

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO

Provincia di Viterbo



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA SALA POLIVALENTE

Approvato con Delibera di Consiglio n. del

Art. 1 - Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina l'uso e la gestione della Sala Polivalente comunale, sita in Via Donatori di sangue snc, nella Fraz. di S.Eutizio, garantendone l'accessibilità a tutti i cittadini senza alcuna discriminazione e nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 - Destinazione d'Uso

La sala vuole essere uno spazio destinato ad attività di socializzazione e incontri. Uno spazio destinato a tutta la popolazione senza distinzione alcuna. Può essere utilizzata per attività culturali, sociali, educative, ricreative e istituzionali. Sono escluse le attività sportive.

Sono vietati gli incontri di carattere politico, salvo quelli organizzati in occasione delle tornate elettorali comunali, nel rispetto della normativa vigente.

La richiesta di utilizzo per tali scopi, va sempre indirizzata al Comune, che provvederà ad emettere l'autorizzazione.

Sono vietate altresì le attività che prevedano un corrispettivo economico per la loro fruizione.

Art. 3 - Forme di Gestione

La gestione della Sala Polivalente può avvenire secondo due modalità:

1. Gestione diretta: affidata direttamente al Comune, che si occupa dell'organizzazione, dell'utilizzo e della manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura.
2. Gestione indiretta: affidata a un ente del Terzo Settore mediante convenzione o tramite comodato d'uso, che provvede alla gestione delle attività e alla manutenzione ordinaria della sala e delle sue pertinenze.

Art. 4 - Modalità di Accesso e Prenotazione

1. In caso di gestione diretta:

- Le richieste di utilizzo devono essere presentate al Comune almeno 15 giorni prima della data prevista, indicando la data, l'ora e le finalità per le quali la sala viene richiesta.
- L'autorizzazione all'uso è rilasciata dal Comune sulla base della disponibilità e nel rispetto delle finalità della struttura. In caso di più richieste per la stessa data, verrà preso come parametro, l'ordine di cronologico di arrivo

2. In caso di gestione indiretta:

Il soggetto gestore stabilisce le modalità e i criteri per l'uso della Sala, garantendo il rispetto del presente regolamento.

Il soggetto gestore è responsabile della struttura e delle attività in essa svolte. Può concedere in maniera saltuaria ed occasionale la sala, per i soli scopi delineati nel presente regolamento. È fatto divieto concedere la sala in maniera permanente ad altre forme associative o privati, ad eccezione dell'utilizzo della sala minore, destinata prevalentemente ad attività di socializzazione delle popolazione più anziana.

Il gestore è tenuto a redigere un regolamento da sottoporre all'amministrazione comunale, dove vengano stabilite:

- Le modalità per richiedere la sala
- Le attività consentite all'interno della stessa, in linea con il presente regolamento
- Le modalità di conferimento dei rifiuti
- Le modalità di apertura e chiusura della sala e delle relative pertinenze
- Le modalità di verifica di eventuali danni arrecati da soggetti terzi

Il gestore può richiedere agli utenti un contributo a titolo di rimborso spese, commisurato ai costi di gestione. Il contributo massimo a titolo di rimborso spese, verrà stabilito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Ente gestore.

Il gestore è tenuto a provvedere all'acquisto di tutto ciò che è funzionale all'utilizzo della sala. (Es. carta igienica, carta mani, sapone, bombola per il funzionamento della cucina etc...)

Il gestore è tenuto inoltre a:

- Conservare con diligenza le chiavi ed eventuali copie di esse, impedendone la duplicazione
- Monitorare costantemente il corretto conferimento dei rifiuti, secondo la normativa comunale
- Occuparsi della manutenzione ordinaria dei locali e delle rispettive pertinenze
- Garantire l'utilizzo della stanza di dimensioni più ridotte, all'interno della sala, alla popolazione anziana della frazione
- Non arrecare danni agli arredi e alle attrezzature.
- Mantenere la pulizia ed il decoro della sala e delle relative pertinenze

In caso di gestione indiretta, l'amministrazione si riserva l'utilizzo della sala per i propri scopi per 15 giorni l'anno.

Art. 5 - Obblighi dell'Utilizzatore

Chiunque utilizzi la Sala Polivalente è tenuto a:

- Rispettare le norme di sicurezza e le indicazioni del Comune o del soggetto gestore;
- Usare la struttura con cura e restituirla nello stato originario;
- Rispondere di eventuali danni arrecati ai locali o alle attrezzature;
- Smaltire correttamente i rifiuti prodotti durante l'utilizzo della sala, rispettando la raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dal Comune;

Art. 6 – Divieti

È vietato:

1. Fumare all'interno della struttura.
2. Utilizzare materiali pericolosi o infiammabili.
3. Svolgere attività che violino la normativa vigente o siano contrarie al buon costume.

Art. 7 – Responsabilità e Sanzioni

Gli utilizzatori sono responsabili di eventuali danni causati alla struttura.

In caso di gestione indiretta, la responsabilità resta in capo al gestore.

Art. 8 - Manutenzione e Responsabilità

La manutenzione ordinaria della Sala e delle sue pertinenze è a carico del soggetto che ne ha la gestione.

In caso di gestione indiretta, il soggetto gestore è responsabile del corretto utilizzo della struttura e della sicurezza degli utenti.

Art. 9 - Disposizioni Finali

Il Comune si riserva la facoltà di revocare o sospendere l'autorizzazione all'uso della Sala in caso di violazione del presente regolamento e in caso di pubblica necessità.

Art. 10 Rinvii

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge e i regolamenti comunali vigenti.

Art.11 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Comunale.