



COMUNE DI SAINT-DENIS

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE

*Approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 6 del 28 gennaio 2008.*

*Modificato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 9 del 14 aprile 2016.*

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali per la concessione in uso e l'utilizzo dei seguenti spazi di proprietà comunale:
 - salone con annessa cucina presso l'edificio del municipio (loc. Capoluogo n. 14),
 - saletta "Cly" presso la biblioteca comunale (loc. Capoluogo n. 1),
 - saletta presso il centro polifunzionale in (loc. Capoluogo n. 89),
 - saletta presso l'edificio "Atelier du monde agricole" (località Plau n. 47),
 - locale di lavorazione sito al primo piano dell'edificio "Atelier du Monde Agricole" in loc. Plau 47.

Articolo 2 – Soggetti

1. Le suddette sale possono essere utilizzate dai soggetti di seguito elencati:
 - pubbliche amministrazioni;
 - associazioni culturali, sociali, sportive ed ambientaliste;
 - associazioni di volontariato costituite ai sensi di legge ed iscritte all'Albo regionale;
 - partiti, organismi politici e sindacati;
 - associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
 - consorzi, enti o comitati;
 - soggetti diversi, rispetto a quelli sopra indicati, ma svolgenti attività non commerciale, con divieto assoluto di svolgere attività commerciale;
 - confessioni religiose firmatarie di accordi con lo Stato italiano;
 - aziende speciali, consorzi, istituzioni e società costituiti dagli enti locali del comprensorio per l'esercizio dei servizi pubblici;
 - privati cittadini.

Articolo 3 – Destinazione ed utilizzo dei locali

1. I locali concessi possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organi competenti.
2. In via ordinaria gli spazi indicati possono essere utilizzati per:
 - conferenze, convegni, congressi, incontri, riunioni, dibattiti,
 - assemblee di associazioni, consorzi, enti, partiti politici, sindacati,
 - iniziative aventi finalità ricreative e socio-culturali,
 - corsi, mostre ed esposizioni;
 - manifestazioni, anche di carattere privato.
3. Eventuali altre modalità di utilizzo potranno essere autorizzate dall'Amministrazione comunale.
4. L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria:
 - ad attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale,
 - ad attività ricreative, culturali e sociali promosse dalle associazioni o comitati operanti sul territorio comunale senza scopo di lucro.
5. E' fatto divieto assoluto di pernottare nei locali.
6. I locali possono essere utilizzati per l'intera giornata e non oltre le ore 03,00 del giorno successivo.

Art. 4 – Modalità di richiesta

Regolamento utilizzo sale

1. I soggetti interessati dovranno presentare domanda scritta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dal Comune, da compilarsi a cura del responsabile o legale rappresentante dell'associazione o del soggetto richiedente. Eventuali richieste telefoniche non verranno prese in considerazione né potranno costituire termine di priorità cronologica, né potranno avere efficacia di prenotazione.
2. Le domande dovranno essere presentate almeno 7 (sette) giorni prima della data per la quale si richiede la disponibilità della sala, a pena di esclusione. Sarà facoltà del Sindaco autorizzare eventuali richieste presentate oltre il suddetto termine.
3. La richiesta di utilizzo dovrà indicare il nome di un responsabile – in difetto verrà considerato tale il soggetto che sottoscrive la richiesta – a cui il Comune farà riferimento in caso di danni conseguenti all'utilizzo dei locali.

Articolo 5 – Modalità di rilascio

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo delle sale, che potrà essere espressa anche mediante sottoscrizione in calce alla richiesta medesima, spetta al Sindaco ovvero, in sua assenza, al Vice Sindaco.
2. Il Comune istituisce e conserva il registro informatico delle richieste pervenute e delle relative autorizzazioni rilasciate.
3. L'assegnazione in uso dei locali verrà effettuata secondo il criterio della priorità cronologica nella presentazione delle domande.
4. In ogni caso il Comune ha priorità di utilizzo per gli scopi istituzionali, senza necessità di espletamento di particolari formalità. In tal caso sarà onere del Comune dare comunicazione immediata della riserva di utilizzo da parte dello stesso ai soggetti ai quali era stata rilasciata autorizzazione o avevano già presentato istanza per il periodo coincidente.
5. Il Comune si riserva comunque la facoltà di motivato diniego di ogni autorizzazione all'uso delle sale qualora sussistano circostanze particolari che lo giustificano.

Articolo 6 – Canone di utilizzo

1. A titolo di rimborso spese di gestione (luce, riscaldamento) e di manutenzione ordinaria, per l'utilizzo dei locali è previsto il versamento di un canone che i soggetti richiedenti sono tenuti a corrispondere al Comune, presso l'ufficio economato, anticipatamente all'atto del rilascio delle chiavi.
2. Per l'utilizzo del salone polifunzionale con annessa cucina, sito al piano terra dell'edificio Municipale, è previsto il versamento di una cauzione, stabilita in 20,00 (venti/00) euro, per l'uso della chiavetta del dispositivo di allarme; tale importo deve essere versato anticipatamente all'atto del rilascio di tale dispositivo e delle chiavi. Tale cauzione verrà resa al soggetto utilizzatore all'atto della restituzione delle chiavi e del dispositivo di allarme.
3. L'importo del rimborso spese verrà stabilito ogni anno con apposito provvedimento della Giunta comunale, da assumersi in occasione della determinazione delle tariffe ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione, e potrà essere diversificato a seconda della tipologia dei richiedenti e della durata dell'utilizzo dei locali.
4. Il pagamento del canone è richiesto ai soli soggetti privati, mentre per gli enti e le associazioni è stabilita l'esenzione totale.

Articolo 7 – Modalità di utilizzo

1. Il ritiro delle chiavi per l'utilizzo delle sale dovrà avvenire presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico. La restituzione delle stesse dovrà essere effettuata, con le medesime modalità del ritiro, prima del nuovo utilizzo delle sale da parte di altri soggetti e comunque entro 24 (ventiquattro) ore dal termine dell'utilizzo dei locali.
2. All'atto della consegna delle chiavi il richiedente, potrà effettuare l'ispezione dei locali accompagnato da un dipendente del Comune al fine di verificare lo stato dei luoghi. I locali vengono concessi nello stato in cui si trovano e del quale il richiedente dichiara di essere a conoscenza, senza peraltro poter pretendere aggiunte di arredi o suppellettili dei quali il Comune non è tenuto alla fornitura.
4. Al termine dell'utilizzo della sala, in tempo utile per consentirne il nuovo uso da parte di altri soggetti, e comunque entro 24 (ventiquattro) ore, i locali dovranno essere restituiti e riconsegnati nello stato in cui si trovavano al momento della consegna delle chiavi e pertanto dovrà essere rimosso e sgomberato tutto il materiale estraneo.
5. Al momento della riconsegna dei locali potrà essere effettuato da parte del Comune idoneo sopralluogo per rilevare se vi siano stati danni durante l'utilizzo. In caso affermativo si concorderanno le modalità ed il costo del ripristino. In caso di rifiuto – fatta comunque salva ogni e diversa azione per il risarcimento dei danni – il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
6. E' assolutamente vietato appendere alle pareti o ai soffitti e comunque installare fondali ed oggetti di qualsiasi tipo, peso e dimensione se non previa autorizzazione da parte del Comune.
7. In tutti i locali è fatto assoluto divieto di fumare sia durante l'utilizzo che in fase di preparazione delle attività e la mancata osservanza di tale obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla L. 584/75, oltre alla immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata ed alla decadenza dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
8. Nelle sale è vietato l'ingresso agli animali.
9. Per tutta la durata delle manifestazioni, e comunque delle attività svolte nelle sale, è fatto obbligo di accendere sempre le luci indicanti le uscite di emergenza.
10. I locali sono dotati di sistemi antincendio (idranti ed estintori) che non devono assolutamente essere manomessi o asportati e la possibilità del loro utilizzo non deve mai essere compromessa dallo svolgimento dell'attività in corso nelle sale.
11. I locali dovranno essere lasciati in ordine e puliti dopo il loro utilizzo; in caso di utilizzo continuativo, i richiedenti dovranno provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono utilizzati.

Articolo 8 – Attrezzature

1. Per l'eventuale utilizzo di attrezzature di proprietà comunale (apparecchi audio/video, ecc.) non in dotazione presso le sale i richiedenti sono tenuti a presentare apposita richiesta.

Articolo 9 – Responsabilità

1. Il beneficiario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli elementi di arredo, eventualmente ivi presenti, nel periodo di utilizzo dei locali medesimi (compresi i connessi periodi di allestimento e di sgombero dei medesimi).

2. L'assegnatario, nell'usufruire dei locali autorizzati, è responsabile in via totale ed esclusiva delle attività ivi esercitate per le quali ha ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali. In caso di accertato uso diverso da quello indicato nella richiesta ed autorizzato ovvero nel caso di riscontrate scorrettezze nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature, l'Amministrazione disporrà l'immediata revoca dell'autorizzazione rilasciata, riservandosi di agire per l'eventuale quantificazione e risarcimento dei danni. Nella predetta ipotesi il soggetto assegnatario decadrà dal diritto di beneficiare di ulteriori autorizzazioni all'utilizzo delle sale.
3. In capo all'assegnatario vengono posti i seguenti obblighi specifici:
 - a. divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente e di svolgere attività diverse da quelle per le quali viene autorizzato l'uso dei locali;
 - b. obbligo di custodire con idonea diligenza i locali durante il periodo di utilizzo;
 - c. obbligo di avvisare tempestivamente, e senza ritardo, il Comune del verificarsi di eventuali problemi, di qualsiasi natura, durante l'utilizzo dei locali.
4. Al termine dell'utilizzo i locali dovranno essere restituiti nello stato e nelle condizioni in cui si trovavano al momento della consegna, pena l'assunzione, da parte dell'Amministrazione di provvedimenti volti a determinare l'esclusione dell'utilizzo futuro dei locali per quei soggetti che dovessero rendersi colpevoli di un uso indisciplinato dei locali medesimi, fatta comunque salva la constatazione di eventuali danni dei quali il soggetto assegnatario dovrà provvedere al ripristino ovvero al risarcimento.
5. Il Comune non è responsabile di eventuali incidenti, furti o danneggiamenti ad attrezzature o effetti personali di proprietà degli utenti presenti nei locali in occasione dell'utilizzo dei medesimi.
6. L'ordine e la disciplina durante le attività e le manifestazioni autorizzate dovranno essere garantite dagli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo, il quale assumerà, in solido con l'associazione o l'ente che rappresenta, la responsabilità verso l'Amministrazione per i danni eventualmente causati alle parti edilizie, agli impianti, alle attrezzature ed ai locali in genere durante l'utilizzo degli stessi.

Articolo 10 – Conoscenza del regolamento

1. I soggetti richiedenti dovranno dichiarare espressamente nella richiesta di aver preso conoscenza del presente regolamento, di rispettarne le prescrizioni e non potranno in alcun modo invocarne l'ignoranza.

Articolo 11 – Norme finali

1. Durante i periodi elettorali l'uso dei locali verrà regolato secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Ogni altra norma potrà essere stabilita a seconda delle richieste, qualora il Comune lo ritenga opportuno, al fine di prevenire ogni forma di cattivo utilizzo dei locali e per salvaguardare le strutture pubbliche al servizio della collettività.

Articolo 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.