



**REGOLAMENTO PER L'USO
DEL SALONE PLURIUSO
(Struttura Polifunzionale - Piano Terra)
via Vittorio Veneto**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 30.01.2017
Aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 27.02.2017
Aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 19.12.2019
Aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 30-12-2022
Aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 26.07.2024

- Art. 1 -

(Finalità – destinazione d'uso e attività ammesse)

Il SALONE PLURIUSO (di seguito denominata SALONE), posto al piano Terra dell'Edificio Polifunzionale in via Vittorio Veneto, è destinato allo svolgimento di attività ricreative in genere, rinfreschi, feste, mostre, corsi e quant'altro sarà ritenuto di interesse o di notevole importanza per la crescita culturale e sociale della Comunità.

Gli arredi e le attrezzature in esso contenute sono parte integrante del patrimonio del Comune di Dazio e sono concessi in uso secondo le norme del presente Regolamento.

La struttura è dotata delle attrezzature e/o impianti descritti nell'allegato 3.

L'Amministrazione può negare la concessione del SALONE qualora ritenga le iniziative per le quali viene richiesta contrarie al buon costume o avversi al bene comune.

- Art. 2 -

(Caratteristiche ed attrezzature del Salone)

Il SALONE presenta le seguenti caratteristiche: superficie spazio principale mq 85 con annessi tre bagni (uomo, donna e disabili) per un totale di mq 99 e un locale che in futuro potrà essere attrezzato a cucina di mq 11.

La struttura è dotata delle attrezzature e/o impianti descritti nell'allegato 3.

L'area esterna al SALONE, si presenta con una parte di area/piazzale pavimentato e un campo da gioco recintato (ex campetto parrocchiale).

- Art. 3 -

(Forme di Gestione)

La gestione della SALA, comprendente, tra l'altro, l'attività di manutenzione ordinaria e pulizia, apertura e chiusura, funzionamento delle attrezzature e dei macchinari, controllo luci e impianti, può essere effettuata:

- a) direttamente dal Comune, mediante proprio personale;
- b) mediante affidamento esterno a ditte;
- c) mediante stipula di convenzione approvata dalla Giunta Comunale con un'associazione che, in forma di volontariato, assuma la gestione della struttura.

- Art. 4 -

(Utenti)

La SALA è a disposizione di:

- a) Amministrazione Comunale;
- b) Istituti Scolastici;
- c) Compagnie o Gruppi Teatrali;
- d) Enti e Associazioni operanti sul territorio del Comune di Dazio;
- e) Persone fisiche, Associazioni ed Enti Pubblici o Privati che ne richiedano l'utilizzo.

- Art. 5 -
(Richiesta d'uso)

Gli utenti che intendano avvalersi delle strutture della SALA dovranno di regola presentare domanda all'indirizzo indicato nel modulo di richiesta a partire **da 30 giorni prima dell'evento e comunque non oltre il 7° giorno lavorativo precedente la data di utilizzo**, avvalendosi del modulo allegato al presente Regolamento (allegato 2) e scaricabile sul sito alla pagina <http://www.comune.dazio.so.it>, secondo la disponibilità indicata nell'apposito CALENDARIO online, dovrà essere inviata dai soggetti interessati tramite e-mail all'indirizzo indicato nel modulo.

Nella domanda da presentare, a pena di inammissibilità, andranno precisati:

- a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, codice fiscale o partita IVA, nonché nominativo del soggetto richiedente ovvero nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
- b) descrizione dell'iniziativa programmata, il giorno, gli orari e l'indicazione delle attrezzature di cui si prevede l'utilizzo;
- c) dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate;
- d) dichiarazione di accettazione delle tariffe e degli obblighi previsti dal presente Regolamento e dalle normative vigenti.

Nella domanda, il soggetto richiedente dichiara, inoltre, di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, durante l'utilizzazione della struttura, possono derivare a persone, cose ed impianti esonerando il Comune e/o il Gestore da ogni e qualsivoglia responsabilità civile e patrimoniale.

Una volta autorizzato l'utilizzo, sarà data comunicazione formale al richiedente, che dovrà ottenere le preventive autorizzazioni, quando richieste, da parte degli enti e organi preposti (SIAE, Autorizzazioni, ecc.), intendendosi il Comune sollevato da ogni responsabilità che possa derivarne in tal senso.

Per quanto riguarda attrezzature o quant'altro verrà collocato nei locali del SALONE dai soggetti richiedenti preventivamente autorizzati, resta inteso che tali apparecchiature dovranno rispettare tutte le leggi in materia di sicurezza.

In ogni caso l'autorizzazione all'uso della SALONE obbliga l'uso corretto delle attrezzature in dotazione, secondo la loro destinazione funzionale. In nessun caso dovranno essere modificati o manomessi gli impianti esistenti presenti sia all'interno che all'esterno della struttura.

Le chiavi della struttura verranno consegnate e dovranno essere inderogabilmente riconsegnate al richiedente nei modi e nei tempi stabiliti nell'atto di autorizzazione, la mancata consegna della chiave nei tempi previsti comporta, per il richiedente, in assenza di adeguata giustificazione, l'impossibilità di ottenere l'uso futuro della sala. Nel caso la chiave non sia più restituita, sarà addebitato al richiedente il pagamento di una somma, a titolo di risarcimento, pari al costo del cambio della serratura e delle relative copie.

Nella concessione in uso del SALONE avranno precedenza le iniziative programmate annualmente dalle associazioni operanti sul territorio e le manifestazioni e/o attività organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso due o più richieste di utilizzo facciano riferimento a una stessa data, l'assegnazione del SALONE sarà effettuata sulla base dell'ordine di protocollo delle domande, cercando eventualmente di fornire ai richiedenti possibilità di indicare un'altra data.

L'esame delle richieste e la concessione della SALA competono al Responsabile del servizio e nel caso risulta affidata a terzi anche dal Responsabile della gestione. Resta inteso che il Responsabile del servizio si riserva la facoltà, di volta in volta, di non accettare l'istanza fornendo adeguata motivazione al richiedente.

- Art. 6 -
(Oneri finanziari)

Di norma la concessione in uso del SALONE è condizionata al pagamento di una tariffa, nella misura fissata dalla Giunta Comunale ~~nell'allegato 1) del presente Regolamento.~~

~~Le tariffe, di cui all'allegato 1), possono essere adeguate ogni anno con Deliberazione della Giunta Comunale.~~

È inoltre a carico del richiedente il versamento di una cauzione idonea, la cui entità è stabilita dalla Giunta Comunale ~~nell'allegato 1) del presente Regolamento.~~ La cauzione verrà restituita entro 15 giorni lavorativi dal termine dell'uso autorizzato.

In caso di danneggiamenti di qualsiasi genere all'immobile o alla strumentazione esistente, l'Amministrazione Comunale provvederà ad incamerare dalla somma versata a titolo di cauzione l'importo occorrente per il ripristino degli elementi danneggiati, salvo in ogni caso l'obbligo di risarcimento per i maggiori danni arrecati.

La tariffa d'uso, comprensiva di una quota per le pulizie, nonché la cauzione devono essere corrisposti almeno cinque giorni prima della data fissata per l'attività, su conto corrente postale indicato dall'amministrazione ~~nell'autorizzazione,~~ o altra forma concordata anticipatamente.

Il mancato pagamento entro i termini e l'omessa presentazione delle ricevute dell'avvenuto versamento comporta il mancato rilascio dell'autorizzazione ~~la revoca della concessione~~ all'utilizzo del SALONE.

In caso di mancato utilizzo del SALONE, il richiedente dovrà darne comunicazione scritta almeno cinque giorni prima della data fissata per la manifestazione; il mancato utilizzo da parte dei concessionari per cause da essi dipendenti non dà diritto ad alcun rimborso.

L'uso del SALONE è gratuito, oltre che per l'Amministrazione Comunale, per gli Istituti scolastici, per Enti e Associazioni che, in assenza di finalità commerciali, promuovono manifestazioni, iniziative o attività coincidenti con gli interessi generali della Comunità e che potranno godere del patrocinio del Comune.

L'uso del SALONE è altresì gratuito per i gruppi o associazioni locali che usufruiscono della struttura per potervi svolgere attività di preparazione delle proprie iniziative, condotte in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

In caso di concessione in uso a titolo gratuito saranno comunque a carico dell'utente le pulizie della struttura da effettuarsi dopo l'utilizzo.

~~In caso di concessione in uso onerosa, la pulizia della struttura potrà essere regolata come segue~~

- ~~a) Provvedendo personalmente entro le ore 12:00 del giorno successivo all'evento;~~
- ~~b) versando la somma nella misura fissata nell'allegato 1) del presente Regolamento.~~

- Art. 7 -
(Posti autorizzati)

Per ragioni di sicurezza e di agibilità è fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso ad un numero di persone superiore a 99; con conseguente responsabilità civile e penale del Concessionario in caso di inosservanza.

- Art. 8 -
(Divieti)

Il SALONE non può essere concesso in nessun caso quando, per la natura e le caratteristiche dell'attività, vi sia il fondato timore che lo stesso, gli arredi, le attrezzature o gli impianti possano subire danni.

Sono vietate tutte quelle attività improprie e non conformi alle caratteristiche della iniziativa per cui il SALONE viene concesso. Nel caso in cui tali obblighi non vengano osservati, l'utilizzatore sarà responsabile dei danni arrecati e lo stesso si impegna a rimborsare all'Ente le spese di riparazione di tali danni.

L'utilizzo del SALONE non può essere concesso per manifestazioni contrarie all'ordine pubblico o al buon costume e non sono consentite feste/attività che possano recare offesa ai valori religiosi in genere e, in ogni caso, tali attività non potranno essere realizzate da parte dell'utente richiedente.

Non è consentito il pernottamento all'interno dei locali.

Non è consentito, se non a seguito di esplicita autorizzazione del comune, apportare modifiche alla disposizione delle attrezzature in dotazione al salone.

- Art. 9 -
(Responsabilità per danni e furti)

In caso di gestione da parte di terzi richiedenti, questi dovranno provvedere, assumendosene ogni responsabilità, a tutte le relative incombenze intendendosi l'Amministrazione Comunale sollevata da eventuali responsabilità che potessero derivare in tal senso.

L'Amministrazione Comunale declina anche ogni responsabilità per quanto riguarda danni, furti e inadeguato uso di materiale, attrezzature e beni, ed eventuali danni a persone, o quant'altro dovesse essere collocato nei locali del SALONE dai suddetti soggetti.

I soggetti autorizzati all'uso del SALONE sono direttamente responsabili di ogni danno e furto che venga arrecato alle attrezzature, ai servizi della struttura ed agli impianti. Essi sono ugualmente responsabili dei danni e furti arrecati agli impianti da parte delle persone presenti all'evento dagli stessi organizzate.

- Art. 10 -
(Revoca delle concessioni)

L'Amministrazione Comunale potrà revocare le concessioni d'uso già concesse per cause di forza maggiore e, in tal caso, il richiedente potrà fissare una nuova data o richiedere il rimborso esclusivamente delle somme già versate, senza che possa pretendere alcun risarcimento.

L'Amministrazione Comunale può inoltre revocare in qualunque momento la concessione d'uso nel caso in cui il richiedente, per sua colpa od omissioni o per altri gravi motivi, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali o possa arrecare grave danno per l'immagine del SALONE, e, comunque, qualora violi leggi e regolamenti di pubblica sicurezza vigenti o contravvenga alle disposizioni del presente Regolamento.

È vietato usare i locali concessi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella richiesta di concessione d'uso e nella relativa autorizzazione comunale.

È fatto divieto di sub-concedere l'uso del SALONE.

L'Amministrazione Comunale attraverso il proprio personale e/o il Gestore avrà facoltà di accertare e controllare tecnicamente l'intera struttura dopo il periodo di concessione d'uso e potrà esigere il risarcimento dei danni eventualmente causati durante il periodo di concessione.

- Art. 11 -

**(Inibizione dall'uso della struttura ai soggetti che violano il Regolamento
ovvero non in regola con il pagamento dei tributi comunali)**

Nel caso in cui un utente non rispetti le norme di cui al presente Regolamento o restituisca al termine dell'uso la struttura in condizioni non decorose, l'Amministrazione Comunale può disporre l'inibizione dell'utente dall'uso della struttura fino a che non venga ripristinato lo stato di decoro ovvero vengano rimborsate le spese resesi necessarie per provvedere d'ufficio alle pulizie o alle riparazioni.

Il richiedente dovrà essere in regola con il versamento dei tributi comunali.

- Art. 12 -

(Disposizioni generali per l'utilizzo della struttura)

Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

1. Controllare che le parti antistanti le uscite siano lasciate libere da oggetti e quant'altro impedisca, in caso di pericolo, libero spazio nelle vie di fuga;
2. E' consentito utilizzare la sede stradale antistante la struttura per la sosta di autoveicoli, per il solo tempo necessario allo scarico e carico di eventuali attrezzature, non ostacolando la libera circolazione.
3. **Divieto di apportare modifiche agli impianti fissi o mobili sia all'interno che all'esterno della struttura, e di introdurre altri, tra cui l'installazione o l'utilizzo di fornelli, barbecue e similari, senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;**
4. È fatto divieto di apportare modifiche alle apparecchiature di climatizzazione su iniziativa dell'utente, salvo richiesta all'Amministrazione Comunale per esigenze legate allo svolgimento della manifestazione.
5. E' assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi all'uopo predisposti indicati dall'Amministrazione Comunale e/o dal Gestore.
6. Divieto assoluto di riprodurre chiavi di apertura degli accessi alla struttura;
7. Presenza di un responsabile/referente durante l'apertura della struttura per garantire l'osservanza del presente Regolamento;
8. L'uso del salone è consentito a privati e/o "gruppi spontanei", non affiliati ad alcuna associazione sportiva o ricreativa, dovranno nominare ed essere rappresentati da una persona maggiorenne, che dovrà sottoscrivere l'apposita dichiarazione presente sul modulo di richiesta, ove dichiara di aver avvertito i componenti del gruppo che tutti i danni che dovessero subire personalmente o arrecare alle persone presenti, sono a suo carico e di tutti i presenti nel salone in solido con lui, o dei genitori di eventuali presenti minorenni, liberando l'Ente proprietario da qualsiasi responsabilità in merito.
9. Segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
10. Occupazione degli spazi esclusivamente per gli usi concessi;
11. Rispetto degli orari concordati per l'utilizzo, di massima le manifestazioni non possono protrarsi oltre le ore 24.00 (compresi i tempi di smontaggio e carico delle attrezzature) e sempre nel rispetto della normativa acustica, nonché delle regole del buon vicinato;

12. La struttura dovrà essere restituita nel medesimo stato in cui è stata consegnata, pulita sia internamente che esternamente ed in perfetto stato al termine dell'uso, libera da cose ed attrezzature, non appartenenti all'Amministrazione Comunale, utilizzate per la manifestazione.
13. l'utilizzatore dovrà provvedere personalmente all'asporto dei rifiuti prodotti durante la manifestazione/festa ovvero concordare con l'Amministrazione comunale eventuali altre modalità.

Durante le attività dovranno inoltre essere osservate le seguenti prescrizioni:

- a) Sono vietate urla, schiamazzi, fischi, parole oscene e simili, nonché il lancio di oggetti di qualsiasi specie.
- b) Il mantenimento dell'ordine pubblico è affidato al responsabile/referente che in caso di difficoltà potrà avvalersi delle forze dell'ordine chiamando il numero unico di EMERGENZA 112.
- a) Nella sala e in ogni locale interno alla struttura è vietato fumare.
- b) Non è consentito introdurre all'interno della struttura animali, se non preventivamente indicati ed eventualmente autorizzati in fase di richiesta d'uso della struttura.
- c) Il rispetto del codice stradale e della relativa segnaletica; gli organizzatori, in base alle previsioni di affluenza di veicoli, dovranno prendere le opportune informazioni sulle possibilità e modalità di parcheggio presso l'ufficio di Polizia Locale competente.

- Art. 13 -
(Foro competente)

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme del Codice Civile, laddove applicabili e compatibili con la vigente normativa in materia.

In caso di controversie tra il Comune concedente ed i soggetti utilizzatori dei locali di proprietà comunale, è competente il Foro di Sondrio.

- Art. 14 -
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, verrà pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni.

Diverrà, pertanto, esecutivo il giorno successivo alla scadenza di detto termine.

Lo stesso sarà altresì pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Dazio:
www.comune.dazio.so.it