

Allegato alla delibera di Consiglio n. 18 del 20 marzo 2019



COMUNE DI FALCADE

Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO
DELLA
STRUTTURA POLIFUNZIONALE
DI FALCADE**

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento detta i principi e disciplina le modalità e le procedure per la gestione della struttura polifunzionale e delle attrezzature in essa esistenti, rientranti nel patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Falcade; il Comune stesso è il solo ed unico Ente direttamente responsabile della relativa gestione, al quale, tutti coloro, singoli privati, associazioni, persone giuridiche, che vorranno usufruirne, dovranno necessariamente rivolgersi.

Art. 2 - ATTIVITÀ CONSENTITE

1. In conformità alla destinazione originaria dell'edificio, detta struttura polifunzionale e le attrezzature rientranti nel patrimonio mobiliare dell'Ente, possono essere concesse per:
 1. lo svolgimento delle feste sociali, culturali, ricreative, tradizionali, a folla libera del tipo "Ballo Liscio" o "revival";
 2. lo svolgimento di attività sportiva;
 3. lo svolgimento di attività scolastica.
2. L'attività può essere svolta previa autorizzazione con o senza presenza di pubblico, con o senza il patrocinio del Comune di Falcade, con o senza l'utilizzo delle docce.
3. Per l'utilizzo della sala per l'attività scolastica verrà stipulata apposita convenzione.
4. È consentita la presenza di pubblico fino ad un massimo di 600 persone.

Art. 3 - NORME REGOLANTI LA CONCESSIONE

1. Al fine dell'ottenimento del rilascio della concessione in uso della struttura Polifunzionale è necessario inoltrare – almeno 20 giorni prima dello svolgimento della manifestazione - domanda in carta semplice al Comune di Falcade, indicando lo scopo per il quale se ne richiede l'utilizzo, con indicazione dettagliata delle attività che si intendono svolgere, anche ai fini della copertura assicurativa, il periodo, l'orario, il nominativo con indicazione del recapito telefonico e postale del responsabile referente.
2. Per le manifestazioni che comportano la necessità di stendere una copertura/pavimentazione sopra il parquet il richiedente deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere in grado di stendere detta copertura/pavimentazione e poi di toglierla al termine della manifestazione; in alternativa il suddetto richiedente deve dichiarare di non essere in grado di stendere e togliere la copertura/pavimentazione e, per tale motivo, chiede che il Comune valuti l'eventuale disponibilità alla stesura ed alla successiva rimozione della summenzionata copertura/pavimentazione, a fronte del pagamento della relativa tariffa da quest'ultimo stabilita; la tariffa per tale attività viene qui fissata nell'importo onnicomprensivo di Euro 200,00, oltre ad I.V.A. di legge; la Giunta Comunale, ogni anno, con proprio provvedimento, può modificare tale importo. In ogni caso il richiedente deve provvedere alla pulizia della copertura/pavimentazione prima che questa sia rimossa al termine della manifestazione.
3. Al fine del rilascio delle concessioni di utilizzo, hanno la priorità:
 - A) le richieste relative ad attività svolte per l'intera annata, rispetto a quelle svolte per periodi più brevi;
 - B) le richieste per attività di enti con sede legale nel Comune di Falcade, rispetto a quella di enti con sede legale in altro Comune.

4. Ottenuto il consenso dell'Amministrazione, il Responsabile referente dovrà sottoscrivere apposito verbale di consegna delle chiavi, previa presentazione dell'apposita cauzione e/o fideiussione, e della consegna della ricevuta del versamento della tariffa complessivamente stabilita per l'utilizzo della struttura.
5. E' facoltà dell'Ente, riservare in via stabile, alcune porzioni della struttura Polifunzionale ad un determinato uso da parte di terzi o di associazioni senza scopo di lucro che risiedono nel territorio comunale, a condizione che tale uso esclusivo sia sorretto da un interesse pubblico e non contrasti con interessi di pari grado sottesi all'utilizzo della struttura.

Art. 4 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

1. L'Ente concedente è tenuto a :
 - istituire un registro sul quale dovranno essere annotate le frequenze di tutti coloro, singoli privati, associazioni, persone giuridiche, usufruiscono della struttura;
 - provvedere alla fornitura di energia elettrica, del combustibile per riscaldamento e dell'acqua, salvo eventuali rimborsi da stabilire separatamente caso per caso;
 - provvedere agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti di riscaldamento, idrico ed elettrico compresa l'illuminazione esterna;
 - provvedere allo sgombero neve nel piazzale antistante il fabbricato;
 - provvedere alla fornitura degli accessori (sapone, salviette carta igienica ecc.), necessari per il buon funzionamento dei servizi igienici.

Art. 5 - ONERI ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario è tenuto a:
 1. condurre la gestione, verificando costantemente il funzionamento degli impianti fissi e mobili ad esso consegnati;
 2. segnalare, entro le 24 ore successive all'accaduto, eventuali danni provocati agli immobili ed alle attrezzature, e a concordare con il Comune di Falcade i tempi e i modi del relativo risarcimento;
 3. non installare altri attrezzi fissi, e/o sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità dello spazio dei vari locali, salvo l'autorizzazione per iscritto del Comune;
 4. non appendere striscioni, cartelloni, ecc. con scritte pubblicitarie, se non preventivamente autorizzate per iscritto e concordate con il Comune;
 5. non posizionare armadi o contenitori di materiale nei vari locali della struttura, se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Comune;
 6. garantire la funzionalità dei locali/palestra al termine di ogni esercitazione che comporta l'utilizzo degli attrezzi che dovranno essere riposti nell'ordine in cui sono stati trovati inizialmente;
 7. obbligo di spegnere il sistema di illuminazione prima di chiudere i locali;
 8. provvedere a proprie spese alla pulizia dei locali utilizzati, compresi i servizi igienici, attenendosi rigorosamente alle norme d'uso di cui all'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente regolamento;
 9. a non cedere, sublocare, subconcedere, né trasferire in qualunque altra forma ad altri la struttura concessa, se non previa autorizzazione scritta del Comune;
 10. a riconsegnare con tempestività le chiavi dopo la concessione dell'uso.
2. E' fatto divieto assoluto:
 - di fumare in tutti i locali della struttura polifunzionale;
 - di spogliarsi fuori dall'apposito spogliatoio;
 - di eseguire attività diverse da quelle dichiarate nella domanda di concessione;
 - di consegnare le chiavi ad altri;

- di duplicare le chiavi.

3. La mancata osservanza delle norme sopra riportate comporterà la revoca della concessione stessa.

Art. 6 - NORME PARTICOLARI PER MANIFESTAZIONI A CARATTERE RICREATIVO

1. Il Comune si riserva la facoltà, di rilasciare autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande, valide per il periodo di svolgimento di feste popolari, fiere, serate danzanti ecc; sempre il Comune rilascia l'autorizzazione per eventuali strutture mobili esterne, da posizionare nelle vicinanze della sala.
2. Nel caso di manifestazioni con somministrazione di alimenti e bevande è richiesta anche la pulizia del piazzale adibito a parcheggio e dell'area pertinenziale circostante l'edificio.
3. Le uscite di sicurezza non potranno essere in nessun caso fermate o bloccate con catene, sbarre o quant'altro.
4. Le serate danzanti saranno autorizzate con il limite orario di chiusura fissato prorogabilmente per le ore 02.00 del giorno successivo.

Art. 7 - TARIFFE

1. Con provvedimento della Giunta Comunale, saranno determinate ogni anno le tariffe per l'utilizzo della struttura e delle attrezzature disponibili.
2. All'interno del provvedimento di cui al comma 1 la Giunta Comunale può prevedere un elenco di Enti, organismi, associazioni, società per cui la tariffa può essere derogata.
3. La sala è in ogni caso concessa in uso gratuito per la manifestazione denominata "*Ballo dei Coscritti*".

Art. 8 - CAUZIONI

1. Per l'uso avente durata di una sola giornata, la cui tariffa complessiva sia inferiore ad €. 100,00, la concessione è subordinata al versamento in contanti di una cauzione, di €. 50,00.
2. Per l'uso di durata ed importo superiore sarà obbligatorio il versamento di una cauzione pari al 30% della tariffa complessiva e comunque per l'importo minimo di €. 150,00. Fino ad un massimo di €. 500,00 la cauzione potrà essere effettuata sia in denaro, che mediante stipula di apposita polizza fideiussoria.
3. Sulla somma depositata a titolo di cauzione, il Comune si rivarrà per eventuali danni arrecati ai locali ed agli arredi per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione penale, qualora ne ricorrano i presupposti.
4. La Giunta Comunale, ogni anno, con proprio provvedimento, può modificare gli importi, le percentuali e le modalità di rilascio delle cauzioni, come specificate ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 9 - POLIZZE ASSICURATIVE

1. Per l'uso della struttura polifunzionale dovrà essere presentata – pena il mancato rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della struttura - apposita polizza assicurativa di responsabilità civile per danni contro terzi, con deroga della terzietà del proprietario della struttura.

Art. 10 - USO DELL'IMPIANTO DA PARTE DEL COMUNE

1. L'Amministrazione Comunale si riserva, dandone opportuno preavviso di almeno 7 giorni, di utilizzare in ogni momento i propri impianti. Potranno essere concessi eventuali rimborsi, con apposito atto da parte dell'Amministrazione.

Art. 11 - DISDETTA

1. Eventuali disdette da parte di singoli privati, associazioni, persone giuridiche, in possesso di regolare concessione, dovranno necessariamente pervenire al Comune con almeno 7 giorni di preavviso. Potranno essere concessi eventuali rimborsi con apposito atto da parte dell'Amministrazione.

Art. 12 - RESPONSABILITÀ

1. L'Amministrazione resta sollevata ed indenne da ogni e qualsiasi pretesa o azione di terzi, per danni a persone, cose ed animali, dipendenti dall'utilizzo della struttura e delle attrezzature, che potessero verificarsi sia all'interno degli impianti, che in prossimità, sia per fatti inerenti la gestione, che per lo svolgimento delle manifestazioni. Il concessionario dovrà risarcire l'Amministrazione Comunale, per qualsiasi danno causato alla struttura ed agli impianti stessi.

Art. 13 - RESPONSABILE

1. Il Responsabile dell'immobile e dei beni mobili in essa contenuti, individuato con apposito atto dall'Amministrazione, ha i compiti di:
 1. tenere aggiornato il registro di cui all'art. 4;
 2. determinare l'insindacabile accoglimento o il diniego delle richieste;
 3. determinare i tempi di accesso alla sala per la predisposizione dell'iniziativa ed i tempi per il ripristino della struttura e riconsegna al Comune;
 4. consegnare le chiavi su presentazione di attestazione di versamento della cauzione di cui all'art. 8), della relativa polizza assicurativa di cui all'art. 9) e della ricevuta del versamento della tariffa stabilita per l'utilizzo della struttura;
 5. vigilare e controllare sul corretto utilizzo della struttura e delle attrezzature concesse. Il Responsabile avrà diritto di accesso in ogni momento alla struttura. Allo stesso è data facoltà di rifiutare l'ingresso e di espellere chiunque turbi l'ordine, il pudore e la moralità. Il Responsabile vigilerà sull'applicazione delle norme regolamentari, legislative e delle disposizioni impartite dalle autorità sanitarie;
 6. in caso di danni o di mancato rispetto degli obblighi indicati al precedente art. 5, il Responsabile procederà alla redazione di apposito verbale, e ne darà comunicazione all'Amministrazione, quantificando i danni o la spesa;
 7. il Responsabile provvederà ad effettuare le necessarie operazioni per il rimborso della cauzione o per lo svincolo della relativa fidejussione, alla riconsegna delle chiavi;
 8. il Responsabile del servizio può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge n. 241/1990 e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti.

La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.

La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Art. 14 - COMUNICAZIONE

1. Copia del presente regolamento verrà inviata dopo l'entrata in vigore dello stesso, coincidente con l'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, ai gruppi, associazioni e comitati del territorio, per informazione.

VADEMECUM PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

Articolo 1 – Tipologia e condizioni delle scarpe

L'utente dovrà accedere ai vani palestra con scarpe pulite e con soles che non striscino i pavimenti;

Articolo 2 – Modalità di entrata e di uscita

L'utente dovrà entrare ed uscire dalla struttura utilizzando esclusivamente gli ingressi indicati a tale scopo.

Articolo 3 – Predisposizione pavimentazione per attività non sportiva

L'utente che utilizzerà la sala per attività non sportiva, deve predisporre la pavimentazione di copertura.

Articolo 4 – Condizioni di consegna dei locali dopo l'utilizzo

I locali della struttura concessa e le singole attrezzature, dovranno essere riconsegnati al termine di ogni singolo utilizzo, puliti, e dovrà essere sempre ripristinato, dagli utilizzatori, lo stato dei luoghi;

Articolo 5 – Obbligo di non fare

È fatto divieto assoluto di toccare e/o manomettere pannelli o impianti elettrici e di riscaldamento.

Articolo 6 – Rispetto dell'orario di inizio e fine attività

Le società o associazioni, gruppi e gli utilizzatori in generale dovranno rispettare l'orario di inizio e di fine attività.

Articolo 7 – Controllo finale da parte degli utilizzatori

In mancanza di addetti del Comune, i responsabili delle società associazioni e gruppi dovranno controllare lo spegnimento delle luci, degli aerotermini e la chiusura delle porte.

Articolo 8 – Obbligo di custodia/sorveglianza dei minori

Nessun minore dovrà essere presente nei locali delle palestre senza la presenza di un maggiorenne responsabile.

Articolo 9 – Obbligo di pulizia interna ed esterna

È fatto divieto di abbandonare rifiuti internamente ed esternamente alla struttura. Gli stessi dovranno essere depositati negli appositi contenitori.

Art. 10 – Responsabilità per l'utilizzo della struttura

Il Comune ed il proprio personale non sono responsabili degli incidenti e dei relativi danni che possano occorrere all'interno della struttura e nelle immediate pertinenze prima, durante e dopo le attività programmate.

In ogni caso - per qualsiasi danno a persone o cose derivante dall'utilizzo dello spazio autorizzato dal Comune - è responsabile chi ne fa uso al momento in cui il danno stesso eventualmente si verifici; gli utilizzatori sollevano integralmente il Comune di Falcade da ogni responsabilità civile, penale, amministrativa, compresi eventuali danni a persone, cose, ecc. connessi all'utilizzo della struttura.

RICHIESTA DI UTILIZZO EDIFICIO POLIFUNZIONALE

Al Responsabile della struttura Polifunzionale del
COMUNE DI FALCADE

Il sottoscritto _____

In qualità di: _____

Persona fisica _____

presidente/legale rappresentante dell'associazione _____

con sede legale in _____, via _____

(C.F. o p. I.V.A. _____), civ. n. _____ telefono _____

Fax _____ e-mail _____

affiliata alla Federazione e/o Ente _____

con Cod. Fisc. _____, Part. I.V.A. _____

CHIEDE

di utilizzare l'edificio polifunzionale per effettuare la seguente attività :

attività richiesta

- lo svolgimento delle feste sociali, culturali, ricreative, tradizionali, a folla libera del tipo "Ballo Liscio" o "revival"
- lo svolgimento di attività sportiva
- lo svolgimento di attività scolastica

- con presenza pubblico

con utilizzo docce

- senza pubblico

- senza utilizzo docce

- under 16

secondo il seguente calendario:

Nel periodo dal _____ al _____

ORARIO DI UTILIZZO RICHIESTO

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Domenica	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Preferenza														
Alternativa														
Preparazione sala														
Riassetto sala														

In riferimento a quanto sopra richiesto, il sottoscritto e/o legale rappresentante, consapevole della sanzioni penali in caso di dichiarazioni false, e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di assumersi la piena e completa responsabilità per l'osservanza di tutte le norme stabilite nel regolamento comunale per l' utilizzo della struttura;

di munirsi di tutte le autorizzazioni previste dalle norme di legge vigente per il corretto svolgimento dell'attività/manifestazione richiesta. Per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni di competenza comunale, si impegna a presentare apposita richiesta, ai competenti uffici, **almeno quindici giorni prima della data prevista per la manifestazione**, con indicazione dettagliata delle attività che si intendono svolgere, anche ai fini della copertura assicurativa;

di utilizzare la struttura esclusivamente nei giorni e negli orari concessi;

di riconoscere che la responsabilità dell'utilizzo viene calcolata dal momento in cui l'utente responsabile ottiene la disponibilità reale della struttura, con la consegna delle chiavi, fino al momento in cui le stesse vengono riconsegnate agli uffici competenti.

Il sottoscritto e/o legale rappresentante dichiara altresì:

che la manifestazione per cui è effettuata la richiesta comporta la necessità di stendere una copertura/pavimentazione sopra il parquet;

a tal fine il sottoscritto e/o legale rappresentante dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere in grado di stendere detta copertura/pavimentazione e poi di toglierla al termine della manifestazione;

oppure:

in alternativa il sottoscritto e/o legale rappresentante dichiara, sotto la propria responsabilità, di non essere in grado di stendere e togliere la copertura/pavimentazione; per tale motivo, chiede che il Comune valuti l'eventuale disponibilità alla stesura e successiva rimozione della medesima e, a tal fine, si impegna al pagamento della relativa tariffa da quest'ultimo stabilita.

Il sottoscritto e/o legale rappresentante, in ogni caso, si impegna a provvedere alla pulizia della copertura/pavimentazione prima che questa sia rimossa al termine della manifestazione.

Il sottoscritto e/o legale rappresentante dichiara inoltre di essere informato ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

FIRMA

Con la presente si chiede il patrocinio del Comune previsto all'art. 38 lettera q) dello Statuto Comunale impegnandosi, se ottenuto, di divulgare che **"l'attività viene attuata con il patrocinio del Comune di Falcade."**

Si chiede altresì l'autorizzazione all'utilizzo dello stemma comunale.

FIRMA

All. Fotocopia della carta di identità in corso di validità.

N.B.: L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1, D.P.R. n. 445/2000).

Spett.le / Gent.mo/a Sig./ Sig.ra

OGGETTO: Utilizzo struttura polifunzionale.

In riscontro alla nota del _____, (ns. prot. n. ____ del ____), verificata la possibilità per lo svolgimento dell'attività richiesta si concede l'utilizzo della struttura polifunzionale per effettuare la seguente attività:

attività richiesta

- lo svolgimento delle feste sociali, culturali, ricreative, tradizionali, a folla libera del tipo "Ballo Liscio" o revival
- lo svolgimento di attività sportiva
- lo svolgimento di attività scolastica

-con presenza pubblico

- con utilizzo docce

- senza pubblico;

- senza utilizzo docce

- under 16

secondo il seguente calendario:

Nel periodo dal _____ al _____

ORARIO DI UTILIZZO CONCESSO

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Domenica	
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore
Orario di utilizzo concesso														
Preparazione sala														
Riassetto sala														

Il corrispettivo di Euro _____ dovrà essere versato anticipatamente alla Tesoreria dell'Ente CASSA RURALE DOLOMITI DI FASSA PRIMIERO E BELLUNO BANCA DI CREDITO COOPERATIVO in Associazione con CASSA CENTRALE BANCA CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST S.P.A. - codice IBAN: **IT 71 K 03599 01800 000000 138215**

La cauzione è pari ad Euro _____, e dovrà essere versata anticipatamente presso la Tesoreria dell'Ente CASSA RURALE DOLOMITI DI FASSA PRIMIERO E BELLUNO BANCA DI CREDITO COOPERATIVO in Associazione con CASSA CENTRALE BANCA CREDITO COOPERATIVO DEL NORD EST S.P.A., sull'apposito conto *depositi cauzionali provvisori*.

La polizza fidejussoria è pari ad Euro _____.

Per la regolare consegna delle chiavi dovranno essere presentate:

- ricevuta del versamento dell'intera tariffa;
- copia della ricevuta del deposito cauzionale e/o polizza fidejussoria;
- copia di polizza assicurativa di responsabilità civile per danni contro terzi con deroga della terzietà del proprietario della struttura.

La struttura verrà consegnata il giorno _____ alle ore _____

La struttura dovrà essere riconsegnata completamente libera il giorno _____ alle ore _____, in caso contrario il Comune per i mancati introiti, si avvarrà, del deposito cauzionale.

N.B. Si fa presente che l'utilizzo della struttura è condizionato al corretto adempimento di tutte le norme contenute nel regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 3 giugno 2014; si allega sub A) il vademecum per l'utilizzo della palestra.

- Si concede il patrocinio del Comune
- Non si concede il patrocinio del Comune
- Si autorizza l'utilizzo dello stemma comunale
- Non si autorizza l'utilizzo dello stemma comunale

Distinti saluti.

Il Responsabile dell'immobile

Spett.le / Gent.mo/a Sig./ Sig.ra

OGGETTO: Utilizzo struttura polifunzionale.

In riscontro alla nota del _____, (ns. prot. n. ____ del ____), inerente la richiesta di utilizzo della struttura polifunzionale per

si comunica che la richiesta non è stata accolta per i seguenti motivi:

La struttura per il periodo richiesto è già stata concessa

L'iniziativa non è concedibile

Distinti saluti.

Il Responsabile dell'immobile
