

Originale Copia

Comune di BOSNASCO	C.C.	Nr. 19	Data 29.11.2011
Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALA POLIVALENTE DEL COMUNE DI BOSNASCO.			

Codice Ente 11157

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno 2011 , il giorno 29 del mese di NOVEMBRE alle ore 21,00 nella sala delle adunanze si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE regolarmente convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione pubblica ed in seduta straordinaria PRIMA convocazione:

Su n. 13 componenti risultano

PRESENTI

ASSENTI

Vercesi Flavio

Malito Gianluca

Bassano Giuseppe

Perego Sanjin

Perotti Alberto

Pizzi Corrado

Losio Tiziano

Carra' Marco

Cavalli Benedetta

Lucarno Maria Luisa

Zanaboni Anna Maria

Offellini Marco

Campari Mario

Totale presenti n. 8

Totale assenti n. 5

Partecipa alla seduta il Segretario comunale sig. Beltrame D.ssa Roberta;

Si da' atto della presenza degli assessori esterni sig. Marsili Roberto, Chiolini Massimo, Brambilla Sergio;

Il Presidente Sig. Vercesi Flavio, nella sua qualità di SINDACO dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere in seduta PUBBLICA ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto:

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALA POLIVALENTE DEL COMUNE DI BOSNASCO.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che il Comune di Bosnasco è proprietario di una sala polifunzionale, ubicata in Via Mandelli n. 26 – Bosnasco;

CONSIDERATO che la struttura è abitualmente usata dal Comune per manifestazioni, riunioni e iniziative di carattere ricreativo, sociale, culturale;

RILEVATO che, non essendo presenti sul territorio altre strutture all'uopo adibite, molto spesso associazioni e privati cittadini hanno richiesto al Comune di poter utilizzare la struttura;

RITENUTO necessario pertanto regolamentare le condizioni di utilizzo e il canone da corrispondere,

VISTO l'allegato regolamento composto da n. 11 articoli, all'uopo predisposto dagli uffici;

VISTO l'allegato parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del con D.Lgs. n. 267/2000, dal responsabile del servizio tecnico, che attesta la regolarità tecnica del presente atto;

Con voti unanime resa nelle forme di legge;

DELIBERA

- di approvare l'allegato regolamento comunale disciplinante le condizioni di utilizzo della sala polivalente comunale, composto da n. 11 articoli.
- Di incaricare il responsabile dell'Ufficio Tecnico quale funzionario competente.

Successivamente, con voti unanimi resi nelle forme di legge;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134, c. 4 del T.U.E.L. N. 267/2000.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è volto a disciplinare l'utilizzo del complesso di proprietà comunale denominato "Sala Polifunzionale" e sito in Via Mandelli n. 26 con ingresso da via Mandelli n. 26. Composto dai seguenti spazi (interni ed esterni):

sala convegni - esposizioni

ingresso

bagni

giardini

ART. 2 - UTILIZZO

L'utilizzo di tale complesso è riservato in via prioritaria alla Amministrazione Comunale di Bosnasco per lo svolgimento delle proprie attività e manifestazioni.

Al fine di promuovere iniziative che perseguano fini ricreativi, sociali, culturali, didattici, sportivi, artistici, politici, sindacali, religiosi e di beneficenza il Comune può concedere, previa richiesta scritta, l'utilizzo saltuario o periodico della struttura a soggetti pubblici e privati alle condizioni di cui ai successivi articoli.

ART. 3 - DOTAZIONI

La struttura viene concessa con le dotazioni in essa presenti. Per esigenze diverse gli interessati devono provvedere autonomamente, con oneri a proprio carico, previa autorizzazione del Comune.

Le dotazioni tecniche presenti nella struttura non possono essere utilizzate per usi esterni dai concessionari, ad eccezione di utilizzi diretti da parte della Amministrazione Comunale, sia in caso di iniziative direttamente gestite dalla stessa, sia in caso di iniziative gestite da terzi.

L'ufficio tecnico comunale redige apposito inventario delle dotazioni della struttura, provvedendone al periodico aggiornamento.

Tale inventario è messo a disposizione del richiedente.

ART. 4 - RILASCIO AUTORIZZAZIONE

Gli interessati devono presentare al Comune, almeno dieci giorni prima della data cui l'utilizzo fa riferimento, apposita richiesta di autorizzazione (di cui al modulo allegato), contenente:

- i propri dati anagrafici,
- descrizione della iniziativa che si intende tenere,
- periodo e modalità di utilizzo della struttura,
- dichiarazione di presa visione e accettazione delle condizioni contenute nel presente regolamento e dell'inventario delle dotazioni della struttura.

Il richiedente dovrà inoltre dichiarare che svolgerà l'attività nel rispetto della normativa vigente, che ogni responsabilità è a suo carico, che solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa od azione di terzi per danni arrecati a persone e a cose derivanti dall'utilizzo della struttura, che risarcirà

l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno causato alla struttura e alle attrezzature ivi contenute.

Competente al rilascio della autorizzazione è il funzionario comunale incaricato, che, a tal fine, provvede alla verifica della regolarità della documentazione presentata, compresi ricevuta del versamento del canone (se dovuto) ed eventuale deposito della cauzione.

In base alla tipologia dell'attività da svolgere nella struttura, il funzionario incaricato fissa ulteriori prescrizioni, se previste dalla normativa vigente e non contemplate nel presente regolamento, come ad esempio la stipula di idonea polizza assicurativa e il rilascio delle necessarie autorizzazioni da parte delle autorità competenti.

Fatte salve le attività organizzate dalla Amministrazione Comunale, nessun utilizzo è consentito in assenza di rilascio di espressa autorizzazione comunale.

ART. 5 - DINIEGO E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non autorizzare, sospendere o revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione rilasciata, previa adozione di motivato provvedimento, per i seguenti motivi:

- decoro, ordine, sicurezza, igiene pubblici
- incompatibilità / inidoneità della struttura con l'attività da svolgere
- violazione delle prescrizioni contenute nel presente o in altri regolamenti comunali
- concomitanza di riunioni urgenti degli organi comunali o assemblee pubbliche di interesse collettivo
- mancata o incompleta presentazione della documentazione integrativa richiesta.

La sospensione e la revoca dell'autorizzazione non danno luogo ad alcun indennizzo da parte dell'Amministrazione Comunale.

La revoca dell'autorizzazione per violazione delle prescrizioni contenute nel presente o in altri regolamenti comunali, comporta l'esclusione a tempo indeterminato del richiedente da future concessioni.

ART. 6 - CANONE DI UTILIZZO

La concessione dell'utilizzo della struttura è altresì subordinata al pagamento anticipato di un canone, onnicomprensivo di ogni spesa sostenuta dal Comune.

Gli importi sono fissati in base al costo giornaliero:

€ 70,00 per il periodo dal 1° ottobre al 30 aprile (invernale)

€ 50,00 per il periodo dal 1° maggio al 30 settembre (estivo)

In caso di richiesta da parte di soggetti residenti nel Comune il canone è ridotto rispettivamente a € 50,00 e a € 30,00.

Il funzionario incaricato, prima del rilascio dell'autorizzazione, indica al richiedente il termine entro cui provvedere al versamento del canone, a mezzo bollettino postale sul conto intestato al Comune.

La Giunta Comunale può variare con propria deliberazione gli importi di cui al presente articolo, con la prescrizione, tuttavia, che la tariffa minima non può essere inferiore a quella fissata nel presente regolamento.

ART. 7 – DEPOSITO CAUZIONALE

In caso di utilizzo periodico superiore alle tre giornate, il richiedente deve provvedere al versamento di un deposito cauzionale nella misura di € 200,00 (sia per residenti che per non residenti) a garanzia del corretto utilizzo della struttura e dell'assenza di danneggiamenti. La cauzione verrà restituita al termine dell'utilizzo, qualora nulla osti al termine delle verifiche dell'ufficio tecnico comunale.

ART. 8 – UTILIZZO GRATUITO

L'utilizzo della struttura è gratuito per le iniziative organizzate dalle scuole e dalle associazioni senza scopo di lucro provviste di relativa certificazione.

La Giunta Comunale, previa adozione di motivato atto deliberativo, si riserva altresì la facoltà di concedere l'utilizzo gratuito o a canone ridotto per particolari iniziative a scopo benefico, di particolare valenza e interesse pubblico o comunque ritenute meritevoli.

ART. 9 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Durante tutto il periodo della concessione il concessionario è tenuto a custodire personalmente e in ogni caso sotto la propria responsabilità le chiavi della struttura, con divieto di consegna a terzi.

E' fatto divieto assoluto di provvedere alla duplicazione delle chiavi.

Il concessionario è tenuto a riconsegnare la struttura perfettamente in ordine e pulita al termine dell'utilizzo, avendo cura che non si siano verificati furti o danni alle dotazioni e agli arredi in essa contenuti. Al termine dell'utilizzo, nel caso vengano riscontrati furti o danni, il concessionario sarà ritenuto responsabile e dovrà provvedere alle spese per la rimessa in pristino di quanto danneggiato o sottratto.

L'ufficio tecnico comunale redige apposita relazione ricognitiva circa l'entità dei danni rilevati e il funzionario incaricato procede, fino a concorrenza, ad incamerare la cauzione o, se questa è incapiante, a richiedere al concessionario l'ulteriore risarcimento.

E' fatto divieto di asportare oggetti e suppellettili contenuti nella struttura.

Il concessionario al termine di ogni utilizzo deve provvedere a spegnere tutte le luci e a verificare la regolare chiusura a chiave di porte e ingressi.

Non è ammesso a nessun titolo l'utilizzo della struttura da parte di soggetti estranei rispetto a quelli titolari della autorizzazione, né un utilizzo diverso (per tipologia e frequenza) da quello concesso.

Il concessionario è responsabile della corretta tenuta della struttura e l'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità, fatta salva la responsabilità derivante dalla proprietà dell'immobile.

Il concessionario che riscontri nella struttura in uso, nell'edificio di cui è parte o nelle aree adiacenti danni e/o anomalie di qualsiasi tipo, causati da terzi e

verificatisi contemporaneamente o precedentemente al periodo di utilizzo, è tenuto inoltre a darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio tecnico comunale.

ART. 10 - CHIAVI DELLA STRUTTURA

Le chiavi della struttura vengono consegnate dal funzionario incaricato al titolare della concessione nella giornata antecedente l'utilizzo autorizzato e devono essere riconsegnate non oltre il giorno successivo al termine dell'utilizzo.

In caso di festività, le chiavi vengono consegnate il primo giorno utile antecedente la data di utilizzo e parimenti vengono riconsegnate il primo giorno utile successivo al termine di utilizzo.

Il funzionario incaricato tiene apposito registro di carico e scarico nel quale vengono annotate tutte le operazioni di consegna e riconsegna delle chiavi.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Copia del presente regolamento viene consegnata ad ogni richiedente l'utilizzo della struttura ai fini delle prescritte presa visione e accettazione.

Il presente regolamento viene pubblicato in via permanente sul sito web del Comune di Bosnasco.

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.

Oggetto: richiesta utilizzo della sala polifunzionale del Comune di Bosnasco.

Il / La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ in data _____

Residente in _____ Comune di _____

Recapito telefonico _____ mail _____

in qualità di *(eventuale)* _____

della Associazione / Ente _____

di cui allega copia dello Statuto.

CHIEDE

la concessione all'utilizzo della sala polifunzionale del Comune di Bosnasco per lo svolgimento della seguente iniziativa:

per il periodo dal _____ al _____

Il sottoscritto con la presente

DICHIARA

- di aver preso visione dell'inventario delle dotazioni della struttura e essere a conoscenza e di accettare tutte le condizioni per l'utilizzo della struttura, di cui al regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____;
- di svolgere l'attività nel rispetto della normativa vigente;
- che ogni responsabilità è a suo carico;
- di sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa od azione di terzi per danni arrecati a persone e a cose derivanti dall'utilizzo della struttura;
- di risarcire l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno causato alla struttura e alle attrezzature ivi contenute.

Bosnasco, _____

firma

Allegato: copia di documento di identità in corso di validità del dichiarante.

COMUNE DI BOSNASCO
PROVINCIA DI PAVIA

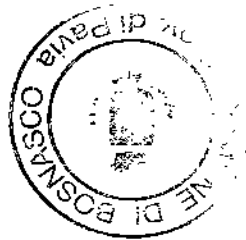
Allegato alla deliberazione:
del Consiglio Comunale

n. 19 del 29/11/2011

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALA POLIVALENTE
DEL COMUNE DI BOSNASCO.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000:

Il sottoscritto
individuato con provvedimento del Sindaco, **Responsabile dei servizi: Pianificazione edilizia-
Concessioni**
- esprime **parere favorevole** in ordine alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione in
oggetto.

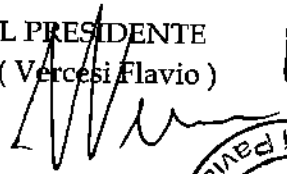


IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Ing. Maurizio Bisi)

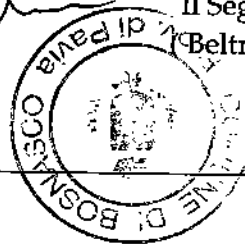
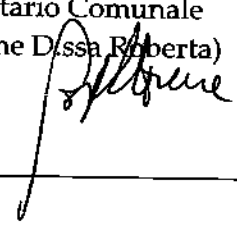
Delibera C.C. n. 19 del 29/11/2011

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Vercesi Flavio)



Il Segretario Comunale
(Beltrame D.ssa Roberta)

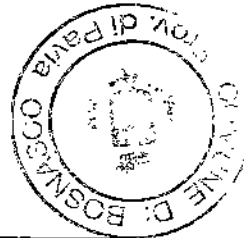
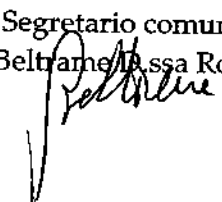


DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 05 DIC 2011 al _____

Addì 05 DIC 2011

Il Segretario comunale
(Beltrame D.ssa Roberta)



DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il 15-12-2011

- per scadenza del termine dei 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. approvato con D.Lgs n. 267 del 18.8.2000;

Addì 13 AGO 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Beltrame D.ssa Roberta)

