

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

C.F. e P. IVA 00101880078

Ufficio di Segreteria

REGOLAMENTO COMUNALE UTILIZZO LOCALI COMUNALI:

Saletta Seggio (ex posta) sita in fr. Primaz, n. 6;

Sala Consiglio comunale sita in fr. Primaz n. 6;

Sala Associazioni (ex Municipio) sita in fr. Primaz n. 3 - piano terra.

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso dei seguenti locali di proprietà comunale:

- Saletta Seggio (ex posta) sita in fr. Primaz, n. 6;
- Sala Consiglio comunale sita in fr. Primaz n. 6;
- Sala Associazioni (ex Municipio) sita in fr. Primaz n. 3 - piano terra.

in seguito denominate "sale".

ART. 2 - GESTIONE ED ORGANI COMPETENTI

Le sale sono gestite direttamente dall'Amministrazione comunale che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante il loro utilizzo.

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

L'uso delle sale viene concesso, gratuitamente, previa richiesta:

- alla Pro Loco 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;
- dalle sezioni dei movimenti politici locali;

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

Al Sindaco spetta la conseguente concessione di utilizzo delle sale sopracitate.

ART. 3 - UTENTI

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

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

ART. 4 - RICHIESTE

Chi è interessato ad utilizzare le sale dovrà farne domanda scritta, indirizzata al Comune di Brissogne, con debito anticipo, specificando il tipo di locale richiesto.

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.

ART. 5 - 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 le sale 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.

ART. 6 - DINIEGO

E' 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.

ART. 7 - REVOCA

Il Sindaco può sempre revocare la concessione per sopravvenute ragioni di interesse pubblico; di norma 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 anticipata in seguito alla sottoscrizione dell'impegnativa.

ART. 8 - RITIRO DELLA CONCESSIONE

L'utilizzazione delle sale 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.

ART. 9 - RESPONSABILITA' E DOVERI DELL'UTILIZZATORE

Chi ottiene l'uso delle sale 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.

ART. 10 - RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Il Comune è esonerato da ogni forma di responsabilità derivante dall'uso dei locali e/o 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, che ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità e di igiene, controllando i limiti d'uso e di capienza.

ART. 11 - CPMSEGMA E RICONSEGNA DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

La vigilanza dei locali e degli impianti spetta al personale comunale 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 incaricato, il quale, procederà alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

ART. 12 - TARIFFE

Per l'utilizzo delle sale 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 delle sale da parte dei movimenti, partiti e gruppi politici con referenti locali che ne fanno richiesta.

ART. 13 - VERSAMENTO

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

I versamenti, nel caso in cui la manifestazione non venga effettuata o 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.

ART. 14 - 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.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE

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