



COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA
STRUTTURA COMUNALE SITA IN
VIA SANDRO PERTINI N.31- PIANO 1°-
DENOMINATA “Centro di Soggiorno S.C.B.”**

INDICE

Art. 1 – Oggetto e Finalità	
Art. 2 – Tipologia di locali utilizzabili da terzi	
Art. 3 – Richiesta di utilizzo	
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 dei locali siti nell'edificio del Comune di San Colombano Belmonte in Via Sandro Pertini n.31, denominato "Centro di soggiorno S.C.B"
2. I suddetti locali vengono destinati a struttura ricettiva e volti all'accoglienza ed all'ospitalità, anche in forma di gruppo, per la promozione del turismo sociale, educativo e sportivo, così come disciplinato dalla lett.b), c.3, art. 7 della L.R. n.13/2017*. Inoltre potranno essere utilizzati da terzi ai fini dello svolgimento di attività didattiche, sociali, culturali, ricreative, sindacali, commerciali, promozionali e per riunioni, esposizioni, manifestazioni di iniziativa pubblica e privata.

Art. 2 – Tipologia di locali utilizzabili da terzi.

1. I locali che il Comune rende disponibili a terzi sono ubicati al piano 1° dell'immobile sito in Via Sandro Pertini n.31 e così composti: salone pluriuso, n.2 servizi igienici completi, angolo cottura e ripostiglio. Gli ambienti sono dotati di: riscaldamento autonomo, collegati alla rete idrica ed elettrica.
2. I locali risultano parzialmente arredati come da elenco che verrà di volta in volta aggiornato ed allegato alla Domanda [modello A] di cui al successivo Art.3.

Art. 3 – Richiesta di utilizzo.

1. Coloro che intendo usufruire dei locali per finalità ricettive, di seguito indicate come Finalità A, potranno richiederne la disponibilità compilando l'apposita Domanda scritta, da inoltrare presso gli uffici comunali, con congruo anticipo al fine di permettere agli uffici comunali preposti di accertare la piena disponibilità dei locali, utilizzando l'apposito modello A, che si allega al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.
2. Coloro che intendano utilizzare i locali per manifestazioni, riunioni, esposizioni, ecc., di seguito indicate come Finalità B, dovranno presentare, almeno 15 giorni prima, apposita Domanda scritta presso gli uffici comunali, utilizzando l'apposito modello A, che si allega al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.
3. 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. In caso di utilizzo dei locali con Finalità B, occorrerà acquisire propedeutica Autorizzazione all'utilizzo. L'istanza di autorizzazione è istruita dal Servizio Amministrativo comunale 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.

Art. 5 – Accesso ai locali.

In base all'utilizzo dei locali l'accesso potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

1. Finalità A: Il richiedente, al momento della consegna delle chiavi che avverrà presso gli uffici comunali, dovrà aver proceduto al versamento delle somme dovute e dovrà sottoscrivere una dichiarazione in cui attesta tale consegna e l'impegno a restituire le chiavi 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.

2. *Finalità B*: Il soggetto richiedente dovrà presentarsi, previo appuntamento, presso gli uffici comunali, in orario di ufficio e almeno il giorno antecedente l'utilizzo del locale per la consegna delle chiavi di accesso; al momento della consegna delle chiavi, dovrà aver proceduto al versamento della tariffa di utilizzo e della cauzione e dovrà sottoscrivere una dichiarazione in cui attesta tale consegna e l'impegno a restituire le chiavi 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 e contestualmente verrà restituita la cauzione.

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 entro il giorno antecedente l'utilizzo e nel caso di utilizzo con *Finalità B*.
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 – 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, il rimborso delle spese derivanti verrà imputato al soggetto responsabile che sottoscrive la richiesta di autorizzazione all'utilizzo.

Art. 8 – 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. 9 - Disposizioni finali

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

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini previsti dal vigente statuto comunale.

*) Legge della Regione Piemonte n.13 del 03 agosto 2017 all'art.7, comma 3, lett. b) che recita testualmente:
“...art.7, comma 3....

b) “centri soggiorno”: strutture ricettive gestite da associazioni, da enti pubblici o da soggetti e organizzazioni private, volte all'accoglienza e a l'ospitalità, anche in forma di gruppo, per la promozione del turismo sociale, educativo e sportivo.

4. Le strutture di cui al comma 3, lettera b), in relazione alle finalità conseguite, aggiungono alla propria denominazione le seguenti dizioni:

a) “vacanza” o, in alternativa, “colonia estiva” o “invernale”, se sono volte all'ospitalità finalizzata a vacanza di bambini e ragazzi fino alla scuola secondaria di primo grado;

b) “studio”, se sono volte all'ospitalità finalizzata all'educazione e alla formazione e sono dotate di adeguate attrezzature per l'attività didattica e convegnistica specializzata;

c) “sportivo”, se sono volte all'ospitalità finalizzata alla promozione dello sport e del benessere fisico e sono dotate di adeguate attrezzature, anche all'aperto, per la pratica dell'attività sportiva;

d) “eventi”, se sono strutture ricettive ad uso occasionale, volte all'ospitalità di persone, singole o in forma di gruppi, in occasione di particolari eventi a carattere eccezionale o di manifestazioni locali, la cui attività è consentita fino ad un massimo di sessanta giorni nel corso dell'anno solare.

5. Nelle strutture di cui al presente articolo è consentita la preparazione e la somministrazione di alimenti e bevande per le persone alloggiate, per i loro accompagnatori, nonché per coloro che utilizzano la struttura in conformità delle finalità cui la stessa è destinata.

Allegato A – Istanza per l'utilizzo dei locali comunali

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

OGGETTO: Richiesta utilizzo del locale di proprietà comunale sito in Via Sandro Pertini n.31-1° piano denominato. "Centro di soggiorno S.C.B."

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

Recapito telefonico _____hiedo
l'autorizzazione ad utilizzare del locale di proprietà comunale sito in Via Sandro Pertini n.31 al primo piano dell'edificio adibito a Bar trattoria in San Colombano Belmonte denominato: "Centro di soggiorno S.C.B.";
il giorno _____ mese _____ anno _____ dalle ore _____ alle ore _____ del
giorno _____ mese _____ anno _____
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.

Prendo atto che nel locale sono presenti gli arredi di cui all'Allegato I alla presente Istanza e mi impegno a riconsegnarli, al momento della restituzione locali, nelle stesse condizioni.

Con l'occasione si porgono distinti saluti.

San Colombano Belmonte,

In fede _____

Si allega fotocopia carta d'identità

COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



=====

MATERIALE DI PROPRIETA' COMUNALE COLLOCATO PRESSO I LOCALI DEL CENTRO DI SOGGIORNO S.C.B.

=====

<i>Quantità</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Note</i>
	SALONE	
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
	TERRAZZO	
.....		 •
.....		 •
.....		 •

<i>Quantità</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Note</i>
	BAGNI E ANTIBAGNO	
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
	ANGOLO COTTURA	
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
	RIPOSTIGLIO	
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •
.....		 •

Per presa visione: Il Locatore

.....