



Comune di Serravalle Scrivia

Provincia di Alessandria

Via Berthoud 49 - p.iva 00211750062 - tel. 0143609446-609447-609448 - fax 0143609499

servizi.sociali@comune.serravalle-scriviascrivia.al.it - info@pec.comune.serravalle-scriviascrivia.al.it

www.comune.serravalle-scriviascrivia.al.it

Area Servizi alle Persone e alla Comunità

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LOCALE
"CIRCOLO" PRESSO IL PARCO COMUNALE
"RAGAZZI DELLA BENEDICTA"**

Approvato con deliberazione di consiglio comunale n.19 del 09.06.2023

Pubblicato all'Albo Pretorio on line in prima pubblicazione dal 15.06.2023 al 29.06.2023

Pubblicato all'Albo pretorio on line in seconda pubblicazione dal 30.06.2023 al 15.07.2023

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo saltuario del locale comunale individuato al NCEU del Comune di Serravalle Scrivia al foglio 12, mappale 5 (circolo) ubicato presso il parco comunale "Ragazzi della Benedicta" di Serravalle Scrivia e dell'area verde circostante. La struttura è un bene pubblico di proprietà del Comune di Serravalle Scrivia e, come tale, il suo utilizzo dev'essere sempre accompagnato da responsabilità, attenzione e buon senso, affinché si mantengano integre struttura ed attrezzature e che gli stessi comportamenti di chi usufruisce di tale bene siano sempre all'insegna del decoro e del rispetto della civile convivenza e, soprattutto, della propria ed altrui salute.
2. Il suddetto locale può essere ceduto in uso ad Associazioni ed Organizzazioni con sede nel Comune di Serravalle Scrivia od operanti nel Comune oppure a privati, anche non residenti, che ne facciano richiesta. Le richieste da parte di Associazioni esterne e privati non residenti, verranno valutate di volta in volta dalla Giunta comunale.

Articolo 2 – Modalità della richiesta

1. I soggetti di cui all'art. 1 comma 2) che abbiano interesse ad utilizzare il locale cucina dovranno inoltrare domanda al Comune di Serravalle Scrivia, collegandosi al sito internet del Comune (<https://www.comune.serravalle-scrivia.al.it>) e compilando l'apposito modulo nel quale andranno specificati il titolo per cui la chiede, lo scopo dell'utilizzo, la data e l'ora di inizio e di fine, il nome e il recapito di chi si rende personalmente responsabile dell'utilizzo (ove non coincida col richiedente, dovrà controfirmare la domanda).
2. La domanda dovrà pervenire almeno 20 giorni prima dell'utilizzo. Le richieste verranno esaminate secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Articolo 3 – Priorità, Riserve e Revoca

1. Le richieste relative ad iniziative patrocinate dal Comune avranno la precedenza su tutte le altre.
2. La concessione potrà essere revocata per riconosciuta difformità dalle presenti norme, per inderogabili esigenze dell'Amministrazione, per un utilizzo difforme da quello dichiarato, per inosservanza anche di uno dei punti di cui al successivo articolo, con esclusione da parte della stessa Amministrazione di procedere a rimborso alcuno.

Articolo 4 – Principi generali per l'utilizzo

1. Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature in essa presenti devono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a. uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, senza apportare modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri;
 - b. rispetto del calendario d'uso e degli orari concordati;
 - c. segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - d. presenza del responsabile, di cui all'art. 2 comma 1). durante il periodo di utilizzo

al fine di garantire l'osservanza del presente regolamento;

- e. puntuale versamento della tariffa di utilizzo;
 - f. non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti della sala;
 - g. l'utilizzatore deve detenere personalmente le chiavi della sala, che non possono in nessun caso essere affidate a terzi o ad altri appartenenti al suo Ente od Associazione rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;
 - h. riconsegna della struttura, delle attrezzature e delle aree pertinenti puliti ed in perfetto stato. La pulizia e l'igienizzazione, condotte con opportuna accuratezza e diligenza, sono a carico del richiedente;
 - i. comunicazione immediata agli uffici comunali o all'incaricato del servizio del mancato utilizzo della struttura; qualora detta comunicazione non pervenga almeno tre giorni prima del previsto utilizzo, il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato, salvo in caso di non programmabili impedimenti, debitamente giustificati.
2. Il soggetto richiedente o il responsabile indicato nella domanda di autorizzazione, al quale vengono affidate le chiavi del locale dall'ufficio comunale incaricato, si renderà garante dell'apertura, della gestione e della chiusura della struttura richiesta con obbligo di consegna delle chiavi al medesimo ufficio dopo l'utilizzo della cucina.
 3. I soggetti autorizzati all'uso s'intendono espressamente obbligati a tenere indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque e a chiunque dall'uso delle attrezzature.
 4. Il Comune ha l'obbligo di richiedere al responsabile il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Articolo 5 - Accesso e responsabilità

1. Il Responsabile di cui all'art. 2 comma 1, dovrà essere presente al momento della consegna delle chiavi e del locale, che avverrà previo sopralluogo in contraddittorio con gli uffici comunali redatto su apposito verbale a firma congiunta dei partecipanti e da quel momento, assume la responsabilità dell'attività svolta nella cucina e locale adiacente, delle persone che vi accedono, rendendosi garante del rispetto di tutte le norme previste in materia igienico sanitarie vigenti in materia di igiene alimentare e di sicurezza, sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità al riguardo.
2. È fatto obbligo a chiunque di usare le strutture e le attrezzature presenti con tutte le cautele e la diligenza necessaria onde evitare danni di qualsiasi genere. Gli utilizzatori saranno ritenuti responsabili per danneggiamenti, rotture e guasti causati durante l'uso e saranno tenuti a risarcire all'amministrazione comunale delle spese necessarie al ripristino delle attrezzature entro 15 giorni dal ricevimento della relativa nota di addebito, pena l'esecuzione coatta ai sensi di legge.
3. L'amministrazione si riserva la facoltà di non concedere più i locali in oggetto, anche definitivamente, a coloro che si rendano colpevoli di danneggiamenti volontari, rotture, guasti agli impianti o alle attrezzature o che svolgano attività che siano risultate pericolose. Analogo provvedimento potrà essere adottato anche nei confronti di coloro che svolgono attività diverse da quelle dichiarate o di coloro che provochino disturbo alla quiete pubblica.
4. Gli utilizzatori rimangono comunque responsabili in relazione a furti o danneggiamenti che

possano verificarsi nei confronti dei beni depositati all'interno della struttura, di danni che per responsabilità civile o infortunio dovessero verificarsi a persone o cose durante lo svolgimento di qualsiasi attività o per l'inosservanza di norme di legge o regolamenti. Pertanto è obbligatorio per l'utilizzatore/concessionario dotarsi preventivamente di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile con garanzie aggiuntive (estensione/integrazione per utilizzo cucina e preparazione pasti) e di polizza infortuni per l'utilizzo del locale.

Articolo 6 – Autorizzazione e tariffe

1. Il Comune di Serravalle Scrivia rilascia, dopo aver verificato il possesso dei requisiti dichiarati e di quanto previsto dalle normative vigenti, l'autorizzazione all'uso del locale in oggetto, previo versamento da effettuarsi mediante apposito modulo del sistema di PagoPA del Comune di Serravalle Scrivia, degli importi indicati nell'allegato b).

Il locale oggetto di concessione non potrà essere concesso per più di sette giorni consecutivi, tranne per deroghe motivate ed approvate dalla Giunta comunale per manifestazioni di interesse comunale.

2. All'atto di consegna delle chiavi del locale, il soggetto richiedente dovrà provvedere al versamento di una cauzione di € 100,00 (mediante versamento con modulo PagoPA), che sarà restituita alla conclusione dell'iniziativa, dopo aver constatato il regolare svolgimento dell'evento, la riconsegna della struttura e delle attrezzature in essa contenute e l'idonea pulizia del locale con ulteriore sopralluogo in contraddittorio da verbalizzare a firma congiunta dei partecipanti.

3. Qualora si rendano necessari interventi di pulizia straordinaria o quant'altro necessario, le spese relative saranno detratte dalla cauzione versata.

4. La Giunta Comunale potrà stabilire la concessione gratuita per manifestazioni di particolare interesse comunale, ponendo però a carico dell'utilizzatore le spese di funzionamento e di pulizia del locale.

5. La consegna e la riconsegna del locale avverranno secondo le stesse modalità adottate dal Comune per le altre sale comunali. L'Ente si riserva di effettuare opportuno sopralluogo di verifica post utilizzo della cucina e di addebitare eventuali danni arrecati alle attrezzature.

Articolo 7 - Sublocazione

1. E' fatto divieto ai soggetti di cui all'Art. 2, comma 1 di sublocare il locale oggetto del presente Regolamento, pena la mancata restituzione della caparra, fatto salvo ogni risarcimento del danno.

Articolo 8 - Rinvii

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa prevista in materia civilistica, fiscale e di contabilità pubblica vigente.