



**Comune di Piansano**  
(provincia di Viterbo)

**Regolamento d'uso della nuova sala conferenze e  
dei locali dell'ex mattatoio.**

**Art. 1**

**Principi generali**

1-Le struttura con i relativi servizi ed attrezzature sono patrimonio della collettività, che potrà accedervi per gli usi e con l'osservanza delle modalità indicate nel presente regolamento ed in conformità alla loro destinazione d'uso.

2-Come tale sono utilizzate per promuovere la crescita democratica, culturale, sociale e civile dei cittadini e vengono gestite secondo criteri di economicità.

**Art. 2**

**Destinazione delle strutture**

1-La sala conferenze e i locali dell'ex mattatoio sono normalmente utilizzabili per lo svolgimento di conferenze, dibattiti, lezioni, corsi di studio, proiezioni, iniziative ludiche e ricreative, concerti, riunioni, mostre o iniziative culturali di vario genere.

2-L'Amministrazione Comunale può consentire, laddove ne ravvisi l'opportunità, una loro diversa utilizzazione da parte dei soggetti ammessi che ne facciano richiesta motivata, a condizione che non se ne pregiudichi lo stato e la funzionalità.

3-Idonei mezzi di protezione e cautela devono essere predisposti per salvaguardare lo stato e la funzionalità dei locali per usi diversi dalla loro destinazione d'uso.

### **Art. 3**

#### **Soggetti ammessi all'uso**

1-Sono ammessi all'uso i seguenti soggetti:

-enti pubblici, enti di diritto pubblico ed enti morali;

-organismi scolastici;

-associazioni sportive, culturali, professionali, sindacali, politiche, religiose e ricreative che si ispirino ai principi democratici;

-persone fisiche;

-Il Sindaco o suo delegato, sentita la Giunta, può concedere in via eccezionale l'uso delle sale oggetto del presente regolamento anche per finalità non espressamente previste dal presente articolo, purché non siano direttamente o indirettamente connesse ad attività commerciali aventi scopo di lucro.

**Art. 4**  
**Modalità della concessione**  
**d'uso**

1-I soggetti ammessi, di cui al precedente Art. 3, interessati alla fruizione dei locali dovranno rivolgere istanza in carta semplice al Sindaco almeno 5 giorni lavorativi prima specificando:

- a)- l'uso che si intende esercitare
- b)- i giorni e gli orari di utilizzo
- c)- la persona fisica che materialmente si assume la responsabilità dell'uso.

2-In casi eccezionali di rilevante interesse pubblico e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione Comunale, la Giunta Comunale può concedere l'uso in deroga alle disposizioni del comma precedente.

4-Gli enti e le associazioni che perseguono finalità pubbliche godono di priorità nei confronti di altri richiedenti.

5-Negli altri casi, a parità di condizioni, ha precedenza la richiesta pervenuta prima all'Amministrazione Comunale.

6-La concessione è rilasciata previo versamento del corrispettivo che non potrà essere restituito in caso di mancato utilizzo, salvo dimostrate cause di forza maggiore.

7-I locali non possono essere dati in concessione d'uso per cresime o comunioni.

8-Le concessioni d'uso sono rilasciate dal responsabile dell'Area Amministrativa, al quale spetta il compito di tenere aggiornato il calendario eventi.

9-Le richieste d'uso di cui al comma 2 dell'Art. 2 del presente regolamento dovranno essere presentate almeno 15 giorni prima. Le relative concessioni o dinieghi vengono decise dalla Giunta Comunale.

**Art. 5**  
**Corrispettivo della**  
**concessione**

1-La concessione in uso della struttura è subordinata al pagamento delle tariffe che saranno stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

2-Le scuole, il centro anziani e tutte le associazioni di volontariato del territorio comunale beneficiano dell'utilizzo gratuito.

3-La concessione d'uso per iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale possono essere a titolo gratuito sulla base di atto deliberativo della Giunta Comunale e non sono soggette alla prestazione della cauzione.

4- Il pagamento potrà essere effettuato con le seguenti modalità e secondo le seguenti tariffe:

sala conferenze 250 € ad evento per i residenti

sala conferenze 400 € ad evento per i non residenti

locali ex mattatoio 50 € ad evento (locale in uso solo per i residenti)

- versamento del corrispettivo direttamente presso la tesoreria comunale, banca Carivit filiale di Piansano, indicando come causale “concessione uso sala conferenze” oppure “concessione uso locali ex mattatoio”.

**Art. 6**  
**Modalità d'uso**

1-E' fatto divieto ai concessionari di:

- utilizzare le pareti, il pavimento, il soffitto o le altre strutture interne ed esterne per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;
- consentire di fumare all'interno;
- cambiare le impostazioni programmate dell'impianto di riscaldamento;
- utilizzare l'impianto luci e audio della “sala conferenze” senza persona competente che se ne prenda specifica responsabilità
- cedere ad altri utenti le chiavi ricevute in consegna

2-La trasgressione del presente articolo comporta la revoca dell'utilizzo.

## **Art. 7**

### **Conoscenza del regolamento e consegna e restituzione delle chiavi**

1-I soggetti richiedenti devono espressamente dichiarare nella istanza di aver preso conoscenza del presente regolamento, di rispettarne le prescrizioni e non potranno in alcun modo invocare l'ignoranza.

2- la consegna delle sale avviene di norma tramite personale del Comune o personale a tale scopo incaricato dall'Amministrazione Comunale. Le chiavi verranno consegnate a versamento avvenuto direttamente al soggetto richiedente il giorno stesso dell'utilizzo. Le chiavi dovranno essere restituite dal medesimo non oltre i 4 giorni dopo successivi all'iniziativa.

3- Per quello che concerne la "sala conferenze" il richiedente dovrà accertarsi che l'impianto luci e audio funzioni correttamente. Nel caso egli riscontri un malfunzionamento dovrà

tempestivamente segnalarlo al referente del Comune che provvederà a sollevarlo dalla responsabilità dell'eventuale danno.

4- Il richiedente viene ammesso all'uso delle sale in conformità alle prescrizioni previste nel presente Regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza. Concluso l'uso le sale dovranno essere rilasciate nelle medesime condizioni sussistenti al momento della consegna.

5- Il Comune si riserva comunque la facoltà di accesso alla sala durante l'uso tramite proprio personale dipendente o incaricato ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.



**Art. 8**  
**Doveri del**  
**concessionario**

1-Il concessionario si impegna a far rispettare le norme igieniche, a provvedere alla custodia del locale, a pulire lo stesso ed a restituire le chiavi al termine dell'utilizzo.

**Art. 9**  
**Responsabilità**

1-Il Comune è sollevato da ogni responsabilità verso gli utenti.

2-Il concessionario è penalmente e civilmente responsabile per danni a persone o cose derivanti da un uso distorto degli impianti e delle attrezzature e risponde in solido con gli esecutori materiali di eventuali danni subiti dagli immobili, compresi arredi, pertinenze.

3-Unitamente alla dichiarazione di cui all'art. 7 i soggetti richiedenti devono altresì espressamente dichiarare che non consentiranno l'accesso alla struttura ad un numero di persone superiore a quello consentito.

In allegato –modello di richiesta-

**Al Comune di Piansano**

Ufficio Segreteria

**Domanda per la concessione in uso della "Sala Conferenze" e dei locali "dell'ex Mattatoio"**

Il sottoscritto/a.....

Residente a ..... in.....

Persona fisica o responsabile dell'Ente, Associazione, Gruppo, Circolo

denominato..... avente sede a ..... in

via.....

**CHIEDE**

La concessione in uso temporaneo del locale di seguito specificato:

- Sala conferenze**
- Locali ex mattatoio**

Pagando presso la tesoreria comunale il seguente importo:

**250 €** ..... sala conferenze (prezzo per residenti)

**400 €** ..... sala conferenze (prezzo per non residenti)

**50 €** ..... locali ex mattatoio (locale dato in uso solo ai residenti)

Per svolgere le seguenti attività:.....

Di utilizzare le seguenti apparecchiature:.....

Il giorno: data.....ora.....

**DICHIARO**

-Di aver preso visione del Regolamento relativo all'uso delle sale e di farmi carico delle responsabilità in esso specificate.

-Che l'attività svolta non è direttamente o indirettamente connessa ad attività commerciali con scopo di lucro.

-Che la persona competente all'utilizzo dell'impianto è .....

(nel caso di utilizzo impianto luci e audio sala conferenze)

**Nome**

**Cognome**

-Di allegare alla seguente richiesta copia del bonifico.

Piansano li .....

firma del richiedente .....

**CONSEGNA DELLE CHIAVI**

Chiavi consegnate al richiedente sig. o sig.ra:.....

Dal responsabile del Comune sig. o sig.ra.....

Il giorno .....

Firma del richiedente

Firma del ricevente

