Approvato con atto di Giunta Comunale n.113 del 04/05 /2022

UTILIZZO IMMOBILE COMUNALE ADIBITO A MOSTRE, CONVEGNI E MANIFESTAZIONI – VIA MONTENERO 12

Art. 1 - APPLICABILITA'

Il presente documento disciplina:

- *l'utilizzo del Salone Comunale di via Montenero n. 12 adibita a Sala Conferenze – Pubblico spettacolo;*
- *le tariffe e le modalità relative alla richiesta di soggetti singoli o associati, gruppi culturali, società sportive, enti e società pubbliche o private, scuole, privati.*

Art. 2 - MODALITÀ DELLA RICHIESTA

Nel caso in cui il locale venga utilizzato per altri scopi da quanto prevede l'attività in oggetto ***(locale pubblico spettacolo - Sala Conferenze - Attività 65.1.B: Locali di spettacolo e di trattenimento in genere, impianti e centri sportivi, palestre, sia a carattere pubblico che privato, con capienza superiore a 100 persone - e fino a 200 persone-, ovvero di superficie lorda in pianta al chiuso superiore a 200 mq)****, le responsabilità dovranno essere prese dal richiedente, che dovrà presentare un nuovo piano di emergenza e/o sottoscrivere quello del Comune. Le responsabilità sono a carico dell'utilizzatore che dovrà garantire la presenza di due persone formate a "rischio elevato" nel caso di manifestazione con più di 100 persone.*

La richiesta di utilizzo dovrà essere rivolta al Rappresentante Legale con domanda redatta su apposito modulo di cui all' allegato A.

Nella richiesta si dovranno precisare i dati relativi al richiedente, il tipo di attività che si intende proporre con relativo programma, i giorni e le ore di utilizzo, le generalità del soggetto referente e responsabile verso l'Amministrazione, ulteriori dati richiesti a norma dei successivi articoli.

L'accoglimento della domanda è subordinata all'assenza di altre prenotazioni relative allo stesso periodo, o ad un periodo talmente prossimo da rendere impossibile la concessione ed al rispetto degli ulteriori requisiti previsti dai successivi articoli del presente atto.

Utilizzi differenti dovranno essere verificati dal settore Servizi Produttivi, così come eventuali utilizzi di attrezzature aggiuntive all'interno della sala.

Art. 3 - UTILIZZO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale potrà sempre disporre liberamente degli spazi di proprietà per la realizzazione di manifestazioni di interesse cittadino, intercomunale, nazionale o internazionale, promosse o patrocinate dall'Amministrazione stessa anche in collaborazione con Associazioni o Enti, in rispetto con la destinazione di cui alla SCIA precedentemente citata.

Art. 4 - DETERMINAZIONE TARIFFE

TARIFFE UTILIZZO: RESIDENTI

Sala convegni per 1 giornata (fino 200 posti)	
Utilizzo da parte di privati	*€ 300,00*
Utilizzo da parte associazioni locali formalmente costituite periodo14-04/14-10	*€ 60,00*
Utilizzo da parte di associazioni locali formalmente costituite periodo 15-10/15-04	*€ 80,00*

Inoltre è previsto un costo orario di €.15,00, sino ad un massimo di tre (3) nella stessa giornata. Nel caso l'utilizzo è superiore alle tre ore si applica la tariffa per l'intera giornata.

TARIFFE UTILIZZO: NON RESIDENTI

Sala convegni per 1 giornata (fino a 200 posti)	
Utilizzo da parte di privati	*€ 400,00*
Utilizzo da parte di Enti/Associazioni fuori Comune	*€ 300,00*

È prevista la possibilità di utilizzi plurimi da concordare e deliberare da parte della Giunta Comunale. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di determinare in sede di atto di Giunta la quantificazione della tariffa qualora riguardi più giornate di utilizzo consecutive oppure per eventi che ritiene meritevoli di attenzione particolare.

Sarà a carico dell'utilizzatore la pulizia antecedente e successiva all'utilizzo.
Il Comune effettuerà controlli a posteriori ed in caso di negligenza nella pulizia, sarà incamerata la cauzione ed in caso di guasti e danni si adirà in modo formale richiedendo il ristoro del danno.

Art. 5 - CONCESSIONE IN USO GRATUITO – REQUISITI

Le concessioni potranno avere il carattere della gratuità se rivolte ad Enti/Associazioni no profit, Istituti scolastici, e dovranno essere adottate con apposito atto supportato da adeguata motivazione che ne sottolinei l'aspetto sociale, educativo, culturale, e comunque non sia di più di 3 utilizzi l'anno.

Sarà a carico dell'utilizzatore la ***pulizia antecedente e successiva all'utilizzo.***

Qualora si dovesse riscontrare, a consuntivo dell'utilizzo, la manomissione di attrezzature e/o parti strutturali, i costi conseguenti il ripristino verranno imputati agli utilizzatori. Contestando per iscritto.

Verrà richiesta prima della concessione la costituzione di una cauzione (meglio specificata al punto n.6) anche in caso di utilizzo gratuito. In caso di utilizzi plurimi, sarà sufficiente un unico versamento iniziale indipendentemente dal numero di utilizzi.

Art. 6 - RESPONSABILITA'

Per ogni manifestazione superiore alle 100 persone, è necessaria la presenza di due persone formate a rischio elevato (come evidenziato dalla SCIA prevenzione incendi in data 3 agosto 2018- pratica VVF n.51038);

Gli utilizzatori sono tenuti a risarcire i danni eventuali subiti dai beni comunali durante il periodo della concessione, non dovuti a caso fortuito o forza maggiore.

Sarà richiesta, in sede di concessione, la costituzione di una cauzione di euro 300,00, con pagamento con PAGO PA, alla voce canoni concessioni locali comunali terzo settore.

I concessionari dovranno, inoltre, risultare in possesso di tutte le eventuali autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività allestita sollevando il Comune da ogni tipo di responsabilità.

Agli stessi fanno carico tutte le responsabilità civili e penali per i danni derivanti a cose e persone, come conseguenza dell'uso dei locali e delle manifestazioni in essi allestite restando il Comune sollevato ed indenne.

Per quanto riguarda la sala hall sono in vigore le medesime tariffe. (*si precisa che in questo caso dovrà essere presentata apposita Scia-la presenza di persone all'interno dei locali non deve essere contestuale al salone*)
In questo caso poiché la Sala è priva di attrezzatture, qualsiasi modifica dovrà essere presentata ogni volta e concordata con il Settore Servizi Produttivi, idonea modulistica.

Art. 7 - SALE VIA MONTENERO - VINCOLI E REQUISITI

L'edificio è gestito direttamente dal Comune di Rivarolo Canavese.

Ogni attività o manifestazione all'interno dell'edificio deve essere autorizzata dal Rappresentante Legale.

Il Rappresentante Legale qualora si verifichino gravi violazioni delle norme previste nel presente Regolamento applicherà la sanzione amministrativa di € 500,00.

Art. 8 - UTILIZZO

La domanda deve essere presentata su apposito modulo (Allegato A) indicando, oltre ai dati previsti nell'art. 2, le attrezzature che si prevede di installare, i tempi di montaggio e smontaggio delle stesse ed eventuali altre esigenze. In tal caso dovrà essere presentata integrazione al settore Servizi Produttivi.
L'Amministrazione Comunale negherà sempre l'utilizzo quando, per il programma e per le specifiche tecniche di cui al precedente comma, ritenga la manifestazione proposta non consona.
All'interno dell'immobile non è possibile effettuare alcun intervento di modifica a carattere permanente.
L'utilizzatore temporaneo dovrà, inoltre, garantire l'integrità, la pulizia ed il ripristino delle modifiche eventualmente apportate all'area occupata.
Ogni eventuale danno arrecato alla struttura ed alle attrezzature ivi presenti, compresi danni causati da incendio, furto, rapina, misteriosa sparizione, atti vandalici, eventi atmosferici (quali ad esempio terremoto, alluvione, inondazione, calore, umidità) saranno esclusivamente a carico del locatario.

L'autorizzazione, nei casi in cui la legge lo preveda, potrà essere subordinata al pagamento di tasse o imposte, nonché al rilascio di ulteriori specifiche autorizzazioni da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza.

Art. 9 - *AGGIORNAMENTO DELLE TARIFFE*

Le tariffe determinate nel presente atto, saranno periodicamente monitorate e conseguentemente aggiornate, con idoneo atto amministrativo.

ALLEGATO A

Al Rappresentante Legale del Comune di Rivarolo C.se
Al Responsabile del:

- *Settore Affari Generali*
- *Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni*
- *Settore Politiche Sociali*
- *Settore Produttivo*
- *Settore Finanziario*

Il/la sottoscritto/a ..... residente in.....

Email ..... Pec.....

tel. n. ..... in qualità di:

☐ *Privato*

☐ *..... dell'Associazione .....*
(allegare copia del documento d'identità)

Codice Fiscale ..... P.IVA .....

IBAN .....

intestato a .....
(per la restituzione del deposito cauzionale)

***chiede** di poter utilizzare*

☐ *Sala convegni Via Montenero*

☐ *Sala convegni e Locale antistante massimo 200 persone in contemporanea*

Giorno/i	*Orario*

Tipologia di manifestazione:	....

Programma:	....

Tipologia strumentazione tecnica

- *Microfoni*
- *Proiettore*

Utilizzo sino a n. 200 persone: *si prega di prendere visione della documentazione predisposta dall'Ufficio Tecnico e depositata presso il settore Affari Generali, ove sono presenti delle limitazioni/prescrizioni, di cui si prende atto.*
Allo stato attuale il Comune è sprovvisto dell'Attestazione antincendio e pertanto la Responsabilità a tal riguardo è a totale carico dell'organizzatore dell'evento.
Da 101 a n. 200 ci si assume in toto responsabilità civili e penali, pertanto il richiedente dà la disponibilità di n. 2 presone formate in materia antincendio.

Ingresso

☐ *libero*

☐ *pagamento*

Montaggio infrastrutture

☐ *si specificare quali .....*
tempi di montaggio e smontaggio .....
☐ *no*

Compilare i campi seguenti nel caso in cui si usufruisca di un catering esterno per la sala antistante:

Catering a cura della Ditta.....

munita di Autorizzazione Sanitaria.
In caso di preparazione di cibi si impegna a richiedere all'Autorità Sanitaria le autorizzazioni necessarie. Su questo punto contattare Settore Servizi Produttivi.

Il/La sottoscritto/a s'impegna a garantire:

- *l'integrità e la pulizia dei locali utilizzati*
- *si assume inoltre la responsabilità per gli incidenti o danni che potranno avvenire*
- *durante la manifestazione e si impegna a garantire eventuali risarcimenti.*
- *Di aver preso visione del piano di evacuazione nonché attestazione antincendio se esistente.*

Il/La sottoscritto/a dichiara di assumersi ogni responsabilità nel rispetto di tutte le clausole contenute nel Regolamento di utilizzo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.____ del _____ e nello specifico si impegna per:

- *la custodia e la sorveglianza dei locali*
- *l'utilizzo esclusivo del locale per l'attività indicata*
- *il rispetto delle strutture e degli oggetti presenti*
- *il rispetto delle norme di sicurezza previste dalle vigenti disposizioni di legge*
- *il rispetto delle norme vigenti in tema di divieto di fumare nei locali pubblici*
- *l'apertura e la chiusura dei locali*
- *gli eventuali risarcimenti per danni o inadempienze*
- *il pagamento della quota di affitto nonché versamento della cauzione di € 300,00,*

paga

tramite la piattaforma pagoPA l'importo desunto dalle tariffe, presente sul sito istituzionale del Comune.

Rivarolo Canavese, ...

.....
(firma e eventuale timbro)

N.B. La domanda va presentata almeno un mese prima della data richiesta per la manifestazione.
L'Amministrazione Comunale risponderà entro 15 gg dalla presentazione della suddetta richiesta.
L'autorizzazione è subordinata a:
☐ disponibilità di calendario
☐ tipo di iniziativa in sintonia con le caratteristiche architettoniche del luogo.

****

Conferma disponibilità sala:

IL SINDACO

AUTORIZZA

☐ *Sala convegni Via Montenero*

☐ *Sala convegni e Locale antistante massimo 200 persone in contemporanea*

Giorno/i	*Orario*

Rivarolo C.se lì, ...

IL SINDACO