

COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI ALCUNE STRUTTURE COMUNALI

Approvato con delibera del Giunta Comunale n. 67 del 07/10/2002

INDICE

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	1
Art. 2 - MODALITA' DI ACCESSO ALL'USO	1
Art. 3 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DEGLI UTILIZZATORI	2
Art. 4 - TARIFFE ORARIE E GIORNALIERE PER UTILIZZO DELLA STRUTTURA ED EVENTUALI ESENZIONI.....	2
Art. 5 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	3
Art. 6 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	3

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nell'ambito della potestà auto-organizzativa dell'Ente il presente regolamento disciplina le procedure amministrative e le modalità organizzative relative all'accesso ed all'utilizzo da parte di enti, associazioni o privati cittadini delle strutture di proprietà del Comune di Monasterolo di Savigliano e precisamente:

1) Locale sito in Via Mazzini n. 30.

Art. 2 - MODALITA' DI ACCESSO ALL'USO

L'uso delle strutture di cui al precedente art. 1 è subordinato al nulla osta di volta in volta rilasciato dal Sindaco, il quale ne stabilisce le eventuali modalità pratiche, fissa l'importo delle tariffe in funzione delle quote individuate al successivo art. 4 o ne stabilisce l'esenzione.

Il nulla osta viene rilasciato dietro presentazione di formale domanda inoltrata almeno tre giorni prima all'Ufficio Protocollo che con la numerazione progressiva individua anche la priorità di assegnazione.

L'assegnazione sarà comunque subordinata alle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 3 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DEGLI UTILIZZATORI

Il nulla osta verrà rilasciato con assoluto sollievo di responsabilità civili, penali e patrimoniali per l'Amministrazione Comunale. Restano ad esclusivo carico degli utilizzatori tutte le responsabilità connesse all'uso della struttura, delle pertinenze e gli impianti annessi e connessi, dovendo impegnarsi i medesimi a garantire il corretto svolgimento delle attività ivi organizzate, il rispetto delle norme di sicurezza, le condizioni di buona conservazione e di pulizia dei locali, il corretto uso degli impianti e degli arredi ove inseriti.

In particolare l'Ente o gruppo utilizzatore dovrà provvedere a nominare un unico rappresentante che si impegni a provvedere personalmente a:

- 1) Ritirare la chiave presso l'Ufficio Tecnico (in orario di ufficio);**
- 2) Controllare e garantire in caso di partecipazione di pubblico che il numero delle persone presenti in sala non sia superiore a 20;**
- 3) Garantire durante l'uso dei locali che l'eventuale impiego di materiale sussidiario (impianti luce e fonici) sia conforme alle vigenti disposizioni di legge in materia di prevenzione incendi.**
- 4) Far rispettare il divieto di fumare.**
- 5) Assicursi al termine dell'uso che i locali e relativi servizi vengano riordinati e correttamente puliti, controllare che le varie porte di accesso siano chiuse e riconsegnare la chiave presso l'Ufficio Tecnico (in orario di ufficio) entro il giorno successivo.**
- 6) Rispettare i turni di utilizzo concessi ad altre società e/o privati.**

Art. 4 - TARIFFE ORARIE E GIORNALIERE PER UTILIZZO DELLA STRUTTURA ED EVENTUALI ESENZIONI

Le tariffe orarie o giornaliere ed i criteri di esenzione dal pagamento per l'utilizzo delle strutture comunali di cui all'art. 1 sono determinati come segue:

Per enti, associazioni, gruppi sportivi o gruppi di privati con finalità commerciali, l'utilizzo della sotto riportata struttura avverrà previo pagamento della cifra a fianco indicata:

STRUTTURA	PERIODO ESTIVO (16 APRILE- 14 OTTOBRE)	PERIODO INVERNALE (15 OTTOBRE- 15 APRILE)
Locale sito in Via Mazzini n. 30	a) 1,00 Euro all'ora; b) mattino, pomeriggio o sera per un periodo consecutivo di quattro ore pagamento euro 2,50	a) Euro 2 all'ora; b) mattino, pomeriggio o sera per un periodo continuativo di quattro ore pagamento Euro 5,00

Per gli Enti, Associazioni, Comitati, Consorzi, gruppi sportivi o per qualsiasi riunione politica aperta al pubblico, o gruppi di privati che senza fine di lucro organizzano manifestazioni pubbliche in collaborazione con il comune o con il suo diretto patrocinio, l'uso del locale verrà accordato in termini gratuiti, salvo ovviamente la pulizia del locale sempre a carico dei privati.

Il pagamento delle tariffe sopra determinate dovrà avvenire anticipatamente all'uso in base al numero presunto delle ore di utilizzo mediante versamento alla Tesoreria Comunale.

Le chiavi verranno consegnate esclusivamente dietro presentazione della ricevuta del versamento effettuato.

Art. 5 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

La responsabilità del procedimento riguardante la fattispecie disciplinate dal presente regolamento viene affidata all'ufficio tecnico-finanziario, per le varie incombenze connesse con la verifica e la manutenzione dello stato della struttura e la materiale consegna e riconsegna delle chiavi.

Art. 6 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia ed entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività ai sensi di legge.