



COMUNE DI RIVARA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DELLE "EX SERRE" DI VILLA OGLIANI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 dell'11.02.2010

INDICE

Art. 1 – Oggetto e Finalità	pag.	3
Art. 2 – Tipologia di locali utilizzabili da terzi	pag.	3
Art. 3 – Richiesta di utilizzo	pag.	3
Art. 4 - Autorizzazione	pag.	3
Art. 5 – Consegna delle chiavi di accesso	pag.	4
Art. 6 – Tariffe di utilizzo	pag.	4
Art. 7 – Deposito cauzionale	pag.	4
Art. 8 – Manutenzione dei locali	pag.	4
Art. 9 – Divieto di utilizzo dei locali	pag.	5
Art. 10 – Disposizioni finali	pag.	5
Art. 11 – Entrata in vigore	pag.	5
Allegato A – Istanza per l’utilizzo dei locali comunali	pag.	6

Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei locali siti nell'edificio denominato "ex Serre" collocato all'interno del Parco di Villa Ogliani.
2. I suddetti locali possono essere utilizzati da terzi ai fini dello svolgimento di attività didattiche, sociali, culturali, ricreative, sindacali, commerciali, promozionali, similari.

Art. 2 – Tipologia di locali utilizzabili da terzi.

1. I locali che il Comune rende disponibili a terzi sono:
 - a) Salone "Blu": locale posto nell'ala sinistra dell'edificio "ex Serre", dotato di riscaldamento, servizi igienici, tavolo, lavagna, sedie con bracciolo, adibito allo svolgimento di riunioni, conferenze, dibattiti...;
 - b) Salone "Centrale": locale posto nel corpo centrale dell'edificio "ex Serre", dotato di riscaldamento, sedie e panche a richiesta, adibito allo svolgimento di rinfreschi, festicciole private, esposizioni, manifestazioni di iniziativa privata.

Art. 3 – Richiesta di utilizzo.

1. Coloro che intendano utilizzare i locali oggetto del presente regolamento dovranno presentare, almeno 15 giorni prima, apposita domanda scritta presso l'ufficio Segreteria, utilizzando l'apposito modello, che si allega al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.
2. Nella richiesta di utilizzo dovranno essere obbligatoriamente indicati i seguenti dati:
 - dati anagrafici del richiedente che deve avere raggiunto la maggiore età e che diventa soggetto responsabile;
 - denominazione del locale richiesto;
 - giorno e orari di utilizzo;
 - finalità della richiesta;
 - recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

Art. 4 – Autorizzazione.

1. L'istanza di autorizzazione è istruita dal Servizio competente il quale, a conclusione dell'istruttoria, predisporrà l'apposita autorizzazione.
2. L'autorizzazione dovrà indicare il soggetto responsabile dell'utilizzo dei locali, il giorno e gli orari di utilizzo, la finalità, gli eventuali costi a carico del richiedente.

3. L'autorizzazione si intende rilasciata per i giorni richiesti e autorizzati con possibilità di norma, di avere la disponibilità dei locali il giorno antecedente e/o il giorno successivo all'utilizzo per l'eventuale allestimento e pulizia finale del locale.
4. L'autorizzazione è rilasciata a firma del Sindaco.

Art. 5 – Consegna delle chiavi di accesso.

1. Il soggetto richiedente dovrà presentarsi presso l'ufficio Segreteria, in orario di ufficio, il giorno antecedente l'utilizzo del locale per la consegna delle chiavi di accesso al locale richiesto, presentando la ricevuta di versamento della tariffa di utilizzo.
2. Il richiedente dovrà sottoscrivere una dichiarazione in cui attesta l'avvenuta consegna delle chiavi e in cui si impegna a restituire le stesse entro e non oltre le ore 10.00 del giorno successivo a quello di utilizzo. Nel caso di festività, le chiavi saranno restituite il primo giorno feriale.

Art. 6 – Tariffe di utilizzo.

1. Le tariffe di utilizzo dei locali sono determinate annualmente con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Le tariffe sono determinate in base al soggetto richiedente, alla finalità e alla durata di utilizzo. L'importo dovuto dovrà essere versato presso la Tesoreria Comunale entro il giorno antecedente l'utilizzo.
3. Il Comune si riserva la facoltà di concedere gratuitamente i locali alle Associazioni locali e in casi di particolare interesse e pubblica utilità.

Art. 7 – Deposito cauzionale.

1. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere il deposito di una cauzione, al fine del risarcimento di eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature ivi contenute.
2. L'importo è stabilito contestualmente alla definizione delle tariffe di utilizzo e si procederà alla restituzione della somma solo ad avvenuto accertamento delle condizioni dei locali concessi in uso.

Art. 8 – Manutenzione dei locali.

1. Chiunque faccia uso dei locali comunali si impegna ad utilizzarli senza manometterne o mutarne la consistenza, avendo cura di salvaguardare gli arredi, le attrezzature e gli impianti e a restituirli pertanto nel medesimo stato di ordine, integrità e pulizia in cui sono stati concessi.
2. Il soggetto utilizzatore si impegna, altresì, a vigilare sul regolare accesso ai locali, operando con la massima diligenza al fine di prevenire, impedire e denunciare immediatamente alle competenti autorità eventuali furti o atti vandalici, consumati o tentati, a danno delle strutture.

3. Nel caso di eventuali danni provocati al locale o alle attrezzature durante il loro utilizzo, non sarà restituito il rimborso cauzionale.

Art. 9 – Divieto di utilizzo dei locali.

1. L'utilizzo dei locali è di esclusiva competenza del richiedente, il quale non potrà concedere in uso a terzi o subaffittare i locali richiesti.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla vigente normativa in materia.

Art. 11 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 30 gg. dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune.

Il presente Regolamento:

- E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 11.02.2010 con atto n. 5.
- E' stato pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 15.02.2010 al 02.03.2010.
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 11.02.2010 è stata ripubblicata all'albo pretorio per 15 giorni dal 03.03.2010 al 18.03.2010.

E' entrato in vigore il 19.03.2010

Rivara, li 19.03.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato A – Istanza per l'utilizzo dei locali comunali "ex Serre" di Villa Ogliani.

Spett.le
Sig. SINDACO
del Comune di Rivara

OGGETTO: Richiesta utilizzo locali "EX SERRE" di Villa Ogliani.

Io sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, residente in _____ via _____, in qualità di _____

Recapito telefonico _____

chiedo

ai sensi del vigente regolamento comunale, approvato con deliberazione C.C. n. __ del _____ l'autorizzazione a utilizzare i seguenti locali delle "ex Serre" di Villa Ogliani:

- salone "BLU";
- salone "CENTRALE";

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo svolgimento della seguente attività:

_____.

Dichiaro di impegnarmi a versare presso la Tesoreria Comunale la somma di € _____, quale tariffa dovuta per l'utilizzo del/i locale/i e la somma di € _____, quale deposito cauzionale.

Dichiaro, inoltre, sotto la mia personale responsabilità di:

- aprire e chiudere il locale, recandomi presso l'Ufficio Segreteria per il ritiro e la consegna delle chiavi;
- controllare che i locali siano lasciati in ordine e puliti e di comunicare immediatamente al Comune eventuali anomalie e malfunzionamenti riscontrati all'interno del locale;
- sollevare il Comune da qualsiasi responsabilità in caso di danni arrecati a persone e/o cose durante il periodo di utilizzo del locale.

Con l'occasione si porgono distinti saluti.

Rivara,

In fede

Si allega fotocopia carta d'identità.

