



Comune di Balangero

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

Approvato con deliberazione C.C. n. 28 del 26/07/2016

Modificato con deliberazione C.C. n. 33 del 26/10/2022

Articolo 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso dei locali di proprietà comunale.
2. I locali soggetti al presente regolamento sono i seguenti:
 - a) Sala Consiliare
 - b) Sala riunioni presso plesso scuola materna
 - c) Saloni polifunzionali presso plesso scuola materna (Marchioli e Sala Quadri)
 - d) Salone Centro Polifunzionale M. Palberti
 - e) padiglione Stabio
 - f) eventuali altri locali comunali disponibili
3. Il Comune potrà mettere a disposizione, oltre ai locali comunali, anche le attrezzature in dotazione, se disponibili.
4. L'utilizzo dei suddetti locali è prioritariamente destinato all'attuazione di iniziative con finalità sociali, culturali, politiche, economiche, didattiche, ricreative, scientifiche, artistiche e sportive.

Articolo 2 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA RICHIESTA D'USO DEI LOCALI

1. Possono preferenzialmente chiedere l'uso dei locali di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:
 - a) Associazioni e Gruppi organizzati con sede nel territorio di Balangero, non aventi finalità di lucro e che svolgano attività e funzioni proprie del Comune, regolarmente iscritte nell'elenco delle Associazioni presenti nel Comune di Balangero.
 - b) Scuole di ogni ordine e grado con sede nel territorio comunale.
 - c) Parrocchia e organismi presenti all'interno della stessa
2. Possono altresì chiederne l'uso:
 - a) Altri Enti pubblici o con finalità pubblica
 - b) Enti no profit, Onlus disciplinate dal D. Lgs. n. 460 del 04.12.1997.
 - c) Associazioni di volontariato (costituite ai sensi dell'art. 3 della L. 11.08.91, n. 266).
 - d) Cooperative sociali (istituite ai sensi della L. 381/91).
 - e) Comitati di partecipazione.
 - f) Partiti e Movimenti politici.
 - g) Organizzazioni Sindacali.
 - h) Altre Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private.
 - i) Privati (per attività compatibili con la struttura, comprese le attività di carattere privato non aperte al pubblico)
3. Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità per l'Ente, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.

Articolo 3 – ESCLUSIONI

1. I locali non possono essere utilizzati per attività aventi scopo di lucro, salvo che le stesse vengano riconosciute dall'Amministrazione Comunale di pubblico interesse. In tal caso verranno applicate le tariffe previste.
2. Sono escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato, nonché con le disposizioni locali.

Articolo 4 – CONCESSIONE DEI LOCALI

1. L'utilizzo dei locali di cui all'art. 1 è così regolamentato:

Concessione a titolo gratuito :

- agli Enti scolastici;
- alle Associazioni di Balangero iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni, in occasioni di manifestazioni che non prevedano pagamenti da parte degli utenti. In tali occasioni dovrà essere richiesto il patrocinio;
- ai gruppi consiliari;
- per ogni altra manifestazione per la quale la Giunta Comunale ravvisi ragioni di pubblico interesse tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare in apposita deliberazione.

I concessionari hanno l'obbligo di dichiarare nelle locandine di comunicazione dell'evento la concessione del patrocinio del Comune di Balangero.

Concessione a titolo oneroso:

- è prevista in tutti i casi, ad esclusione di quelli riconducibili alle concessioni a titolo gratuito.
2. Le tariffe di concessione dei locali sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all'approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento, tenuto conto dei costi di gestione dei locali, della durata dell'utilizzo e secondo il criterio della residenza/sede nel Comune di Balangero del soggetto richiedente.
 3. Le somme dovute dovranno essere versate dal Concessionario direttamente all'Ufficio Segreteria o su Conto corrente intestato al Comune di Balangero.
 4. Fatti salvi i casi di forza maggiore, riconosciuti dalla legge, l'eventuale annullamento della manifestazione dovrà essere comunicato all'Ufficio entro il termine massimo di 5 giorni dalla data stabilita. In caso contrario il Comune si riserva di addebitare alla controparte, a titolo di penale, la somma pari al 50% della tariffa dovuta risultante dall'atto di accettazione.
 5. La pulizia dei locali rimane a carico dei soggetti utilizzatori, che dovranno provvedere direttamente o tramite ditta eventualmente individuata dal Comune. A garanzia di tale

adempimento, dovrà essere versata apposita cauzione determinata in base al tipo di locale utilizzato.

Articolo 5 – MODALITÀ DI CONCESSIONE DEI LOCALI

1. Per l'utilizzo dei locali di cui all'art. 1, gli interessati devono presentare formale istanza, da redigersi attraverso specifici moduli in dotazione presso l'Ufficio di segreteria del Comune, con l'osservanza dei seguenti termini:

- almeno sette giorni prima, nel caso di riunioni, dibattiti, corsi ed altre iniziative per le quali non occorre l'autorizzazione di pubblica sicurezza
- almeno venti giorni prima, nel caso di spettacoli teatrali, musicali, ecc,ogni qualvolta si renda necessario il rilascio dell'autorizzazione di pubblica sicurezza

Resta comunque facoltà dell'Amministrazione valutare di volta in volta le richieste presentate oltre i suddetti termini.

2. Le domande vengono esaminate dalla Segreteria dell'Amministrazione Comunale che verifica la loro conformità agli scopi stabiliti dall'articolo 1 del presente regolamento

3. Le richieste saranno calendarizzate e accolte in ordine di arrivo al protocollo. In caso di eventuale coincidenza di richiesta o nell'impossibilità di poter soddisfare richieste concomitanti sarà dato in ordine priorità all'Amministrazione Comunale, alle scuole e poi alle Associazioni.

4. L'accesso ai locali avviene previa consegna delle chiavi al soggetto destinatario, con le modalità specificate all'art.6 comma 8.

Articolo 6 - RESPONSABILITÀ ED ONERI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

1. Spetta al concessionario del locale la richiesta di tutte le eventuali autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'evento nonché tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte (es.: SIAE, pubblicità, ecc.) qualora queste non si svolgano con la compartecipazione dell'Amministrazione Comunale.

2. Il firmatario della richiesta di utilizzo del locale è responsabile civilmente e penalmente, agli effetti della legge di pubblica sicurezza che regola la gestione dei locali di pubblico spettacolo, dell'inosservanza di dette norme.

3. È fatto obbligo ai concessionari di osservare con la massima scrupolosità le norme igienico-sanitarie ed in particolare il divieto di fumare previsto dall'art. 1 della Legge 11.11.1975, n. 584.

4. Il concessionario è totalmente ed esclusivamente responsabile civilmente e penalmente, per qualsiasi fatto od evento diretto od indiretto inerente e conseguente l'uso delle sale ed attrezzature concesse, e conseguentemente il Comune si ritiene esente da ogni responsabilità a qualsiasi titolo, sia essa diretta od indiretta.

5. Il concessionario è responsabile per qualsiasi danno arrecato a persone o a cose di proprietà di terzi o del Comune, derivante dall'uso dei locali concessi in godimento. Al concessionario potrà essere richiesta un'adeguata polizza assicurativa della

responsabilità civile per danni arrecati a persone o a cose di proprietà di terzi, ivi compreso il Comune.

6. Eventuali danni ai locali o alle attrezzature riscontrati dal concessionario prima dell'inizio delle attività dovranno essere comunicati immediatamente all'Amministrazione Comunale. I danni arrecati durante l'uso dovranno essere comunicati prontamente all'Amministrazione, con la specificazione dei motivi che li hanno provocati. L'Amministrazione provvederà, tramite l'Ufficio Tecnico Comunale, ad accertare l'entità dei danni, alle necessarie riparazioni e al recupero delle spese.
7. Nel caso in cui il concessionario arrechi danni al locale e non comunichi tale situazione all'Amministrazione, qualora il danno venga con certezza attribuito allo stesso, sarà posta a suo carico la spesa necessaria per il ripristino del locale e si procederà all'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali.
8. Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, si provvederà a rilasciare al richiedente le chiavi di accesso ai locali, annotando su apposito registro le generalità del soggetto incaricato al ritiro ed alla restituzione delle chiavi. Il concessionario custodirà con il massimo scrupolo le chiavi consegnate, con il divieto tassativo di farne copia. Qualora fossero riscontrate responsabilità in tal senso, spetta al concessionario, fermi restando ulteriori provvedimenti a suo carico, l'onere di rimborso delle spese sostenute per il cambiamento dei sistemi di chiusura.
9. Il concessionario dovrà consentire l'accesso al locale avuto in uso, e solo ad esso, salvo le pertinenze connesse con l'uso stesso. Egli dovrà assicurare la sorveglianza dei locali richiesti e delle pertinenze, avendo cura che siano rispettate le norme riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica.
10. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità riguardante la sottrazione o il deterioramento del materiale indebitamente depositato nella struttura.
11. E' vietata la cessione a qualsiasi titolo, anche temporanea o provvisoria, della concessione senza il consenso formale dell'Amministrazione.
12. Dovrà essere scrupolosamente osservato l'orario di utilizzo dei locali specificati nella richiesta.
13. I locali devono essere lasciati dal concessionario nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati prima dell'utilizzo ed anche gli arredi e le attrezzature in esso contenute devono essere riposizionate esattamente come trovate.
14. L'ufficio Tecnico provvederà ad effettuare un sopralluogo di verifica dello stato dei locali, della pulizia e delle attrezzature all'atto della riconsegna delle chiavi e prima dell'utilizzo successivo. Qualora i locali non siano stati adeguatamente puliti, ci si avvarrà della garanzia prevista al comma 5 dell'art. 4.
15. È fatto divieto ai soggetti che utilizzano uno dei locali elencati all'art. 1, depositare presso gli stessi, senza l'esplicita autorizzazione del Comune, materiale di vario tipo, anche a titolo provvisorio.

16. Qualsiasi rifiuto prodotto dovrà essere smaltito, a cura dell'utilizzatore, secondo le modalità previste dal programma di raccolta differenziata.
17. Dovranno essere chiuse esternamente tutte le porte e finestre al termine dell'uso.
18. Le chiavi dovranno essere riconsegnate possibilmente immediatamente al termine dell'utilizzo e comunque non oltre il primo giorno lavorativo successivo all'evento.

Articolo 7 - DINIEGO, SOSPENSIONE E REVOCA

1. L'istanza viene rigettata quando richieda un allestimento dei locali che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi, quando abbia finalità di lucro e l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione Comunale.
2. Per ragioni di ordine pubblico, il Sindaco potrà revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto e motivato.
3. L'inadempienza alle norme del presente regolamento comporterà, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca della concessione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'Amministrazione potrà inibire a tempo determinato od indeterminato all'Associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di locali e strutture comunali.
4. Il Comune si riserva comunque il diritto di revocare la concessione per sopravvenute esigenze pubbliche o per cause di forza maggiore.

Articolo 8 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme delle leggi e regolamenti vigenti.
2. Particolari richieste d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento della Giunta Comunale.
3. L'uso del salone polivalente di cui all'art. 1 comma 2 lett. C) è disciplinato oltre che dalle norme del presente regolamento anche da quelle specifiche di cui all'allegata appendice.

Appendice: SALONE POLIVALENTE

Allegato: MODELLO DOMANDA RICHIESTA LOCALE COMUNALE

Appendice: SALONE POLIFUNZIONALE

1 - Descrizione e composizione della struttura e dei locali utilizzabili

I saloni polifunzionali comunali Sala Marchioli e Sala Quadri sono siti in Piazza X Martiri, al primo piano dell'edificio destinato a scuola dell'infanzia, (vedi planimetria allegata) e costituiti come segue:

PIANO PRIMO:

- Saloni polifunzionali compresi di palco per una superficie complessiva pari a 256 mq;
- Nr. 2 camerini muniti di attaccapanni e sedute;
- Nr. 1 sala di regia comprensiva di attrezzature;
- Nr. 1 locale guardaroba;
- Nr. 1 locale di servizio munito di lavabo;
- Nr. 1 blocco servizi igienici in comune con le altre sale del piano;
- Corridoio e atrio di ingresso
- Scale di accesso e ascensore

Al suo interno sono collocate le attrezzature sotto elencate.

L'accesso alla struttura è consentito da un cancello pedonale e da due cancelli carrai, e da un portone di ingresso con maniglione antipanico posto al piano terra.

Il primo piano dove è situata la struttura è raggiungibile tramite le scale o tramite l'ascensore da cui si accede nelle parti comuni.

L'accesso al salone è regolato da una ulteriore porta con proprio sistema di chiusura, allarmata e videosorvegliata.

Le vie di fuga sono due, una è la stessa di accesso sopra descritta e la seconda è rappresentata dalla scala di sicurezza esterna posta vicino al palco.

2 - Elenco attrezzature salone polivalente:

- 1) Nr. 100 sedie di colore beige (tra quelle già posizionate e quelle riposte nella cabina regia e negli spogliatoi)
- 2) Nr. 100 sedie di colore grigio scuro (tra quelle già posizionate e quelle riposte nella cabina regia e negli spogliatoi)
- 3) Impianto di allarme con relativi sensori e tastiera di comando;
- 4) Telecamere di sorveglianza;
- 5) Tendaggi ignifughi;
- 6) Pannelli acustici laterali e a soffitto;
- 7) Nr. 4 estintori a polvere 6 Kg;
- 8) Nr. 1 idrante antincendio;
- 9) Nr. 1 lavabo
- 10) Impianto Audio formato da:
 - nr. 2 microfoni radio con basi da tavolo e relativo ricettore;
 - nr. 3 microfoni direzionali con relative aste;
 - un mixer audio;
 - un amplificatore audio;
 - nr. 4 fari RGB con relativo mixer;
 - un proiettore posizionato a soffitto;
 - un telone per proiezione con sali e scendi elettrico
 - nr. 6 diffusori audio;
 - un subwoofer;
 - una lampada da tavolo per illuminazione strumentazione;
 - cavi audio per collegamenti aggiuntivi.

L'utilizzo della cabina regia e delle attrezzature di cui al precedente punto 10) sono autorizzati espressamente a persone in possesso di adeguata competenza tecnica, la quale deve personalmente assumersi la responsabilità del corretto uso, nonché della riconsegna in perfetto stato.

MODELLO DOMANDA RICHIESTA LOCALE COMUNALE

Al Signor Sindaco del Comune di Balangero

OGGETTO: Richiesta uso locali comunali.

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____ e residente in Via/Piazza _____ n. _____
a _____ prov. di _____ tel. _____ cell. _____
in qualità di _____
dell'Associazione/società/ente/altro (specificare)

Codice Fiscale/Partita Iva _____
con sede in Via/Piazza _____ n. _____
a _____ prov. di _____ tel. _____
e-mail: _____

CHIEDE

l'utilizzo del seguente locale comunale:

il/dal giorno _____ al giorno _____

dalle ore _____ alle _____ per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Con patrocinio SI No

DICHIARA

- di aver preso visione della sala e di attenersi a quanto disposto dal "Regolamento comunale per la concessione di locali di proprietà comunale", sottoscritto in copia per accettazione;
- di assumere responsabilità diretta anche per eventuali danni a persone e cose;
- di assicurare la propria presenza per tutto il periodo di utilizzo della struttura;
- di provvedere al controllo degli ingressi, responsabilizzandosi della presenza nel rispetto della capienza dei locali richiesti. (n. persone massimo per il locale _____)

- di rendersi responsabile conduttore della struttura e delle attrezzature che vengono consegnate, evitando ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature ed alle cose nonché qualsiasi intervento sulla struttura e sugli arredi della sala con particolare divieto di affiggere alcunché (locandine, manifesti, fogli di carta, ecc...) sulle pareti o sugli arredi della stessa.
- di impegnarsi a richiedere autorizzazione del competente ufficio comunale, qualora si rende necessario o opportuno l'uso di strumentazione mobile, arredi o impianti diversi da quelli di corredo.
- di controllare che le uscite di emergenza siano sgombre e funzionanti, compresi gli ingressi, le vie di esodo e il funzionamento degli evacuatori dei fumi, indicando, qualora diverso dal concessionario, il nominativo del responsabile per dette operazioni;
- di far rispettare il divieto di fumo all'interno della struttura.

Allega:

- la ricevuta di versamento (se dovuta): €
- a titolo di garanzia ex art. 4 comma 5 del regolamento (pulizia) : €

Utilizzo cabina regia/impianto audio: SI (*) NO

Accensione impianto di riscaldamento: SI NO

Altro

(specificare) _____

Balangero , _____

IN FEDE

(*) Il sottoscritto _____ richiede altresì l'utilizzo della cabina regia e delle attrezzature di cui al punto 10) del regolamento per l'utilizzo dei locali di proprietà comunale, assumendone personalmente la responsabilità del corretto uso, nonché della riconsegna in perfetto stato.

Balangero, _____

IN FEDE

Visto si autorizza:

data :