

## **REGOLAMENTO UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI**

### **Premessa**

Sono escluse dal presente regolamento tutte le strutture di proprietà comunale concesse in uso e gestione attraverso specifici contratti privatistici cui si rimanda per la relativa disciplina di utilizzo.

### **Art. 1**

#### **Definizione e proprietà**

Il Comune di Hône, con sede in P.zza Municipale 1, è proprietario delle seguenti strutture:

- Edificio "Municipio" (sito in P.zza Municipale)
- Edificio "Ex Municipio" (sito in via Beauviermoz)
- Edificio "Ex latteria" (sito in via Crocetta)
- Edificio "Ex latteria" (sito in via M. Colliard)
- Edificio "Ex Centralina" (sito in via F. Alfano)
- Edificio "Centro Anziani" (sito in via Vareina)
- Palestra Comunale (sita in via E. Chanoux)
- Biblioteca Comunale (sita in via E. Chanoux) (vedi Allegato B)
- Impianto sportivo (sito in località "Tzapala di Fie", costituito da: campo da calcio, spogliatoio e relative infrastrutture)
- Impianto sportivo (sito nell'area verde attrezzata lungo il torrente Ayasse, costituito da: campi da bocce, servizi e relative infrastrutture).

### **Art. 2**

#### **Manutenzione delle strutture**

L'Amministrazione Comunale assume a suo carico la manutenzione straordinaria delle strutture suindicate.

### **Art. 3**

#### **Manutenzione a carico degli utilizzatori delle strutture**

È a carico degli utilizzatori delle strutture, salvo diverso accordo con l'Amministrazione, la manutenzione ordinaria e nello specifico la pulizia dei locali e ogni altro intervento atto a consentire un idoneo utilizzo successivo (Allegato A).

### **Art. 4**

#### **Criteri per l'assegnazione dell'impianto**

L'uso delle strutture sarà consentito prioritariamente alle società, enti, associazioni e consorzi operanti sul territorio nonché ai residenti.

L'Amministrazione Comunale si riserva di poter disporre delle strutture suindicate per attività di pubblico interesse e in casi dalla stessa considerati eccezionali.

**Art. 5**

**Modalità di concessione delle strutture**

Gli interessati all'utilizzo delle suindicate strutture dovranno presentare richiesta all'Amministrazione Comunale con congruo anticipo, indicando il responsabile dell'uso della struttura (Allegato A).

**Art. 6**

**Condizione economica per l'uso dell'impianto**

Il costo di utilizzo delle diverse strutture sarà determinato su base annua con deliberazione della Giunta Comunale. Il compenso così determinato dovrà essere versato all'atto dell'accordo.

**Art. 7**

**Danni all'impianto**

Qualora non fosse possibile identificare l'autore del danno, le spese di riparazione di guasti, rotture e danni provocati da comportamenti negligenti verranno addebitati a tutti gli utilizzatori della struttura.

**Art. 8**

**Disposizioni particolari**

Gli impianti di illuminazione, riscaldamento e simili devono essere utilizzati solo quando si renda oggettivamente necessario.

**Art. 9**

**Responsabilità derivanti dall'utilizzo delle strutture**

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali incidenti ed infortuni alle persone ed alle cose derivanti dallo svolgimento di attività nelle strutture, restando tale responsabilità a carico dei diretti utilizzatori.

**Di seguito ALLEGATI A E B**

## MODULO RICHIESTA UTILIZZO STRUTTURE COMUNALI

Data \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_ Cod. fiscale \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

in rappresentanza di (ente, associazione, ...)

### RICHIEDE L'UTILIZZO DEL LOCALE (indicare lo spazio che interessa per ottenerne l'uso)

<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
nel/i giorno/i _____ dalle _____ alle _____					
per (indicare la motivazione) _____					
_____					

Il sottoscritto si impegna a riconsegnare i locali e le attrezzature in perfetto stato, versando una cauzione di € \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto garantisce inoltre la pulizia dei locali e ogni altro intervento atto a consentire un idoneo utilizzo successivo  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Consegna chiavi il \_\_\_\_\_ Firma per ritiro chiavi \_\_\_\_\_
- Restituzioni chiavi il \_\_\_\_\_

Alla riconsegna delle chiavi un addetto verificherà le condizioni dei locali e l'eventuale funzionalità degli impianti utilizzati.

Firma \_\_\_\_\_

---

Comune di Hône - Regione Autonoma Valle d'Aosta

VISTO SI AUTORIZZA: \_\_\_\_\_

NOTE:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALLEGATO B

## CONDIZIONI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Gli spazi disponibili sono:

1. sala video	}	al piano
2. saletta adiacente	}	seminterrato
3. sala studio	}	al piano terreno
4. sala consultazione	}	al secondo piano

**Orari di utilizzo:**

sale 1 e 2:	in orario di apertura della biblioteca e in orario straordinario
sale 3 e 4:	in orario straordinario (solo per <u>attività organizzate dalla biblioteca</u> )

**Nelle sale concesse in uso non è permesso consumare cibi e bevande.**

**Condizioni preliminari** per l'assegnazione delle sale.

Avranno la priorità le attività organizzate dalla Commissione della biblioteca, nonché le attività previste dall'Amministrazione comunale.

Le sale della biblioteca potranno inoltre essere concesse esclusivamente per le occupazioni attinenti l'attività istituzionale della biblioteca, nonché per quelle aventi una ricaduta socio-culturale sulla vita della comunità.

L'utilizzo della sala video sarà concesso qualora:

- vi sia l'esigenza di disporre dell'attrezzatura presente in biblioteca (proiettore, lettore VHS e DVD, amplificatore, lavagna luminosa). Al momento della richiesta dovrà essere versata una **cauzione** di € 50;
- la capienza delle altre sale comunali non sia sufficiente. Si fa presente che la sala in questione verrà concessa per un minimo di 10 fino ad un massimo di 40 persone. Al momento della richiesta dovrà essere versata una **cauzione** di € 10.

**Modalità di concessione.**

Per ottenere l'uso delle sale occorre presentare una domanda scritta sull'apposito modulo prestampato, presso gli uffici comunali, almeno otto giorni prima.

Il richiedente sarà ritenuto responsabile delle sale e delle attrezzature. Allo stesso saranno consegnati la chiave dei locali ed il codice d'allarme da parte della bibliotecaria, nel giorno da lei comunicato.

La chiave dovrà essere restituita in Comune entro il primo giorno lavorativo successivo. Contestualmente il codice dell'allarme assegnato verrà disattivato (se è versata una cauzione, la stessa verrà restituita con la riconsegna delle chiavi).