



COMUNE DI VALPELLINE
COMMUNE DE VALPELLINE

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
RÉGION AUTONOME DE LA VALLÉE D'AOSTE



REGOLAMENTO D'USO DELLE STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE AD USO PUBBLICO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29.03.2016 modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 20.12.2019

Fraz. Les Prailles, 7 – 11010 VALPELLINE ☎ 0165.73227 ☎ 0165.73234 ☎ 0165.73290–Uff.
Tec. ☎ 0165.713291

✉ info@comune.valpelline.ao.it - ✉ comune.valpelline@legalmail.it

C.F. 80004730075 – P.IVA 00098450075

Sommario

Art. 1 Premessa.....	3
Art. 2. Destinazione d'uso dei locali.....	3
Art. 2 Bis Padiglione nell'area Attilio Rolando.....	3
Art. 3 Accesso ai locali.....	4
Art. 4 Utilizzo dei locali.....	4
Art. 5 Beni mobili e attrezzature.....	5
Art. 6 Autorizzane all'uso dei locali.....	5
Art. 7 Pulizia dei locali e norme generali d'utilizzo.....	5
Art. 8 Responsabilità derivanti dall'utilizzo.....	5
Art. 9 Referente operativo per il Comune.....	5
Art. 10 Spese.....	5
Art. 11 Validità del regolamento.....	6

Art. 1

Premessa.

Il presente regolamento disciplina l'uso delle strutture di proprietà comunale ad uso pubblico, situate sul territorio del Comune di Valpelline, da parte delle Associazioni, Enti e/o singoli richiedenti che ne facciano formale richiesta attraverso l'apposita modulistica ed accettino le condizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 2.

Strutture e Destinazione d'uso dei rispettivi locali.

SALONE DELL'ALPINISMO

La struttura si sviluppa nella seguente definizione degli spazi e nel loro utilizzo:

Piano terra:

- Sala attrezzata con posti a sedere da destinarsi a:
 - Attività associative varie che necessitino l'affluenza di pubblico (riunioni con la popolazione, riunioni dei consorzi, riunioni delle varie associazioni di categoria e volontariato, ecc.);
 - Attività culturali e ricreative organizzate dalla Biblioteca, dalla Parrocchia e da altri Enti istituzionali e Associativi;
 - Attività didattiche;
 - Attività espositive;
 - Attività di formazione;
- Servizi igienici

SALONE BIBLIOTECA

Piano Seminterrato:

- Sala attrezzata con posti a sedere da destinarsi a:
 - Attività associative varie che necessitino l'affluenza di pubblico (riunioni con la popolazione, riunioni dei consorzi, riunioni delle varie associazioni di categoria e volontariato, ecc.);
 - Attività culturali e ricreative organizzate dalla Biblioteca, dalla Parrocchia e da altri Enti istituzionali e Associativi;
 - Attività didattiche;
 - Attività espositive;
 - Attività di formazione;
- Servizi igienici

SALA POLIFUNZIONALE EX CENTRALINA

Piano Seminterrato:

- Sala da destinarsi ad attività sportiva – piccola palestra
- Servizi igienici

Piano terra:

- Sala attrezzata per attività sportive quali pallavolo, pallacanestro ecc...

Piano primo:

- Sala attrezzata con posti a sedere da destinarsi a:

- Attività associative varie che necessitino l'affluenza di pubblico (riunioni con la popolazione, riunioni dei consorzi, riunioni delle varie associazioni di categoria e volontariato, ecc.);
- Attività culturali e ricreative organizzate dalla Biblioteca, dalla Parrocchia e da altri Enti istituzionali e Associativi;
- Attività didattiche;
- Attività espositive;
- Attività di formazione;

Art. 2. bis

Padiglione nell'area Attilio Rolando

La struttura, censita al catasto dei fabbricati al foglio 15 mappale 633 subalterno 1 – corpo B - si sviluppa su di un unico piano (terra) ed un unico locale da adibirsi a:

- *Sala da destinarsi ad attività sportiva – piccola palestra*
- *Attività associative varie che necessitino l'affluenza di pubblico (riunioni con la popolazione, riunioni dei consorzi, riunioni delle varie associazioni di categoria e volontariato, ecc.);*
- *Attività culturali e ricreative;*
- *Attività didattiche;*
- *Attività espositive;*
- *Attività ludiche (musicali, teatrali, ecc..)*
- *Attività di formazione;*

La struttura è priva di riscaldamento.

Non rientrano nel campo di applicazione del presente articolo i locali adibiti a cucina, deposito, ecc.. in uso esclusivo alla ProLoco di Valpelline.

L'eventuale prestito di materiale della ProLoco (tavoli, panche, attrezzature, ecc...) dovrà essere valutato direttamente con l'organizzazione.

Si richiamano in maniera esplicita gli artt. 3, 4, 7 e 8 con particolare riferimento agli obblighi di rispetto delle norme sul pubblico spettacolo, sulla somministrazione di cibi e bevande ecc.. ecc...per le quali la richiesta delle autorizzazioni necessarie rimane esclusivamente in capo all'utilizzatore che è il solo responsabile in caso di inadempimenti.

Art. 3 Accesso ai locali.

L'accesso ai locali per le destinazioni d'uso di cui all'art. 2 potrà avvenire esclusivamente previa formale richiesta scritta da parte degli eventuali potenziali fruitori da effettuarsi preliminarmente ad ogni attività prevista e su apposita modulistica da ritirarsi presso gli uffici comunali (allegato A).

I potenziali fruitori nella richiesta dovranno individuare un responsabile a cui verranno consegnate le chiavi dell'accesso alla sala.

Non è ammesso effettuare duplicati delle chiavi consegnate.

Art. 4 Utilizzo dei locali.

L'utilizzo dei locali dovrà avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative in materia di utilizzo dei beni pubblici, nel rispetto del decoro, della correttezza e della buona educazione.

La struttura individuata non può essere concessa per manifestazioni religiose o per esigenze di culto delle diverse professioni religiose.

Art. 5 Beni mobili e attrezzature.

Con la sottoscrizione della richiesta il futuro fruitore sarà responsabile dei beni presenti nella sala.

Art. 6 Autorizzane all'uso dei locali.

Previa formale richiesta scritta da effettuarsi mediante la compilazione della modulistica predisposta, il Sindaco concede la disponibilità dei locali per il periodo richiesto e per le operazioni relative all'allestimento, allo smontaggio ed alla pulizia degli stessi.

Eventuali particolari richieste d'uso, non previste nel presente regolamento, saranno eventualmente concesse con provvedimento della Giunta Comunale.

Il Comune è esonerato da ogni forma di responsabilità derivante dall'uso dei locali e/o da eventuali danni che tale uso possa provocare sia a persone che a cose.

Art. 7 Pulizia dei locali e norme generali d'utilizzo.

I fruitori dovranno provvedere ogni qualvolta utilizzano i locali alle ordinarie pulizie, lasciando i locali in ordine. La pulizia dei bagni e le straordinarie pulizie svolte saranno effettuate dal Comune secondo le specifiche disposizioni interne.

Nei locali è assolutamente vietato fumare.

Al termine delle attività il responsabile si dovrà accertare che le luci siano spente, le aperture siano chiuse e che le apparecchiature rimangano nello stato in cui sono state trovate.

Qualora i fruitori riscontrino dei danni che alterino lo stato originario dei locali o delle attrezzature sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

Al termine dell'utilizzo dei locali il responsabile restituirà immediatamente agli uffici comunali le chiavi in suo possesso.

Art. 8 Responsabilità derivanti dall'utilizzo.

I fruitori risultano i soli responsabili dell'utilizzo dei locali, della corretta gestione dei beni mobili e delle attrezzature presenti.

Le spese derivanti da eventuali danni arrecati ai locali ed alle attrezzature ivi esistenti verranno dedotti dalla cauzione.

Qualora la spesa per i danni arrecati dovesse superare l'importo versato, la differenza sarà addebitata al richiedente nella figura della persona designata quale responsabile.

In caso di accertamento di danni provocati da dolo, negligenza o imperizia i richiedenti responsabili saranno inoltre penalizzati mediante l'esclusione da future assegnazioni dei locali.

Art. 9 Referente operativo per il Comune.

Al fine di avere un unico referente per l'ottenimento delle chiavi, per l'effettuazione dei sopraluoghi ai locali e per la realizzazione delle verifiche d'utilizzo, si stabilisce quale referente l'ufficio messi.

Art. 10 Spese

La Giunta Comunale stabilirà una tariffa giornaliera o semi giornaliera, e relativa cauzione per all'utilizzo della struttura a carico di ogni fruitore quale rimborso parziale delle spese conseguenti all'utilizzo della struttura medesima. Per il periodo invernale sarà richiesto un ulteriore contributo per il rimborso delle spese

di riscaldamento. La Giunta Comunale potrà definire un importo forfetario in relazione alla durata dell'evento e alla sua tipologia, nonché eventuali esenzioni. Tale importo dovrà essere versato antecedentemente alla consegna delle chiavi, compresa la relativa cauzione, che verrà restituita alla restituzione delle chiavi, previa verifica dell'insussistenza di danni.

Art. 11 Videosorveglianza

Per motivi di sicurezza e di tutela del patrimonio pubblico gli immobili potranno essere dotati di impianto di videosorveglianza. Le modalità di utilizzo e conservazione delle immagini sono disciplinate da apposito regolamento comunale ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 12 Validità del regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione.

All'Amministrazione Comunale di Valpelline
Fraz. Les Prailles, 7
11010 Valpelline

OGGETTO: Richiesta utilizzo struttura comunale denominata: _____.

Il sottoscritto _____ in rappresentanza del/della _____,
CF/P,Iva _____ richiede al Sig. Sindaco l'utilizzo della struttura comunale
denominata: _____ al fine di poter organizzare e svolgere la seguente
iniziativa _____ dalle ore _____ del giorno
_____ alle ore _____ del giorno _____.

Con la presente richiesta il sottoscritto in rappresentanza del/della _____
accetta di essere l'unico responsabile a curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale ed accetta in toto le condizioni contenute nel
regolamento d'uso di cui una copia è stata ricevuta e letta dallo scrivente.

In particolare si impegna ad utilizzare ed a pulire i locali ai sensi dell'art. 7 del Regolamento ed inoltre si impegna ad
attenersi alla ulteriore condizione sotto riportata:

⇒ l'utilizzo dei citati locali e attrezzature è subordinato all'osservanza dei vigenti regolamenti per la concessione in
uso dei locali pubblici. Fanno carico al soggetto richiedente tutte le autorizzazioni in materia ed il rispetto delle
normative vigenti (Pubblica sicurezza, diritti d'autore, Igiene, ecc.).

Il sottoscritto _____ accetta, con la firma della presente richiesta,
l'elenco dei beni mobili e attrezzature presenti nei locali allegato alla presente.

Il sottoscritto _____ chiede/non chiede che l'uso del/i locali sia
concesso a titolo gratuito (fatto salvo il contributo a parziale rimborso delle spese di riscaldamento)

Il sottoscritto _____ s'impegna a pagare, a titolo di rimborso spese per
l'utilizzo della sala suddetta, un importo pari ad € _____ da versarsi sul C/C n. 1194510 intestato al Comune di
Valpelline o in contanti presso gli uffici comunali. Tale importo dovrà essere versato antecedentemente alla
consegna delle chiavi.

Il sottoscritto dichiara di/di non necessitare del riscaldamento dei locali.
(In caso di necessità di riscaldamento è necessario versare la quota a parziale rimborso delle spese)

Letto e sottoscritto per accettazione.

Valpelline, li _____

In fede

Vista la richiesta presentata da _____ in data _____

IL SINDACO

Visto il vigente regolamento d'uso degli immobili comunali e la delibera dei relativi contributi sulle spese di
gestione

AUTORIZZA

l'uso del locale al/alla _____ per gli usi richiesti e definiti nel
regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____.

A titolo gratuito/non gratuito (fatto salvo il contributo a parziale sostegno delle spese di riscaldamento)

Valpelline, li _____

IL SINDACO