevimento della concessione firmata dal Sindaco (o dall'Assessore Delegato) e comunque prima dell'inizio della concessione.

I versamenti, nel caso in cui la manifestazione non venga effettuata e non ne venga data comunicazione almeno 5 (cinque) giorni consecutivi prima dello svolgimento della stessa, potranno essere trattenuti dall'Amministrazione a titolo di risarcimento per mancato uso.

ARTICOLO 12 - ESONERO DELL'AMMINISTRAZIONE DA RESPONSABILITA' PER VALORI, OGGETTI D'USO O ALTRO LASCIATI NEI LOCALI

L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati e declina ogni responsabilità per danni a cose e/o persone relativamente ai periodi di durata delle singole concessioni.

MODULO RICHIESTA

Al Signor Sindaco
del Comune di
11024 CHÂTILLON (AO)

OGGETTO: Richiesta utilizzo complesso sito in loc. Perolles.

Il/La sottoscritto/a _____ residente a _____
_____ telefono n. _____
in qualità di _____

RICHIEDE

la possibilità di avere in concessione i seguenti spazi:

- porzione di area verde;
- padiglione grande;
- salone A (quadrato);
- salone B (semicircolare);
- spogliatoi;
- cucina

e le seguenti attrezzature qualora siano disponibili:

- palco mq. _____
- pedana mq. _____
- panche n. _____
- tavoli n. _____
- sedie n. _____
- bancone bar
- wc chimico n. _____
- gazebo**
- altro _____.

dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____
_____ per lo svolgimento di _____

Il sottoscritto s'impegna a rendere i locali e le attrezzature di proprietà del Comune entro la data concordata e alle stesse condizioni e **DICHIARA** che effettuerà le pulizie:

- in proprio
- tramite la ditta appaltatrice comunale

Châtillon, li _____

IL/LA RICHIEDENTE

APPENDICE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ residente a _____

nella sua qualità di _____

in relazione alla richiesta di utilizzazione del Centro

DICHIARA

di ben conoscere il vigente regolamento per l'utilizzazione del Complesso, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. ____ del _____, e di versare le tariffe, le cauzioni ed i supplementi richiesti secondo le modalità previste

SI IMPEGNA

in caso di concessione, a rispettare per sé e per gli altri aventi causa quanto previsto nel regolamento sopra citato

SI ASSUME

ogni responsabilità conseguente all'utilizzazione degli spazi richiesti

SI OBBLIGA

a risarcire il Comune di Châtillon degli eventuali danni derivanti dall'utilizzo **ai sensi del vigente regolamento.**

Châtillon, li _____

FIRMA

CONCESSIONE

Prot. N. _____

Al signor

OGGETTO: Concessione per l'utilizzo del complesso sito in loc. Perolles.

IL SINDACO / L'ASSESSORE DELEGATO

RICHIAMATI gli articoli 2 e 4 del vigente Regolamento per l'utilizzo del Complesso;

VISTA la richiesta di utilizzo del Complesso presentata ed interamente compilata in data _____ da _____ per lo svolgimento di

per il/i giorno/i _____

CONCEDE

al/alla signor/a _____

nato/a a _____ il _____ residente a _____ nella sua qualità di

l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature richieste qui di seguito elencate relativamente al periodo sopra specificato:

AVVERTE

- che la concessione riguarda esclusivamente l'utilizzo dei locali sopra specificati rimanendo a carico del richiedente eventuali autorizzazioni necessarie per l'espletamento della manifestazione (ad esempio SIAE);
- le chiavi verranno consegnate dall'ufficio comunale preposto e dovranno essere riconsegnate allo stesso previo accordo tra le parti;
- che il personale comunale sarà a disposizione non oltre il normale orario di lavoro e pertanto si invita il richiedente a verificare i locali e le attrezzature ed ad effettuare i pagamenti dovuti con congruo anticipo;
- che all'interno della struttura è **VIETATO FUMARE** e che, ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 art. 51 e successive modificazioni, l'utilizzatore della struttura è individuato quale incaricato per le contestazioni delle infrazioni e dovrà darne immediatamente comunicazione agli agenti di Polizia Locale per l'applicazione delle sanzioni relative;
- che la presente concessione potrà essere revocata ai sensi dell'art. 6 del citato Regolamento in vigore.

Châtillon, li _____

IL SINDACO / ASSESSORE DELEGATO

MODULO CONSEGNA

Al Signor Sindaco
del Comune di
11024 CHÂTILLON (AO)

OGGETTO: Consegna degli spazi e delle attrezzature richieste.

Il sottoscritto _____, in qualità di titolare dell'autorizzazione del Sindaco / Assessore Delegato di Châtillon. n. _____ del _____

ha visitato gli spazi concessigli in uso assieme all'incaricato dell'Amministrazione Comunale, il giorno _____ alle ore _____ e, in riferimento **all'artt. 7 e 9** del vigente Regolamento, ha constatato che:

- non ha nulla da segnalare
 ha riscontrato i seguenti inconvenienti:

IN FEDE: Il Richiedente

VISTO: L'incaricato

Châtillon, li _____

MODULO RICONSEGNA

Al Signor Sindaco
del Comune di
11024 CHÂTILLON (AO)

OGGETTO: Riconsegna degli spazi e delle attrezzature richieste.

Il sottoscritto _____, in qualità di titolare dell'autorizzazione del Sindaco / Assessore Delegato di Châtillon. n. _____ del _____

ha visitato gli spazi concessigli in uso assieme all'incaricato dell'Amministrazione Comunale, il giorno _____ alle ore _____ e, in riferimento all'art. 9 del vigente Regolamento, ha constatato che:

- non ha nulla da segnalare
 ha riscontrato i seguenti inconvenienti:

IN FEDE: L'utilizzatore

VISTO: L'incaricato

Châtillon, li _____