

COMUNE DI RIVOLI VERONESE



**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO
DELLA PALESTRINA COMUNALE
DA PARTE DEI PRIVATI**



Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°10 del 02.03.2011

Art. 1**SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO**

La Palestrina Comunale, sita nel piano interrato della Palestra Comunale, in via Venerque n. 5, di seguito denominata Palestrina, potrà essere concessa alle seguenti categorie di richiedenti:

- l'Amministrazione Comunale medesima;
- enti o associazioni aventi sede sul territorio comunale;
- istituzioni scolastiche locali;
- singoli cittadini residenti.

Art. 2**ATTIVITÀ CONSENTITE**

L'uso della Palestrina è consentito, oltre che per attività di promozione culturale e sociale compatibili con le caratteristiche e gli arredi in essa contenuti, per riunioni, conferenze, assemblee, giornate o corsi, anche per attività ludiche o feste organizzate da privati cittadini.

È previsto l'utilizzo della sala per intrattenimenti.

Sono escluse tutte le attività aventi fini commerciali o di lucro.

Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportamenti tali da ledere la dignità delle persone o da molestare gli abitanti della zona in cui è situata la Palestrina.

Art. 3**DEFINIZIONE COSTO ORARIO**

L'utilizzo della Palestrina prevede il versamento al Tesoriere Comunale di un corrispettivo forfettario di € 40,00 (Iva inclusa) per ogni richiesta di utilizzo, detta tariffa corrispettiva potrà essere aggiornata annualmente in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione e relativo pareggio economico-finanziario, da parte della Giunta Comunale.

La durata dell'utilizzo dovrà essere pari a 4 (quattro) ore massimo, nel caso vi siano più prenotazioni nella medesima giornata.

Art. 4**RESPONSABILITÀ**

Durante l'utilizzo dovrà essere presente il responsabile maggiorenne che ha sottoscritto la richiesta, il quale si renderà personalmente responsabile per eventuali danni morali e materiali che dovessero essere arrecati ai locali, all'arredamento e a quant'altro si trovi all'interno dell'edificio durante le ore di attività consentite.

L'Amministrazione Comunale concedente declina qualsiasi responsabilità civile e penale per incidenti o fatti che dovessero verificarsi nei locali concessi, riservandosi la facoltà di revocare in qualsiasi momento e per motivata causa la concessione.

Art. 5

DANNI

L'Amministrazione Comunale eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni alla struttura o agli utenti, qualora questi siano causati da scorretto uso dei locali concessi.

Art. 6

MODALITÀ PER RICHIESTE DI UTILIZZO

La richiesta di concessione, compilata su apposito stampato (come da fac – simile allegato al presente Regolamento), deve essere presentata da un massimo di un mese prima a un minimo di 7 (sette) giorni lavorativi prima della data di utilizzo, presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, che rilascerà l'autorizzazione medesima, a firma del Responsabile.

Di norma la prenotazione non può essere fatta per più di n°2 date consecutive.

I giorni disponibili per l'utilizzo concesso a privati sono esclusivamente il sabato e la domenica (e festivi), essendo già occupata per attività sportive e sociali negli altri giorni della settimana.

Art. 7

PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Per la concessione d'uso la relativa tariffa/corrispettivo sarà versata alla Tesoreria dell'Ente.

Art. 8

NORME D'USO

- Le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso l'ufficio Protocollo o della Polizia Municipale il venerdì antecedente entro le ore 12.00.
- Le chiavi dovranno essere restituite all'ufficio Protocollo o della Polizia Municipale entro le ore 12,00 del lunedì successivo all'utilizzo, o entro 24 ore dall'utilizzo.
- Nella stagione invernale il riscaldamento sarà attivato a cura dei richiedenti all'inizio dell'utilizzo posizionando il termostato sui 18 gradi e riportandolo a 10 gradi al termine della riunione.
- All'interno della Palestrina è vietato fumare.

- Al termine delle riunioni il responsabile della richiesta avrà cura di controllare che tutto sia pulito e in ordine, le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.
- Al momento della riconsegna delle chiavi il responsabile della richiesta segnalerà agli Uffici Comunali eventuali necessità di pulizie particolari o eventuali inconvenienti riscontrati.
- I locali devono essere comunque lasciati in perfette condizioni di pulizia, pena il recupero dell'addebito dell'eventuale danno da parte del Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

Art. 9

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Il Responsabile del Servizio rilascerà a propria discrezione e secondo proprie valutazioni, anche in merito alla priorità nel caso di più domande per il medesimo periodo o giorno, la prescritta autorizzazione.