

# **COMUNE DI CAMBIANO**



**Provincia di Torino**

## **REGOLAMENTO D'USO DEI LOCALI E DELLE PALESTRE COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 08/03/2013  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 30/09/2013  
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 29/09/2014

TITOLO I.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	3
Art. 2 - Strutture .....	3
Art. 3 - Modalità di concessione .....	3
Art. 4 - Gestione degli spazi.....	4
Art. 5 - Tariffe.....	4
 TITOLO II.....	4
LOCALI.....	5
Art. 6 - Richieste d'uso dei locali .....	5
Art. 7 - Orari di utilizzo .....	5
Art. 8 - Precedenza nella concessione dei locali.....	5
 TITOLO III .....	6
PALESTRE.....	6
Art. 9 - Oggetto .....	6
Art. 10 - Utilizzo scolastico .....	6
Art. 11 - Richieste d'uso delle palestre .....	6
 TITOLO IV .....	7
NORME FINALI DI UTILIZZO.....	7
Art. 12 - Responsabilità ed obbligo per utilizzo delle strutture .....	7
Art. 13 - Responsabilità dell'Amministrazione .....	7
Art. 14 - Cause di esclusione dalla concessione .....	8
Art. 15 - Divieto di subconcessione .....	8
Art. 16 - Decadenza nell'uso dei locali.....	8
Art. 17 - Controversie .....	8
Art. 18 - Norma finale.....	8

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle Leggi, promuove e agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e sportivo promosse da associazioni pubbliche o private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati nell'articolo successivo.

Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico senza nessuna restrizione.

### **Art. 2 - Strutture**

Le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:

#### **a. LOCALI COMUNALI**

##### **a.1 Palazzo Comunale – Piazza Vittorio Veneto n. 9**

- Sala semi interrata
- Sala adiacente Scuola di pittura

##### **a.2 Casa del Peso – Via Onorio Mosso n. 2**

- Piano Terreno
- 1° Piano
- 2° Piano

##### **a.3 Biblioteca Civica “A. e S. Jacomuzzi” – Via Lagrange n. 1**

- Sala riunioni primo piano
- Sala conferenze

##### **a.4 Scuola Media – Viale Roma n. 12**

- Sala semi interrata

#### **b. PALESTRE COMUNALI**

##### **b.1 Scuola Elementare – Viale Roma n.5**

- Palestra

##### **b.2 Scuola Media – Viale Roma n. 12**

- Palestra

La Giunta Comunale annualmente individua le strutture oggetto di concessione stabilendo contemporaneamente la tariffa.

### **Art. 3 - Modalità di concessione**

Gli spazi individuati all'art. 2 sono strutture pubbliche che l'Amministrazione comunale destina alle attività sociali, culturali, politiche, sportive, di volontariato, ricreative organizzate e gestite da Enti Pubblici, Associazioni, Gruppi di cittadini organizzati o privati, compatibilmente con le esigenze e le attività organizzate dall'Amministrazione stessa.

Si prevedono le seguenti modalità di utilizzo:

- a. Utilizzo occasionale per tutte le strutture;
- b. Utilizzo annuale (anno solare) o per periodi di tempo determinato (ad es. per anno scolastico, per riunioni con cadenza periodica, ecc), tutte le strutture.

#### **Art. 4 - Gestione degli spazi**

La gestione degli spazi concessi in uso sono a totale carico del concessionario, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale.

Sarà, invece, compito del responsabile del Servizio Segreteria coordinare le diverse richieste o stabilire programmi secondo le indicazioni fornite dal presente regolamento.

#### **Art. 5 - Tariffe**

1. La concessione d'uso delle strutture di proprietà comunale è subordinata al versamento di una tariffa stabilita annualmente dalla Giunta Comunale, come segue:
  - quando la tariffa non supera l'importo di € 150,00 il versamento dovrà essere effettuato in unica soluzione, al ritiro della concessione;
  - quando la tariffa è compresa tra € 151,00 e € 700,00, si dovrà versare un acconto pari al 40% dell'importo al ritiro della concessione, il restante 60% dovrà essere versato in un'unica soluzione alla restituzione delle chiavi.
  - quando la tariffa è superiore ad € 700,00, si dovrà versare un acconto del 30% al ritiro della concessione ed il restante 70% dovrà essere versato in due rate e precisamente nei mesi di aprile e dicembre, si precisa che la seconda rata con eventuale conguaglio deve essere versata alla restituzione delle chiavi.
2. E' prevista l'agevolazione dal pagamento, nei casi previsti dal regolamento per la concessione di contributi e patrocini.
3. Le pulizie finali sono, in via generale, a carico del richiedente, salvo diverso accordo con l'Amministrazione comunale.
4. Il versamento della quota spettante dovrà essere effettuato presso la Tesoreria comunale o presso l'Ufficio Segreteria. Prova dell'avvenuto versamento dovrà essere esibito all'atto della consegna della chiave del locale prenotato.
5. Il patrocinio dato dall'Amministrazione comunale per sostenere la promozione di attività che sostengano e sviluppino il miglioramento della qualità della vita della comunità locale, non esime l'utilizzatore dei locali dal pagamento della quota dovuta.
6. Non sono previsti rimborsi per mancato utilizzo, salvo cause di forza maggiore.
7. Sono previste delle esenzioni per le attività e le iniziative organizzate dalle Associazioni locali, gratuite ed aperte al pubblico a beneficio primario della popolazione del Comune, previa approvazione da parte della Giunta Comunale.

## **TITOLO II**

### **LOCALI**

#### **Art. 6 - Richieste d'uso dei locali**

Le domande scritte, intese ad ottenere l'uso dei locali di cui all'art. 2 c.1 lett. a), dovranno essere formulate su apposito modulo (All. A al presente regolamento) almeno dieci giorni prima della data in cui è previsto l'utilizzo. Le richieste pervenute con anticipo inferiore saranno istruite compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

E' possibile richiedere informazioni telefoniche sulla disponibilità delle sale, ma la prenotazione avverrà unicamente in seguito alla presentazione di domanda scritta.

Le domande dovranno riportare il nominativo del responsabile dell'iniziativa, cui fare riferimento per eventuali comunicazioni e per l'assunzione degli obblighi e responsabilità derivanti dall'uso dei locali, nonché per la consegna delle chiavi o altri strumenti tecnologici, che si potranno ritirare presso gli uffici comunali, di norma il giorno antecedente a quello destinato per l'iniziativa, salvo quanto diversamente disposto.

I concessionari si impegnano a utilizzare i locali esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti. E' vietato ai concessionari concedere a terzi l'utilizzo dei locali.

#### **Art. 7 - Orari di utilizzo**

Tutte le strutture potranno essere utilizzate, tutti i giorni della settimana dalle ore 8,00 alle ore 24,00 salvo particolari esigenze dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 8 - Precedenza nella concessione dei locali**

Fermo restando la precedenza sulla base dell'ordine di arrivo al protocollo dell'Ente, in caso di concomitanza di richiesta, a parità di requisiti, saranno favorite le iniziative di maggior rilievo locale, sociale, culturale, previo tentativo di accordo.

La decisione riguardo alla concessione degli spazi verrà comunicata agli interessati entro cinque giorni dalla data di inoltro della domanda.

Per iniziative ed attività programmate dai diversi uffici del Comune, per le quali è previsto l'utilizzo dei locali, i Responsabili dei servizi comunali sono tenuti ad effettuare con l'Ufficio Segreteria una verifica della disponibilità dei locali. Nel caso che la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un ufficio del Comune e da un soggetto esterno, l'Ufficio preposto è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dall'ufficio del Comune.

## **TITOLO III**

### **PALESTRE**

#### **Art. 9 - Oggetto**

Il presente titolo concerne le modalità di concessione in uso delle palestre comunali individuate dall'art. 2 c. 1 lett. b).

#### **Art. 10 - Utilizzo scolastico**

L'utilizzo delle palestre potrà essere concesso, dopo l'orario delle lezioni scolastiche, ad uso esclusivo di pratiche sportive.

#### **Art. 11 - Richieste d'uso delle palestre**

Le domande scritte, intese ad ottenere l'uso delle palestre, dovranno essere formulate su apposito modulo (All. A al presente regolamento) come segue:

- a. Per utilizzo annuale o per l'anno scolastico: entro il mese di giugno da valere per l'a.s. successivo. Le domande pervenute oltre la scadenza verranno vagliate successivamente alla compilazione dei calendari d'utilizzo e accolte in quanto compatibili.
- b. Per utilizzo occasionale, nel corso dell'anno scolastico: con almeno 15 giorni di anticipo. L'assegnazione degli spazi palestra sarà effettuata compatibilmente con la disponibilità dei locali e previo accordo con le società che ne hanno l'utilizzo.

Fatta salva la responsabilità per dichiarazioni mendaci, l'Amministrazione Comunale potrà revocare la concessione all'uso delle palestre, qualora risultasse che la concessione è stata determinata da notizie non veritiere fornite dal richiedente.

## **TITOLO IV**

### **NORME FINALI DI UTILIZZO**

#### **Art. 12 - Responsabilità ed obbligo per utilizzo delle strutture**

Gli utenti, per il periodo in cui usufruiscono delle strutture pubbliche, sono responsabili per ogni danno che venisse arrecato per incuria, negligenza od altra causa e hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e di regolamento vigente in materia.

In particolare, il responsabile dell'iniziativa, è tenuto:

- a. A vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
- b. A far rispettare il divieto di fumare nei locali;
- c. Ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possano danneggiare gli ambienti;
- d. A garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
- e. A farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione;
- f. A farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione comunale;
- g. A segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi;
- h. Sovrintendere al comportamento degli utilizzatori;
- i. Sovrintendere al corretto uso anche in materia di sicurezza.

Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

La chiave dovrà essere riconsegnata agli Uffici Comunali entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali.

I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.

Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti ed attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese ed a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali. Le attrezzature di proprietà ed in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

#### **Art. 13 - Responsabilità dell'Amministrazione**

L'Amministrazione Comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni

responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei conduttori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio, danneggiamenti e furto compresi).

Sarà compito del Responsabile del Servizio o dell'impiegato incaricato controllare, anche a campione, lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi o di strumenti tecnologici.

#### **Art. 14 - Cause di esclusione dalla concessione**

Vengono escluse dalla concessione i soggetti:

- a. Che abbiano pendenze verso il Comune di Cambiano sia rispetto ai pagamenti dei canoni di utenze degli anni precedenti sia rispetto al risarcimento danni per manutenzione o pulizia;
- b. Che abbiano dichiarato il falso nella richiesta di concessione.

#### **Art. 15 - Divieto di subconcessione**

Gli impianti assegnati dovranno essere utilizzati esclusivamente dal soggetto richiedente per i propri tesserati che non potrà cedere ad altri il proprio utilizzo.

#### **Art. 16 - Decadenza nell'uso dei locali**

La concessione dell'utilizzo dei locali potrà essere oggetto di revoca o risoluzione unilaterale oltre ai casi già previsti nel presente regolamento in caso di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'assegnatario o di non ottemperanza degli obblighi assunti, o di non osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 17 - Controversie**

Ogni controversia, relativa all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento, sarà risolta direttamente dalla Giunta Comunale.

Per quanto non previsto dal presente regolamento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

#### **Art. 18 - Norma finale**

I criteri previsti dal presente regolamento verranno applicati anche a spazi di futura disponibilità o creazione, se non diversamente normati.

I responsabili dell'Amministrazione comunale sono incaricati di far osservare le norme di cui al presente regolamento.

Il presente Regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune per quanto riguarda l'utilizzo delle strutture previste all'art. 2.



Allegato "A"

Spett.le Amministrazione Comunale  
Piazza Vittorio Veneto, 9  
10020 Cambiano (TO)

OGGETTO: richiesta concessione in uso locali e palestre comunali.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ C.F./P.IVA \_\_\_\_\_

in qualità di:

☐ Privato cittadino residente a \_\_\_\_\_  
via..... n.....

☐ Presidente di \_\_\_\_\_ con sede in  
..... Via ..... n .....

☐ Altro .....

con la presente, in conformità al Regolamento d'uso dei locali e delle palestre comunali, richiede la concessione in uso dei seguenti locali:

<b>Palazzo Comunale</b> <b>Piazza Vittorio Veneto n. 9</b> <input type="checkbox"/> Sala semi interrata <input type="checkbox"/> Sala adiacente Scuola di Pittura	<b>Biblioteca Civica "A. e S. Jacomuzzi"</b> <b>Via Lagrange n. 1</b> <input type="checkbox"/> Sala riunioni primo piano <input type="checkbox"/> Sala conferenze
<b>Casa del Peso</b> <b>Via Onorio Mosso n. 2</b> <input type="checkbox"/> Piano Terreno <input type="checkbox"/> 1° Piano <input type="checkbox"/> 2° Piano	<b>Centro Anziani</b> <b>Via Lagrange n. 1</b> <input type="checkbox"/> Sala riunioni
<b>Scuola Media</b> <b>Viale Roma n. 12</b> <input type="checkbox"/> Sala seminterrata	<b>PALESTRA Scuola Elementare</b> <b>Viale Roma n.5</b> <input type="checkbox"/> Palestra
	<b>PALESTRA Scuola Media</b> <b>Viale Roma n. 12</b> <input type="checkbox"/> Palestra

Per il giorno/periodo .....  
dalle ore ..... alle ore ..... al fine di tenervi  
.....  
.....  
.....

Si precisa che l'iniziativa sopra esposta, per l'utenza partecipante, sarà a titolo

☐ Gratuito

☐ A pagamento

Si richiede di poter installare, nella sala richiesta, le seguenti attrezzature:  
.....  
.....

dichiarando che le stesse sono a norma e certificate.

Si richiede l'uso delle attrezzature di proprietà comunale e precisamente:  
.....  
.....

Si precisa che il responsabile dell'iniziativa è il/la Sig./Sig.ra  
\_\_\_\_\_ al/alla quale l'Amministrazione  
comunale potrà fare riferimento per qualsiasi comunicazione e per l'assunzione delle responsabilità  
derivanti dall'uso dei locali concessi. Allo/alla stessa andranno consegnate le chiavi o altri strumenti  
tecnologici dell'immobile che si impegna a restituire entro il primo giorno feriale successivo  
all'utilizzo dei locali.

Il/la sottoscritto/a dichiara che verranno osservate scrupolosamente le disposizioni di legge vigenti,  
nonché le disposizioni previste dal Regolamento d'uso dei locali e delle palestre comunali, in  
particolare quanto concerne l'art. 12 dello stesso, qui di seguito riportato:

#### **Art. 12 Responsabilità ed obbligo per utilizzo delle strutture.**

1. Gli utenti, per il periodo in cui usufruiscono delle strutture pubbliche, sono responsabili per ogni danno che venisse arrecato per incuria, negligenza od altra causa e hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e di regolamento vigente in materia.

2. In particolare, il responsabile dell'iniziativa, è tenuto:
  - a. A vigilare affinché non sia superata la capienza dei locali concessi in uso;
  - b. A far rispettare il divieto di fumare nei locali;
  - c. Ad evitare tassativamente di installare strutture, infissi o altre opere che possano danneggiare gli ambienti;
  - d. A garantire l'uso più corretto e rispettoso dei locali, dei servizi, degli arredi e delle attrezzature contenute nei locali stessi;
  - e. A farsi carico della sistemazione e della pulizia dei locali dopo l'utilizzo, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione;
  - f. A farsi carico dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali, salvo diversi accordi presi con l'Amministrazione comunale;
  - g. A segnalare immediatamente agli Uffici comunali eventuali danni o guasti, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
  - h. Sovrintendere al comportamento degli utilizzatori;
  - i. Sovrintendere al corretto uso anche in materia di sicurezza.
3. Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione da parte del Responsabile del Servizio, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
4. La chiave dovrà essere riconsegnata agli Uffici Comunali entro il primo giorno feriale successivo all'utilizzo dei locali.
5. I locali in concessione potranno essere utilizzati esclusivamente per le attività e le modalità indicate nella richiesta e nei limiti dell'autorizzazione concessa.
6. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti ed attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario dovrà provvedere a proprie spese ed a propria cura, in tempi da concordare con l'Ufficio preposto. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali. Le attrezzature di proprietà ed in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

Il/la sottoscritto/a si impegna, inoltre, a versare gli importi relativi alla tariffa d'utilizzo e all'eventuale rimborso spese, nella misura quantificata dall'Amministrazione comunale.

Cambiano, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_