

COMUNE DI FENIS

REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

[Località Chez-Croset, 22](#)

[11020 FENIS \(AO\)](#)

[C.f. 00096180070](#)

 0165/764635



COMMUNE DE FENIS

REGION AUTONOME DE LA VALLEE D'AOSTE

<http://www.comune.fenis.ao.it>

✉ info@comune.fenis.ao.it

✉ protocollo@pec.comune.fenis.ao.it

 0165/763954

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DEGLI 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 e delle relative attrezzature ivi presenti:
 - palestra presso edificio scolastico
 - centro polifunzionale Tzanté de Bouva
 - sala consiliare presso Municipio
 - sale presso ex scuole Misérègne

Articolo 2 – Soggetti

1. Le suddette strutture possono essere utilizzate dai soggetti di seguito elencati:
 - pubbliche amministrazioni;
 - scuole pubbliche;
 - 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;
 - 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;
 - cittadini residenti nel Comune di Fénis;
 - soggetti diversi, rispetto a quelli sopra indicati, ma svolgenti attività non commerciale.
2. L'Amministrazione comunale può autorizzare l'utilizzo delle suddette strutture a soggetti diversi da quelli indicati al precedente punto 1. a condizione che non vengano pregiudicate lo stato e la funzionalità delle strutture stesse.

Articolo 3 – Destinazione ed utilizzo dei locali

3. 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, ivi compreso il rispetto della capienza massima delle strutture.
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.
4. Eventuali altre modalità di utilizzo potranno essere autorizzate dall'Amministrazione comunale.
5. E' vietata la concessione in uso delle sale per necessità di tipo privato.
6. L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria:
 - ad attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale,
 - ad attività ricreative, sportive, culturali e sociali promosse dalle associazioni o comitati operanti sul territorio comunale senza scopo di lucro.

7. L'uso delle sale previsto può essere anche continuativo per i soggetti previsti dall'articolo 2; il periodo di utilizzo concesso non può comunque superare un anno e deve essere articolato in moduli orari che consentano la fruizione dei locali anche da parte di altri soggetti.

Art. 4 – Modalità di richiesta

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 10 (dieci) giorni prima della data per la quale si richiede la disponibilità della sala, a pena di esclusione. Sarà facoltà dell'Amministrazione autorizzare eventuali richieste presentate oltre il suddetto termine.
3. Le domande di utilizzo continuativo e prolungato coincidente con l'anno scolastico (settembre – giugno) devono essere presentate entro il 31 agosto di ogni anno, a pena di esclusione, al fine di consentire all'Amministrazione la definizione del calendario di utilizzo delle strutture. Sarà facoltà dell'Amministrazione autorizzare eventuali richieste presentate oltre il suddetto termine.
4. 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.
5. Per l'utilizzo di attrezzature di proprietà comunale (impianto audio e video) i richiedenti sono tenuti a presentare apposita richiesta sulla domanda di cui ai commi precedenti e a versare, ove previsto, la quota aggiuntiva nella misura determinata dalla Giunta contestualmente alla definizione dei canoni di utilizzo delle strutture di cui al successivo art. 6.

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 o suo delegato.
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 le priorità d'uso di cui all'art. 3 comma 5 e 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 di norma anticipatamente all'atto del rilascio delle chiavi.

2. 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.
3. L'utilizzo delle strutture e delle attrezzature di cui all'art. 1 è gratuita per:
 - le scuole dell'infanzia e primaria di Fénis
 - enti, consorzi, associazioni e comitati senza scopo di lucro che abbiano sede nel Comune di Fénis
 - partiti, organismi politici e sindacati
4. L'Amministrazione potrà prevedere eventuali agevolazioni ed esenzioni di pagamento per soggetti diversi da quelli di cui al precedente punto 3. a condizione che siano soggetti senza scopo di lucro;

Articolo 7 – Modalità di utilizzo

1. Il ritiro delle chiavi per l'utilizzo delle sale dovrà avvenire presso l'ufficio comunale di polizia locale durante l'orario di apertura al pubblico. La restituzione delle stesse dovrà essere effettuata, con le medesime modalità del ritiro, in tempo utile per consentirne il nuovo uso da parte di altri soggetti e comunque entro 24 (ventiquattro) ore dal termine dell'utilizzo dei locali.
2. Il ritiro delle chiavi è subordinato al versamento di apposita cauzione, fissata con provvedimento della Giunta comunale contestualmente alla determinazione delle tariffe di cui all'art. 6, che verrà restituita al momento della riconsegna delle chiavi.
3. 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 – 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:
 - 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;
 - obbligo di custodire con idonea diligenza i locali durante il periodo di utilizzo;
 - 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 9 – Utilizzo palestra

1. Per garantire il corretto uso e la salvaguardia del pavimento, l'accesso alla palestra ubicata presso l'edificio scolastico è consentito esclusivamente con calzature ginniche con la suola pulita.

Articolo 10– Cauzione

1. A garanzia del corretto utilizzo delle strutture comunali di cui al presente regolamento è richiesto il versamento di una cauzione – fissata con apposito provvedimento della Giunta comunale contestualmente alla determinazione delle tariffe necessarie all'approvazione del bilancio di previsione.
 2. Detta cauzione verrà resa a seguito della restituzione delle chiavi e di sopralluogo da parte del personale del Comune incaricato della gestione delle strutture comunali.
- Articolo 11– Conoscenza del regolamento
3. 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 12 – 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 13 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 01/01/2016.

