



COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL LOCALE SITO
NELL'EDIFICIO DEL COMUNE DI SAN COLOMBANO
BELMONTE DENOMINATO "EX AULA"**

INDICE

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Art. 2 – Tipologia di locali utilizzabili da terzi

Art. 3 – Richiesta di utilizzo

pag. 3 Art. 4 - Autorizzazione

Art. 5 – Consegna delle chiavi di accesso

Art. 6 – Tariffe di utilizzo

Art. 7 – Deposito cauzionale

Art. 8 – Manutenzione dei locali

Art. 9 – Divieto di utilizzo dei locali

Art. 10 – Disposizioni finali

Art. 11 Entrata in vigore

Allegato A – Istanza per l'utilizzo dei locali comunali

Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo del locale sito nell'edificio del Comune di San Colombano Belmonte denominato "ex Aula"
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:

locale sito nell'edificio del Comune di San Colombano Belmonte denominato "ex Aula" dotato di riscaldamento, sedie, tavolo, adibito allo svolgimento di rinfreschi, festicciole private, esposizioni, manifestazioni di iniziativa privata, riunioni...

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 gli uffici comunali, 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; 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.
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 gli uffici comunali, in orario di ufficio, il giorno antecedente l'utilizzo del locale per la consegna delle chiavi di accesso al locale richiesto e procedere al 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 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 gli uffici Comunali 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 nei termini previsti dal vigente statuto comunale.

Allegato A – Istanza per l'utilizzo dei locali comunali

Spett.le Sig. SINDACO del Comune di San Colombano Belmonte

OGGETTO: Richiesta utilizzo del locale sito nell'edificio del Comune di San Colombano Belmonte denominato "ex Aula"

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

Recapito telefonico _____

chiedo l'autorizzazione ad utilizzare del locale sito nell'edificio del Comune di San Colombano Belmonte denominato "ex Aula"; il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente attività:

_____.

Dichiaro di impegnarmi a versare presso gli uffici Comunali la somma di € _____, quale tariffa dovuta per l'utilizzo del locale e la somma di € _____, quale deposito cauzionale. Dichiaro, inoltre, sotto la mia personale responsabilità di:

- aprire e chiudere il locale, recandomi presso gli uffici Comunali 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.

San Colombano Belmonte,

In fede _____

Si allega fotocopia carta d'identità.

