



Comune di Borghetto Lodigiano

Provincia di Lodi

C.C.	15	del 16/04/2015	Originale
------	----	----------------	-----------

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'utilizzo del locale "palestrina" sito nel plesso scolastico di Via Lago n. 4/A.

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza straordinaria - Seduta pubblica prima Convocazione.

L'anno **2015** addì **16** del mese di **04** alle ore **21.00**, nella Sala Consiliare del Palazzo Comunale della Sede Municipale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Sindaco Gargioni Giovanna il Consiglio Comunale nelle persone dei Signori:

Presenti: GARGIONI GIOVANNA Sindaco CUTTI DAVIDE SECONDO Consigliere FORTI PAOLO Consigliere GUGLIERI ROBERTO Consigliere CHIESA PAOLO Consigliere DRAGONI DOMENICO Consigliere CACCIALANZA VIRGINIO Consigliere GRANATA CARMINE Consigliere ROSSI FRANCO Consigliere SBARUFATI PIERLUIGI Consigliere SFONDRINI PAOLO Consigliere	Assenti: MERLINI MARZIO Consigliere NEGRETTI TERESA Consigliere
Totale Presenti: 11	Totale Assenti: 2

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Gian Luca Muttarini

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'utilizzo del locale "palestrina" sito nel plesso scolastico di Via Lago n. 4/A.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che questa Amministrazione Comunale intende promuovere l'utilizzo delle proprie strutture per la cittadinanza.

Considerato che, con il citato regolamento, si intende disciplinare l'uso della sala polifunzionale denominata "palestrina" situata nel plesso scolastico di Via Lago 4/a, di proprietà del Comune stesso, inserita nel corpo dell'edificio scolastico della Scuola dell'Infanzia "Santa Gianna Beretta Molla" e dotata di ingresso autonomo;

VISTO pertanto il testo del regolamento oggi in approvazione, composto di n. 12 articoli, unito in parte integrante ed essenziale alla presente deliberazione;

RICHIAMATO l'art. 42 del T.U. degli Enti Locali (D.Lgs. 267 del 18.08.2000) in relazione alle attribuzioni dei Consigli Comunali;

Dichiarata aperta la discussione intervengono, così come risulta dalla registrazione fonografica per il cui testo integrale si fa rinvio al verbale dell'adunanza:

- Il Consigliere Sig. Sbarufati Pierluigi (Vivi Borghetto)
- Il Sindaco
- Il Consigliere Sig. Rossi Franco (Vivi Borghetto)
- L'Assessore Sig. Cutti Davide Secondo (Tutti per Borghetto)
- Il Consigliere Sig. Sfondrini Paolo (Vivi Borghetto)

Dato atto del parere favorevole espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267;

VISTO il già citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Con voti 8 favorevoli, 3 contrari (Rossi Franco, Sfondrini Paolo e Sbarufati Pierluigi) resi nei modi di legge dai n. 11 Consiglieri Comunali presenti e votanti;

D E L I B E R A

1) di approvare il Regolamento per l'utilizzo del locale "palestrina" sito nel plesso scolastico di Via Lago n. 4/A di proprietà del Comune stesso, inserita nel corpo dell'edificio scolastico della Scuola dell'Infanzia "Santa Gianna Beretta Molla" e dotata di ingresso autonomo - composto di n.12 articoli, nel testo allegato, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;



Comune di Borghetto Lodigiano

Provincia di Lodi

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DEL LOCALE "PALESTRINA"

SITO NEL PLESSO SCOLASTICO

DI VIA LAGO 4/A

Approvato con deliberazione C.C. n. 15 del 16.04.2015

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Individuazione della sala
- Art. 3 – Utilizzo della Sala
- Art. 4 – Richiesta di concessione/utilizzo
- Art. 5 - Modalità utilizzo della Sala
- Art. 6 - Tariffe
- Art. 7 – Concessione gratuita
- Art. 8 – Revoca della concessione
- Art. 9 - Obblighi del concessionario/utilizzatore
- Art. 10 - Responsabilità del concessionario/utilizzatore
- Art. 11 – Risarcimento danni
- Art. 12 - Disposizioni finali
- Art. 13 - Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il Comune di Borghetto Lodigiano (d'ora in poi denominato anche "il Comune") intende promuovere l'utilizzo delle proprie strutture per la cittadinanza.

Articolo 2 – Individuazione della sala

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sala polifunzionale denominata "palestrina" situata nel plesso scolastico di Via Lago 4/a (d'ora in poi denominata semplicemente "sala"), di proprietà del Comune stesso, inserita nel corpo dell'edificio scolastico della Scuola dell'Infanzia "Santa Gianna Beretta Molla" e dotata di ingresso autonomo.
2. La suddetta sala, oltre agli usi di carattere scolastico e/o istituzionale del comune, può essere utilizzata per attività di "ginnastica dolce", attività teatrali (nel senso ampio del termine), canore, di ballo (ivi comprese le attività finalizzate al relativo insegnamento), eventi ricreativi/ del "tempo libero".
3. Le suddette attività, salvo deroghe autorizzate dalla Giunta limitatamente all'attività di "ginnastica dolce" potranno essere svolte esclusivamente in orari extrascolastici e subordinatamente alla disponibilità della sala che prioritariamente dovrà essere a disposizione delle attività organizzate dal Comune

Articolo 3 - Utilizzo della sala

1. La sala viene concessa prioritariamente a Gruppi, Enti, Associazioni, sodalizi ed aggregazioni a qualsiasi titolo costituite e di varia tipologia il cui fine non sia in contrasto con le norme costituzionali e della morale, per iniziative di carattere sociali, culturale, politico, sportivo, ricreativo e di impegno civile; il tutto con priorità per le richieste pervenute da Gruppi, Enti, Associazioni ecc. aventi sede a Borghetto Lodigiano.
2. L'utilizzo dei locali è concesso anche a singoli cittadini, purché le finalità rispondano a quanto definito nel precedente comma 1 e con priorità per le richieste pervenute da residenti; perderanno tale titolo di "priorità" le richieste che, pur provenendo da residenti, si siano dimostrate effettuate esclusivamente ad uso/vantaggio di non residenti. In tali casi ci si riserva di revocare la concessione già definita.
3. Vengono previste le seguenti modalità d'uso:
 - a) utilizzo occasionale (orario o giornaliero);
 - b) utilizzo per periodi definiti dell'anno o utilizzo annuale;
 - c) concessione prolungata per un periodo di tempo definito su base convenzionale;
4. L'uso della sala non è consentito in nessun caso per fini meramente promozionali, né per la pratica e la celebrazione di "culti" religiosi, confessionali o similari.
5. Sono fatte salve situazioni particolari debitamente documentate e giustificate la cui concessione avverrà con specifico atto di Giunta, ferma restando la facoltà di concessione da parte del Sindaco nei casi di particolare urgenza.

Articolo 4 – Richiesta di concessione/utilizzo

1. Chiunque intendesse richiedere l'utilizzo della sala deve presentare formale domanda compilando il modulo appositamente previsto – nel quale indicherà l'Ente, l'Associazione, il sodalizio o il gruppo richiedente, le finalità istituzionali, le generalità del rappresentante legale, il giorno o il periodo, la fascia oraria, l'attività che si intende svolgere, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa richiesta.

2. Nel caso in cui la richiesta è fatta da singoli cittadini dovranno essere indicate – oltre alle generalità ed ai recapiti del/i richiedente/i:
 - a) l'indicazione di giorno, ora, durata che non potrà protrarsi oltre le ore 24,00 (salvo specifica autorizzazione)
 - b) la motivazione della richiesta, nelle modalità previste dal precedente comma 1.
3. Nel caso di concessione prolungata nel tempo, le modalità vengono definite con apposito accordo stipulato con l'Amministrazione Comunale, che comunque non deve configurare l'ipotesi della disponibilità esclusiva delle strutture e non deve essere in contrasto con le norme generali del presente Regolamento.
4. Nella domanda deve essere indicato il nominativo del responsabile della iniziativa, se diverso dal richiedente, a cui fare riferimento per eventuali comunicazioni.
5. Nell'istanza deve essere sottoscritta, ai sensi dell'art.13 del codice in materia di protezione dei dati personali (D.L. 30 giugno 2003, n.196 e sue ulteriori modifiche) l'autorizzazione all'utilizzo dei medesimi.
6. L'istanza per ottenere la concessione va presentata al Comune, anche mediante mezzo telematico, almeno 10 giorni lavorativi prima della data prevista per il suo utilizzo. La domanda deve contenere la dichiarazione di conoscere e di sottostare a tutte le condizioni previste dal presente Regolamento.
7. Ottenuta la disponibilità, il Richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto; fatti salvi casi particolari ed ad insindacabile discrezionalità del Comune, non sarà richiesto di presentare una cauzione. Il richiedente, previa presentazione della ricevuta di pagamento, potrà ritirare le chiavi della sala presso la sede municipale - da utilizzarsi solo per il periodo richiesto.
8. Le chiavi verranno riconsegnate a cura del Richiedente entro le ventiquattro ore susseguenti il giorno dell'utilizzo o al termine del periodo convenuto.
9. Le concessioni sono rilasciate al titolare della richiesta che è tenuto personalmente responsabile del corretto utilizzo dei locali.
10. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione o sub-utilizzo, anche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzato formalmente.

Articolo 5 – Modalità di utilizzo della sala

1. L'uso dei locali può essere richiesto per un numero specifico di ore o per giornate intere (dalle ore 8.00 e non oltre le ore 24.00, fatti salvi casi particolari debitamente autorizzati).
2. Per le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e attrezzature non disponibili nei locali, il concessionario/utilizzatore dovrà provvedere a proprie spese e a propria cura, in tempi da concordare con il Comune. In ogni caso il concessionario dovrà dichiarare sul modulo di richiesta della sala che le attrezzature installate in proprio sono "a norma" e "certificate".
3. Le operazioni di smontaggio delle attrezzature suddette dovranno avvenire nei tempi stabiliti, in modo da non pregiudicare la disponibilità dei locali.

4. Le attrezzature di proprietà e in uso al richiedente non potranno essere depositate nei locali concessi in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale, salvo specifico accordo con l'Amministrazione. Il concessionario solleva l'Amministrazione da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature, la quale, comunque, ha la potestà insindacabile di vietarne l'installazione.
5. E' fatto divieto di utilizzare attrezzi ginnici e/o per lo svolgimento di attività di "fitness".

Articolo 6 - Tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo della Sala e degli spazi è stabilita dai competenti Organi dell'Ente con atti, eventualmente soggetti a revisione annuale da parte del medesimo organo.
2. La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo della sala compresi i giorni utilizzati per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti.
3. Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria Comunale e comunque con le modalità normativamente stabilite e/o definite dal Comune.
4. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro della autorizzazione della concessione in uso e delle chiavi.
5. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento non consente l'utilizzo della sala.
6. I competenti Organi comunali - qualora ne riscontrino l'opportunità, possono deliberare sistemi di pagamento a mezzo di prestazioni e servizi compensativi che i richiedenti si impegnano a prestare e che sono congrui rispetto al periodo di utilizzo della Sala.

Articolo 7 - Concessione gratuita

1. E' ammessa la gratuità d'uso dei locali oggetto del presente Regolamento qualora l'iniziativa che si deve svolgere venga accompagnata dal patrocinio dell'Amministrazione Comunale - formalmente richiesto nei termini di cui al precedente art.4.
2. Si prevede inoltre la gratuità d'uso dei locali - sempre comunque da accordare con modalità formali - qualora i richiedenti siano Associazioni o comunque aggregazioni che svolgono servizi per conto del Comune, nonché gruppi costituiti all'interno del Consiglio Comunale di Borghetto Lodigiano
3. La Giunta comunale con proprio provvedimento motivato, può disporre la concessione gratuita della Sala , per un periodo di tempo non superiore a un anno.

Articolo 8 - Revoca della concessione

1. La concessione può essere revocata in ogni momento ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale abbia necessità, a causa di esigenze pubbliche inderogabili ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse, di disporre della sala data in concessione/utilizzo.
2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza da parte dell'Utilizzatore delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

4. L' Utilizzatore può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 3 giorni prima della data fissata per l'utilizzo della Sala.

Articolo 9 - Obblighi del concessionario/utilizzatore

1. Il Richiedente ha i seguenti specifici obblighi:

- deve ritirare presso il comune le chiavi del locale in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- non deve consegnare le chiavi ad altri;
- non deve duplicare le chiavi (nel caso se ne accertasse il caso la persona ed il gruppo che la stessa ha rappresentato non potranno più ricevere la Sala in concessione/utilizzo, fatte salve ipotesi per le quali si procederà eventualmente ad adire le vie legali);

- non deve:

- a) utilizzare la Sala con finalità di commercializzazione e conseguente indicazione di prezzi o esposizione di listino prezzi ;
- b) praticare fori, piantare chiodi, stendere vernici, adesivi ecc. su muri, pavimenti, mobili, vetri ecc
- c) affiggere manifesti, quadri o similari alle pareti , per i quali dovranno essere impiegati tralicci mobili o impalcature removibili
- d) manipolare l'impianto elettrico, idraulico e termico
- e) consentire che si preparino/consumino cibi, che si fumi o si consumino sostanze alcoliche o psicotrope
- f) introdurre animali, anche di piccola taglia, fatti salvi casi e/o situazioni particolari (es.cani-guida per disabili ecc..)
- g) produrre rumori molesti o emissione di fumi dannosi ed altro oltre la normale tollerabilità e le norme eventualmente stabilite dal comune
- h) consentire che sia superata la capienza dei locali concessi in uso
- i) farsi carico dell'apertura, della custodia dei locali, della integrale chiusura a chiave e nonché della riconsegna delle stesse entro le 24 ore successive alla cessazione dell'uso della Sala;
- j) rispetto delle attrezzature e degli arredi esistenti;
- k) apportare modifiche ed ogni tipo di lavori alle strutture senza il permesso scritto del Comune
- l) introdurre cicli/motocicli e mezzi a motore in genere

- dovrà:

- a) obbligatoriamente custodire i locali (ivi compresi arredi ed attrezzature) mentre ne è in corso l'uso e di garantirne l'utilizzo più corretto e rispettoso;
- b) spegnere il sistema di illuminazione e riscaldamento nonché chiudere porte e finestre prima di chiudere ed abbandonare i locali;
- c) avvisare, senza ritardo, il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzo dei locali nonché di eventuali guasti o danni, anche se provocati da terzi
- d) provvedere alla pulizia nonché alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della sala, rispettando le modalità di raccolta differenziata/separata eventualmente stabilite dal comune; nel caso di utilizzo di più utenti durante la stessa giornata/serata quanto sopra dovrà essere effettuata dall'ultimo utilizzatore
- e) riconsegnare i locali nelle condizioni in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna anche con riferimento alle condizioni igieniche-sanitarie;

- f) adottare comunque tutte le misure igieniche e di sicurezza ed altri accorgimenti richiesti dalle circostanze e dalle normative

Articolo 10 - Responsabilità del concessionario/utilizzatore

1. Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatti a lui imputabili, ai locali e agli arredi stessi o a persone nei periodi di durata della concessione, esonerandone l'Amministrazione senza riserve o eccezioni.
2. Il Concessionario/Utilizzatore è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune nel caso che allo stesso derivi, in qualsiasi modo, danno.
3. Il Concessionario/Utilizzatore risponde inoltre nei confronti del Comune di qualsiasi danno dovesse verificarsi a persone o a cose da parte del pubblico che intervenga alla manifestazione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei Concessionari/Utilizzatori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali che comportano la esposizione di opere di valore - il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la loro sicurezza (incendio e furto compresi). Sarà cura del Concessionario/Utilizzatore provvedere a proteggerle con adeguati contratti assicurativi.
5. Sarà compito dell'Ente Comunale controllare, anche "a campione", lo stato dei locali concessi in uso al momento della consegna delle chiavi alla fine dell'attività.. Nel caso in cui l'addetto riscontrasse irregolarità dovrà redigere un verbale di ricognizione e comunicarlo immediatamente al richiedente che dovrà provvedere a regolarizzare la posizione entro le 24 ore successive il riscontro dello stato dei locali.
6. Idonee polizze di assicurazione contro possibili danni derivanti dall'utilizzo della Sala per le singole attività dovranno obbligatoriamente essere stipulate a cura degli organizzatori che ne dovranno consegnare prova al comune .

Articolo 11 - Risarcimento danni

1. L'Utilizzatore privato o il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.
2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e viene fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente per quei casi in cui venissero riscontrate violazioni alle leggi vigenti.
3. E' inoltre a carico del Concessionario/Utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico del Comune , il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi (incluso lo stesso Comune) occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno della sala. Tale rimborso, previa contestazione e diritto alle controdeduzioni, dovrà avvenire entro 3 giorni dall'uso della stessa, e comunque prima che la Sala venga utilizzata da altri; Il rimborso costituisce condizione imprescindibile per ulteriore concessione di locali a coloro che li hanno cagionati.
4. In relazione alle caratteristiche e alla durata, in sede di concessione dell'autorizzazione potrà essere richiesto il versamento di un deposito cauzionale, il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta, a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi

Articolo 12 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;
2. A sua legittima tutela, l'amministrazione Comunale, ha facoltà di sospendere la concessione d'uso dei locali assegnati qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte degli Utilizzatori concessionari o a fronte di violazioni degli obblighi previsti negli articoli precedenti, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.
3. Copia del presente Regolamento verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Borghetto Lodigiano

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto : Approvazione del Regolamento per l'utilizzo del locale "palestrina" sito nel plesso scolastico di Via Lago n. 4/A.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Borghetto Lodigiano, li 10/04/2015

Il Responsabile del servizio
LUISELLA SARI



Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Gargioni d.ssa Giovanna



Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

30 APR 2015

Si attesta:

[] che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il
ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Borghetto Lodigiano, 30 APR 2015



Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini

ESECUTIVITA'

(art. 134 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)

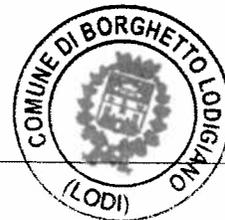
La presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi del
3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del
18/08/2000.

Borghetto Lodigiano, 10 MAG 2015

Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)

Si certifica, su attestazione del Messo Comunale, l'avvenuta pubblicazione della presente deliberazione
mediante affissione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutive.

Borghetto Lodigiano, 15 MAG 2015



Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini