

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA SALETTA "EX BIBLIOTECA"
POSTA AL PIANO TERRENO DELLA SEDE COMUNALE DI SPARONE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso gratuito e occasionale, a favore delle forme associative sparonesi, della saletta "ex biblioteca" posta al piano terreno della sede comunale, sita in Piazza Municipale n. 1.

Si stabiliscono le seguenti specifiche condizioni d'uso:

- a. la durata della concessione non potrà superare le 12 ore consecutive;
- b. il locale viene concesso nello stato di fatto e con gli arredi ivi presenti ed è privo di servizi igienici;
- c. la capienza massima è di 25 persone e non è ammessa la presenza di pubblico, essendo la concessione destinata esclusivamente agli associati per lo svolgimento di attività statutarie interne, quali incontri, riunioni, assemblee;
- d. la porta di collegamento interna con i locali comunali resterà chiusa e l'accesso al locale è consentito esclusivamente dalla porta esterna - via del Municipio;
- e. il riscaldamento sarà attivo esclusivamente negli orari d'ufficio.

Art. 2 – Istanza

La richiesta di concessione in uso dovrà essere indirizzata all'Ufficio Tecnico Comunale, firmata dal legale rappresentante della forma associativa sparonese, e dovrà contenere tutte le informazioni previste dallo stampato allegato.

L'istanza dovrà pervenire almeno 5 giorni prima della data indicata per l'utilizzo.

Art. 3 – Concessione

L'Ufficio Tecnico Comunale, verificata:

- La completezza dell'istanza
- La compatibilità dell'attività che si intende svolgere
- La disponibilità della stessa

dispone la concessione o il diniego dell'utilizzo della saletta.

Il provvedimento è comunicato al soggetto richiedente entro il giorno precedente l'utilizzo

Art. 4 - Registro e calendario

L'ufficio comunale competente predispone e conserva idoneo registro dove annotare i soggetti ai quali è concesso l'uso della saletta, il responsabile dell'attività e il calendario di utilizzo. Il registro dovrà altresì riportare la firma del concessionario responsabile che ritira le chiavi e si impegna a riconsegnarle appena terminato l'uso.

Art. 5 - Il responsabile dell'attività

Il responsabile dell'attività, individuato dal rappresentante legale, deve aver compiuto la maggiore età ed è il soggetto che risponde, in solido con la persona alla quale è concessa l'autorizzazione, del corretto uso della saletta e dell'osservanza delle norme regolamentari, in particolare deve:

- provvedere al ritiro delle chiavi e alla loro riconsegna firmando l'apposito registro;
- rispettare il calendario assegnato;
- impedire l'ingresso a persone estranee all'attività;
- vigilare sul corretto uso degli arredi presenti;
- provvedere a spegnere le luci e a chiudere i locali alla fine dell'attività;
- segnalare al Comune entro e non oltre 24 ore qualsiasi danno si sia verificato durante l'utilizzo;
- mantenere un corretto rapporto con gli altri fruitori della struttura;
- assicurarsi che non accedano al locale un numero superiore di 25 persone.

Inoltre in materia di RESPONSABILITA' si precisa che:

- sia l'Amministrazione che il Responsabile dell'Ufficio sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verifichino nel corso dell'attività in pregiudizio del concessionario;
- il responsabile dell'attività e il concessionario rispondono direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati dallo svolgimento dell'attività restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

Infine in riferimento ai DIVIETI è espressamente previsto che nella saletta, è assolutamente vietato:

- fumare;
- depositare attrezzi propri senza il preventivo nullaosta;
- sporcare i muri e gli arredi;
- introdurre animali;
- mantenere atteggiamenti contrari alla morale comune;
- appendere striscioni o manifesti senza preventivo nullaosta;
- introdurre materiale ingombrante o infiammabile o comunque pericoloso;
- rendere inagibili le misure di sicurezza esistenti.

Nel caso in cui il responsabile dell'attività non sia formalmente nominato, esso coincide con il rappresentante legale che sottoscrive l'istanza di concessione.

Al fine di verificare l'osservanza del presente regolamento ed in particolare dei divieti, l'Amministrazione Comunale o suo incaricato hanno la facoltà di ispezionare la struttura ed effettuare sopralluoghi durante lo svolgimento dell'attività prevista senza alcun preavviso.

Art. 6 - Revoca

L'inosservanza al presente regolamento comporta l'immediata revoca della concessione oltre all'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 7 - Violazione

Le violazioni al presente regolamento, ove non costituiscano reato contemplato dal codice penale o altre leggi e/o regolamenti saranno accertate e punite ai sensi di quanto previsto dall'art.7 bis del D.Lgs 267/000 e s.m.i. con l'applicazione di una sanzione minima di €.25.00 e massima di €.500.00.

Per quanto concerne l'irrogazione e l'applicazione delle sanzioni si rinvia a quanto previsto dalla legge 689/81.

Allegato A: Istanza per l'utilizzo della saletta "ex Biblioteca"

**All'Ufficio Tecnico del
Comune di SPARONE (TO)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
c.f. _____, residente in _____ via _____
in qualità di rappresentante legale dell'Associazione _____
con sede in SPARONE, via _____ recapito telefonico

CHIEDE

ai sensi del regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. _____ del _____
di utilizzare la saletta "ex Biblioteca" dalle ore _____ alle ore _____ del giorno
_____ per lo svolgimento della seguente attività:

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali derivanti da falsa dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., ichiara:

- di aver preso conoscenza di tutte le norme regolamentari che disciplinano l'uso della saletta e di impegnarsi, in caso di positivo accoglimento della presente, a rispettare tutto quanto in esso prescritto;
- di individuare nel Sig. _____, c.f. _____, recapito telefonico _____ quale il responsabile dell'attività;
- di essere a conoscenza che il concessionario e il responsabile dell'attività rispondono direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati dallo svolgimento dell'attività, restando a loro completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento;
- di sollevare sia l'Amministrazione che il Responsabile dell'ufficio da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verifichino nel corso dell'attività;

Data _____

Firma

Si allega alla presente copia fronte/retro del documento di identità del sottoscrittore.