



SALA POLIVALENTE PALAGREEN DI ARONA - REGOLAMENTO D'USO

Art. 1 – PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'uso della sala polivalente posta all'interno della struttura edilizia di proprietà del Comune di Arona denominata "Palagreen" da parte delle Istituzioni scolastiche e delle Associazioni ed Enti con sede in Arona che ne facciano formale richiesta attraverso l'apposita modulistica ed accettino le condizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 2 - DESTINAZIONE D'USO DELLA SALA POLIVALENTE

La struttura oggetto del presente regolamento è dotata di un unico e ampio locale a piano terra, corredato dei relativi servizi igienici, da destinarsi principalmente in ausilio alle attività del Plesso scolastico "Giovanni XXIII" durante gli orari di apertura della suddetta scuola e a sala polivalente per le varie Associazioni ed Enti operanti e aventi sede sul territorio aronese quali: associazioni sportive, culturali, ricreative, di volontariato, ecc.

Art. 3 - ACCESSO ALLA SALA POLIVALENTE

Il locale è in uso, ai sensi dell'art. 1803 c.c. e seguenti, al Plesso scolastico "Giovanni XXIII" dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per tutto l'anno scolastico. Le Associazioni, gli Enti e/o i singoli richiedenti che intendono fruire del locale medesimo, dovranno presentare formale richiesta scritta nei giorni e orari diversi da quelli già programmati dalla Scuola suddetta. Ogni Associazione ed Ente dovrà individuare un responsabile a cui verranno consegnate le chiavi degli accessi e la prevista attività da svolgersi. Il responsabile delle chiavi non potrà consegnare le stesse ad altre persone.

Art. 4 - UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE

L'utilizzo del locale di cui al precedente art. 2 dovrà avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative in materia di utilizzo dei beni pubblici, nel rispetto del decoro, della correttezza e della buona educazione. I richiedenti non possono apportare modifiche ai locali, né installare attrezzature o impianti che possano danneggiare l'immobile. Ogni eventuale attrezzatura dovrà rispettare le norme di legge in materia di sicurezza e dovrà essere utilizzata in modo consono alla propria destinazione. La struttura potrà essere utilizzata per attività sportive purché non prevedano l'uso della palla/pallina o in genere oggetti utilizzati non in modo statico, per attività culturali quali convegni, seminari, proiezioni di film e documentari, esposizioni, spettacoli teatrali e musicali sempre nei limiti di destinazione e di capienza del locale e nel rispetto della disposizione degli arredi e delle vie di fuga previsti dall'autorizzazione ai sensi degli artt. 68 e 80 del TULPS. Sono escluse feste di tipo privato (es. compleanni, ricorrenze ...).

Art. 5 – TIPOLOGIE DI UTILIZZO

L'utilizzo della Struttura può essere temporaneo, periodico o stagionale:

- a) è temporaneo l'utilizzo per un singolo evento di durata massima giornaliera;
- b) è periodico l'utilizzo per un dato periodo di tempo fino ad un massimo di tre mesi anche non continuativi;
- c) è stagionale l'utilizzo che si protrae per l'intera stagione di attività o per parte della stessa e comunque per un periodo superiore a tre mesi.

Art. 6 – RICHIESTE DI UTILIZZO

I soggetti interessati all'uso della Struttura devono richiederne l'utilizzo compilando richiesta scritta su apposito stampato, predisposto dal Comune. Detta richiesta va indirizzata al Comune – Ufficio Patrimonio - e deve essere sottoscritta dal responsabile del gruppo o dal legale rappresentante dell'ente o associazione richiedente. L'istanza, corredata da tutta l'eventuale documentazione richiesta, dovrà pervenire entro i termini sotto indicati:

- a) almeno 10 giorni prima per l'utilizzo temporaneo;
- b) almeno 20 giorni prima per l'utilizzo periodico;
- c) almeno 30 giorni prima per l'utilizzo stagionale.

Art. 7 - BENI MOBILI E ATTREZZATURE

Periodicamente l'Amministrazione Comunale si riserverà di effettuare controlli sul corretto utilizzo della sala, dei beni mobili e delle attrezzature presenti. I fruitori saranno tenuti a rispondere di danni causati ai beni consegnati, non dovuti al normale deterioramento derivante dall'uso degli stessi. Con la sottoscrizione della richiesta il richiedente fruitore è responsabile in toto dei beni e delle attrezzature presenti. Gli utilizzi sono soggetti ad un controllo atto a verificare il rispetto delle condizioni di utilizzo. All'atto della riconsegna delle chiavi si procederà, alla verifica dello stato delle cose.

Art. 8 - AUTORIZZABILITA' ALL'USO DELLA SALA POLIVALENTE

Previa formale richiesta scritta da effettuarsi mediante la compilazione della modulistica predisposta, secondo le indicazioni di cui agli articoli precedenti, l'Ufficio Patrimonio concede la disponibilità della sala per il periodo richiesto e per le operazioni relative all'allestimento, allo smontaggio e alla pulizia della stessa.

L'autorizzazione agli utilizzi temporanei verrà disposta direttamente dall'Ufficio Patrimonio nel rispetto del presente Regolamento. L'autorizzazione agli utilizzi periodici e stagionali sarà sottoposta dalla Giunta Comunale così come eventuali particolari richieste d'uso anche per associazioni non aventi sede in Arona, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento della Giunta Comunale. E' comunque riservata alla Giunta Comunale la facoltà di negare, con provvedimento opportunamente motivato, l'uso dei locali a soggetti che non diano la dovuta garanzia di affidabilità e correttezza o serietà dell'iniziativa proposta o che non abbiano in precedenza ottemperato alle disposizioni di buona cura del locale e delle attrezzature. Il Comune è esonerato da ogni forma di responsabilità derivante dall'uso di locali e/o da eventuali danni che tale uso possa provocare sia a persone che a cose. Le iniziative organizzate direttamente dal Comune hanno la priorità di utilizzo. La sala è spazio designato quale seggio elettorale, pertanto non potrà essere concessa nei giorni precedenti e successivi le consultazioni elettorali e referendarie tenuto conto di un congruo tempo per il montaggio e lo smontaggio delle attrezzature. Eventuali concessioni, anche precedentemente autorizzate, potranno pertanto essere annullate o rinviate.

Analogamente il Comune si riserva di annullare, rinviare o sospendere eventuali concessioni in caso di eventi calamitosi, di ordine pubblico o comunque di particolari esigenze di interesse pubblico o istituzionale.

Art. 9 - PULIZIA DELLA SALA E NORME GENERALI D'UTILIZZO

Le Associazioni, gli Enti, ecc. dovranno provvedere, ogni qualvolta utilizzano i locali, a provvedere alle ordinarie pulizie della sala e dei bagni, lasciando i locali puliti e in ordine. Le pulizie straordinarie saranno svolte dal Comune secondo le specifiche disposizioni interne. Nei locali è assolutamente vietato fumare. Al termine delle attività il responsabile dovrà accertare che gli impianti elettrici siano spenti, e che le porte e finestre siano chiuse. Qualora il responsabile riscontri dei danni ai locali o alle attrezzature

è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale. Al termine dell'utilizzo dei locali il responsabile restituirà immediatamente agli uffici comunali le chiavi in suo possesso. Le condizioni finali della sala saranno soggette a verifica (delegabile eventualmente all'Istituto scolastico, previo accordo con il medesimo) e, ove necessario, a contestazione da parte del Comune con richiesta di ripristino immediato o addebito dei costi.

Art. 10 - RESPONSABILITA' DERIVANTI DALL'UTILIZZO

Le Associazioni e gli Enti richiedenti risultano in toto i soli responsabili dell'utilizzo della sala, della corretta gestione dei beni mobili e delle attrezzature presenti. Le spese derivanti da eventuali danni arrecati alla sala polivalente e alle attrezzature e impianti verranno addebitati ai richiedenti. In caso di accertamento di danni provocati da dolo, negligenza o imperizia i richiedenti responsabili potranno inoltre essere penalizzati anche mediante l'esclusione da future assegnazioni d'uso della sala polivalente. Valgono in ogni caso i disposti di cui ai precedenti articoli.

Art. 11 - REFERENTE OPERATIVO PER IL COMUNE

Al fine di avere un unico referente per l'ottenimento delle chiavi, per l'effettuazione dei sopralluoghi alla sala e per la realizzazione delle verifiche d'utilizzo, si nomina come referente il dipendente addetto all'ufficio Patrimonio del Comune.

Art. 12 - MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO

L'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento potrà modificare in toto o in parte il presente regolamento senza che le varie Associazioni, Enti, ecc. si possano opporre, anche se la loro attività risulta in essere all'interno della sala polivalente stessa.

Art. 13 – RIMBORSO SPESE E TARIFFE

In caso di concessione straordinaria autorizzata dalla Giunta Comunale ad associazioni non aventi sede ad Arona potrà essere stabilito un rimborso spese forfettario a carico di ogni Associazione, Ente, ecc. quale partecipazione alle spese conseguenti l'utilizzo della struttura. In caso di utilizzo per attività, anche indirettamente, commerciali o a scopo di lucro, verranno applicate le tariffe stabilite annualmente.

Art. 14 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno di esecutività della deliberazione di approvazione.