

# COMUNE DI BRISSOGNE

Regione Autonoma Valle d'Aosta



# COMMUNE DE BRISSOGNE

Région Autonome Vallée d'Aoste

Tel. 0165 762611

Fax 0165 762638

Fraz. Primaz, 6  
11020 Brissogne  
(AO)

e-mail: [info@comune.brissogne.ao.it](mailto:info@comune.brissogne.ao.it)

C.F. e P. IVA 00101880078

## REGOLAMENTO COMUNALE CENTRO POLIVALENTE "PÂCOU".

### ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso del Centro Polifunzionale di Pâcou in seguito denominato "Centro".

### ARTICOLO 2 - GESTIONE ED ORGANI COMPETENTI

Il centro è gestito direttamente dall'Amministrazione comunale che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante il suo utilizzo.

Ai sensi dello Statuto Comunale il presente regolamento è approvato dalla Giunta comunale.

L'uso della sala polivalente viene concesso, gratuitamente, previa richiesta:

- alla Proloco di Brissogne;
- alla Biblioteca di Brissogne;
- ai Consorzi di Miglioramento fondiario di Brissogne;
- alle altre associazioni senza scopo di lucro con sede nel territorio comunale;
- alla scuola dell'infanzia e primaria di Brissogne;

La Giunta comunale, con apposita deliberazione, provvederà all'esame delle altre eventuali richieste di utilizzo del centro, ed a determinare le concrete modalità attuative del regolamento e delle tariffe.

Al Sindaco spetta la conseguente concessione di utilizzo del Centro.

### ARTICOLO 3 - UTENTI

Possono utilizzare il Centro gli Enti ed Associazioni, di natura sia pubblica sia privata, le Associazioni sportive e/o ricreative e/o culturali, e/o sociali, sindacati, partiti politici, comitati di feste popolari, scuole, biblioteche.

In via subordinata, gruppi di persone fisiche organizzati estemporaneamente per la celebrazione di ricorrenze di valenza collettiva e/o sociale.

### ARTICOLO 4 - RICHIESTE

Chi è interessato ad utilizzare il Centro dovrà farne domanda scritta, indirizzata al Comune di Brissogne, con almeno 10 giorni di anticipo, specificando se la richiesta concerne il salone (piano

interrato), la cucina (piano interrato), la saletta (piano seminterrato), i locali della biblioteca (piano terra) fintanto che il servizio non sarà attivato.

La domanda dovrà indicare, altresì, il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, le generalità del responsabile dell'iniziativa sottoscrittore della domanda.

Non potranno essere prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività di scarso rilievo sociale o incoerenti col carattere pubblico della struttura.

#### ARTICOLO 5 - NORME SULL'UTILIZZO DELLA CUCINA

L'utilizzo della cucina è subordinato al rispetto delle indicazioni impartite da un responsabile del Comune nonché al versamento di una cauzione.

I locali e le attrezzature dovranno essere riconsegnati puliti e sgomberi da ogni residuo alimentare. Dovrà, inoltre, esserne restituita la piena funzionalità.

#### ARTICOLO 6 - CONCESSIONE

Il Sindaco esaminata la richiesta e valutatene l'ammissibilità, dispone perché il responsabile in essa indicato sia invitato a sottoscrivere l'impegnativa riportata nell'appendice A; quindi rilascia la concessione conformemente allo schema riportato nell'appendice B.

Nessuno può utilizzare il Centro se il responsabile dell'iniziativa non sia in possesso della concessione del Sindaco, la quale dovrà essere esibita a qualunque pubblico ufficiale ne richieda la visione.

La concessione comprende l'uso dei locali e degli impianti di servizio nonché delle attrezzature specificatamente indicate.

#### ARTICOLO 7 - DINIEGO

È riservata alla Giunta comunale la facoltà di negare, con provvedimento opportunamente motivato, l'uso dei suddetti locali a Enti che non diano la dovuta garanzia di affidabilità e correttezza.

#### ARTICOLO 8 - REVOCA

Il Sindaco può sempre revocare la concessione per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nelle ultime quarantotto ore antecedenti l'orario di inizio della programmata manifestazione.

Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso della tariffa ed eventuale supplemento anticipati in seguito alla sottoscrizione dell'impegnativa.

#### ARTICOLO 9 - RITIRO DELLA CONCESSIONE

L'utilizzazione del Centro può essere interrotta (con conseguente immediato ritiro della concessione) dal Sindaco o suo delegato, che abbia riscontrato scorrettezze nell'utilizzo del fabbricato o delle sue attrezzature.

## ARTICOLO 10 - RESPONSABILITA' E DOVERI DELL'UTILIZZATORE

Chi ottiene l'uso del Centro deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli spettatori, rimanendo stabilito che, l'ordine e la disciplina durante la manifestazione, riunione, ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.

Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso l'Amministrazione comunale per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico.

Durante le manifestazioni comportanti gran concorso di pubblico, il responsabile dovrà richiedere agli organi competenti l'impiego di un servizio di vigilanza e d'ordine, come previsto per le manifestazioni pubbliche.

Al termine dell'utilizzo dovrà essere restituita la funzionalità dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili che dovranno essere adeguatamente puliti e riportati nell'ordine in cui erano posizionati prima dell'utilizzo.

In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

## ARTICOLO 11 - RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

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

L'utilizzo delle citate strutture è subordinato all'osservanza dei vigenti regolamenti per la concessione in uso dei locali pubblici. Fanno carico all'Ente richiedente tutte le autorizzazioni in materia (SIAE, Igiene, vigilanza, ecc.).

Il Comune è esonerato da ogni forma di responsabilità derivante dall'uso dei locali e/o da eventuali danni che tale uso possa provocare sia a persone che a cose.

Resta inteso che l'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata, riconosciuta e a norma delle leggi vigenti, pertanto, chi ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità e di igiene, controllando i limiti d'uso e di capienza.

## ARTICOLO 12 - CONSEGNA E RICONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

La vigilanza dei locali e degli impianti spetta all'addetto alla vigilanza del Centro, incaricato dall'Amministrazione, che provvede alla loro consegna al responsabile titolare della concessione; se quest'ultimo non segnala tempestivamente per iscritto utilizzando il modello riportato nell'appendice "C", prima dell'uso, particolari inconvenienti o difetti, si intende che abbia accettato come idonei e funzionali i locali e le attrezzature e pertanto risponderà di eventuali danneggiamenti. Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso all'addetto alla vigilanza del Centro, il quale procederà alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

### ARTICOLO 13 - TARIFFE

Per l'utilizzo del Centro viene richiesto una tariffa da versare al momento della sottoscrizione dell'impegnativa.

L'utilizzo delle attrezzature di proprietà comunale (videoproiettori, microfoni, ecc.) comporta il versamento di una tariffa aggiuntiva .

L'importo delle tariffe sarà stabilito, annualmente, con apposita deliberazione della Giunta comunale e sarà diversificato a seconda della categoria dell'utilizzatore e dei locali chiesti in uso.

Potranno essere previste agevolazioni per gli Enti pubblici e per le Associazioni, anche private, senza scopo di lucro.

E' previsto, inoltre, l'uso gratuito dei locali del Centro da parte dei movimenti, partiti e gruppi politici con referenti locali che ne fanno richiesta .

### ARTICOLO 14 - VERSAMENTO

Le tariffe dovranno essere versate prima o almeno contemporaneamente alla sottoscrizione dell'impegnativa.

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

### ARTICOLO 15 - 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.

### ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.