



# COMUNE DI NOASCA

Città Metropolitana di Torino

Via Umberto I° N.1

C.A.P. 10080 Tel. 0124.901001-901080 Fax. 0124-901074

E - mail: [info@comune.noasca.to.it](mailto:info@comune.noasca.to.it)

P.IVA 01774100018 – C.F.83500090010

# Regolamento per la concessione in uso del PalaNoasca

# **Regolamento per la concessione in uso del PalaNoasca**

## **Art.1 – Premessa**

Il Comune di NOASCA può concedere in uso a soggetti pubblici e privati il PalaNoasca di cui abbia la proprietà o la gestione per attività di vario genere tra cui si indicano a titolo esemplificativo quelle artistiche, culturali, scientifiche, di ritrovo e di pubblica utilità in genere, da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne etc.

## **Art.2 – Gestione delle sale e modalità d'uso**

La gestione Amministrativa delle sale e le autorizzazioni all'utilizzo sono affidate al Sindaco o a chi ne fa le veci (Art. 53, comma 23, della Legge 388/2000, come modificato dall'art.29, comma 4, della Legge 488/2001 che conferisce competenza per attività gestionali all'organo politico negli Enti Locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti).

La gestione tecnica delle stesse è affidata all'Area di Vigilanza, a cui compete anche la consegna delle chiavi degli immobili al richiedente. La chiave dovrà essere inderogabilmente riconsegnata all'Ufficio Vigili il primo giorno lavorativo successivo alla riunione.

Compete all'Area di Vigilanza l'applicazione del T.U.L.P.S. n.773/31.

La richiesta per ottenere la concessione delle sale va indirizzata al Protocollo Comunale e deve pervenire di norma 10 giorni prima della data dell'attività.

Nella richiesta devono essere indicate le motivazioni e adeguatamente illustrati il tema e l'oggetto dell'attività, fornendo eventuale documentazione informativa.

La stessa dovrà essere prodotta su apposito modello predisposto dagli Uffici, reperibile anche sul sito internet [www.comune.noasca.to.it](http://www.comune.noasca.to.it);

La richiesta dovrà in ogni caso contenere:

- Esatta denominazione dell'Ente, Associazione, persona fisica etc..., con precisa indicazione della ragione sociale e della eventuale finalità di lucro.

- L'indicazione della sala per cui si inoltra la richiesta.
- Durante l'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino.
- L'impegno al rispetto della normativa per lo svolgimento di pubblici spettacoli e alla normativa in materia di sicurezza ed agibilità dei locali, in particolare:
  - il D.Lgs.09/04/2008 n.81;
  - il D.m. 19.08.1996 e s.m.i. (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo);
- L'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
- L'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc. occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme del presente documento;
- L'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

La concessione delle sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale ed inoltre alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione in merito alla pertinenza della sala richiesta con il tipo di attività proposta.

L'Amministrazione valuterà la richiesta per il rilascio o meno della concessione di uso delle sale entro cinque giorni dalla domanda. In caso di più richieste per la stessa sala con concomitanza di orario, verrà data la precedenza secondo l'ordine di presentazione all'Ufficio Protocollo. In deroga al criterio cronologico, la Giunta può con proprio atto dare priorità alle iniziative ritenute di interesse istituzionale.

L'Amministrazione può revocare la concessione già rilasciata solamente per sopraggiunte ed impreviste cause di forza maggiore o per proprie necessità che non possono essere soddisfatte diversamente.

### **Art.3 – Utilizzo delle sale**

Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano.

Le sale devono essere usate dal concessionario, in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e qualsiasi intervento in genere.

Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità della sale:

- La porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
- Le via di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- Lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- E' fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
- E' fatto divieto di fumare;
- E' fatto divieto usare fiamme libere, fornelli o stufe a gasa, stufe elettriche con resistenza in vista;
- Va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
- E' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, i concessionari provvederanno in proprio previa autorizzazione del Sindaco ai fini dell'accertamento della rispondenza alle normative vigenti.

Al termine della concessione le sale devono essere riconsegnate libere e nelle stesse condizioni nelle quali erano state prese in consegna entro 48 ore.

L'Amministrazione non risponde alle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nelle sale né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".

E' in ogni caso vietata la sub concessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

#### **Art.4 – Canone di concessione e spese di esercizio – Deposito cauzionale**

La concessione in uso del PalaNoasca è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle strutture.

Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite dalla Giunta Comunale con proprio autonomo atto, ad eccezione del nuovo salone polifunzionale le cui tariffe per l'utilizzo sono stabilite al successivo art.8.

Prima del provvedimento di concessione in uso del locale, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni. L'ammontare della cauzione è con Deliberazione della Giunta Comunale, fatta eccezione per l'uso del locale dalle Associazioni locali per le quali la cauzione non è dovuta.

La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo dei locali e dopo la verifica degli stessi da parte del personale Comunale.

Il deposito cauzionale va effettuato con assegno circolare non trasferibile, intestato al Comune di NOASCA.

Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni. Qualora entro 10 giorni dalla contestazione i responsabili non provvedano, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno, su stima del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Per l'utilizzo del locale da parte di operatori commerciali del Comune di NOASCA, in occasione di manifestazioni Istituzionali e pubbliche il canone d'affitto non è dovuto.

#### **Art.5 – Concessioni in uso gratuito**

L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:

- Le iniziative proprie dell'Amministrazione Comunale;
- Attività socio – assistenziali;

- Le attività occasionali organizzate dall'istituto didattico e dalle strutture scolastiche riconosciute;
- Le attività e le iniziative organizzate dalle associazioni locali senza scopo di lucro.

Per le attività ed iniziative organizzate occasionalmente da altre Associazioni senza scopo di lucro la Giunta Comunale, verificata la sussistenza di tali requisiti, provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto, previo il solo pagamento delle spese di pulizia e riscaldamento.

L'uso gratuito, per le associazioni, decade nel momento in cui le stesse si avvalgono della collaborazioni di operatori esterni per il servizio di somministrazione di alimenti e bevande.

#### **Art.6 – Diniego e revoca**

La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione.

La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

#### **Art.7 – Inibizione – Esonero di Responsabilità**

Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'amministrazione può inibire a tempo determinato od indeterminato dell'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.

I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato od indeterminato possono portare nel PalaNoasca soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.

L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

## **Art.8 – Tariffario**

Tutte le tariffe per l'utilizzo del PalaNoasca sono determinate con delibera della Giunta Comunale secondo quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento Comunale.

Le tariffe per l'utilizzo del PalaNoasca, ad eccezione dell'utilizzo ad uso gratuito come stabilito dall'art.5 del presente Regolamento, risultano essere le seguenti:

### **TARIFFE PER L'UTILIZZO DEL PALANOASCA – FRAZIONE GERE SOPRA**

	<b>PERIODO ESTIVO</b> Dal 15 aprile al 14 ottobre	<b>PERIODO INVERNALE</b> Dal 15 ottobre al 14 aprile
<b>RESIDENTI</b>	€ 100,00	€ 200,00
<b>NON RESIDENTI</b>	€ 200,00	€ 300,00

- **UTILIZZO CUCINA:** €200,00 giornalieri, oltre al pagamento del gas che verrà consumato e rimborsato all'Amministrazione Comunale secondo il prezzo vigente al momento dell'uso;
- **PULIZIA BAGNI, CUCINE E ATTREZZATURE VARIE:** a carico del richiedente;
- **CAUZIONE:** € 1.000,00.

