COMUNE DI RHEMES-SAINT-GEORGES
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

ϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖϖ

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DI "MAISON PELLISSIER"

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 42 DEL 20 SETTEMBRE 2022 decorrente dalla data della pubblicazione 22.09.2022.
Abrogazione del precedente "Regolamento comunale per l'uso della Maison Pellissier" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 21.05.2003 e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 22.02.2012.

ART. 1

Il presente regolamento disciplina l'uso della struttura comunale "Maison Pellissier", dei locali ad essa complementari (compresa la cucina) e delle relative attrezzature ed impianti.

ART. 2

La concessione avviene a seguito di richiesta scritta rivolta al Comune su apposito modulo predisposto dal Comune, presentata dall'interessato o dal rappresentante della Società, gruppo, organizzazione o Ente al quale il Comune farà riferimento nell'ipotesi di danni conseguenti all'utilizzo dell'immobile.
Resta inteso che l'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto, chi ne ha ottenuto l'utilizzazione deve attenersi alle condizioni di agibilità, controllando i limiti d'uso e di capienza (175 persone).

ART. 3

Il richiedente in quanto responsabile, dovrà dichiarare contestualmente alla domanda, di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale derivante dall'uso dei locali, responsabilità per danni alle cose o alle persone o per comportamenti scorretti.

ART. 4

La concessione dell'uso dei locali verrà di norma rilasciata secondo l'ordine di priorità cronologica in base alla data di presentazione e al numero di protocollo indicati sulla richiesta. In caso di richiesta di utilizzo nel medesimo periodo, se ricorre il caso, verrà assegnato prioritariamente l'utilizzo al soggetto residente o avente sede nel comune, l'amministrazione comunale avrà facoltà di disciplinare ulteriori criteri di preferenza.

ART. 5

Per l'utilizzo della struttura sarà richiesta una tariffa. Le tariffe giornaliere richieste per l'utilizzo dei locali saranno determinate annualmente con apposito provvedimento dell'organo competente e saranno diversificate a seconda che il richiedente dei locali sia residente o non residente nel Comune di Rhêmes-Saint-Georges;

Sono ricomprese nel costo della tariffa le 48 ore antecedenti e le 48 ore successive il periodo di utilizzo della struttura, al fine di consentire le pulizie, l'allestimento e lo sgombero.

ART. 6

L'esecuzione delle pulizie dei locali viene effettuata a cura e spese del richiedente sia antecedentemente l'evento, sia successivamente all'evento. Qualora non venissero effettuate o non fossero effettuate adeguatamente le pulizie finali, il Comune si rivarrà sulla cauzione.

ART. 7

L’autorizzazione all’uso verrà rilasciata dal Sindaco, a suo insindacabile giudizio, previa verifica della disponibilità dei locali per il periodo richiesto, soltanto dopo che sarà stata presentata ricevuta comprovante il versamento della tariffa dovuta e della cauzione.

ART. 8

Il richiedente dovrà, con il personale comunale preposto alla sorveglianza, compiere un’ispezione dei locali stessi prima del loro utilizzo, onde rilevarne lo stato di fatto e sottoscrivere il documento contenente l’elenco inventariato dei beni. Se il richiedente non segnala tempestivamente per iscritto, prima dell'uso, particolari inconvenienti o difetti, si intende che abbia accettato come idonei e funzionali i locali e le attrezzature e pertanto risponderà di eventuali danneggiamenti.
Al termine dell’evento, il richiedente deve riconsegnare quanto ricevuto in uso al personale comunale preposto alla sorveglianza, il quale procederà seduta stante e in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

ART. 9

A titolo di cauzione, il richiedente, sia residente che non residente nel comune, dovrà versare al personale comunale preposto, la somma determinata annualmente, unitamente alle tariffe, che verrà restituita successivamente alla riconsegna delle chiavi medesime.

ART. 10

E’ fatto divieto assoluto di appendere alle pareti, ai soffitti o alle vetrate manifesti, fondali e oggetti di qualsiasi tipo, peso e dimensione se non previa autorizzazione del personale comunale preposto alla sorveglianza con il quale dovranno essere concordate le modalità di affissione.

ART. 11

Al termine dell’utilizzo e comunque non oltre le 48 ore successive dovrà essere rimosso tutto il materiale estraneo ai locali che vi sia stato installato ed i locali dovranno essere ripristinati allo stato originale. In caso di allestimento di sedie e tavoli (e altra attrezzatura posta a disposizione dal Comune) durante gli spettacoli o manifestazioni, le stesse dovranno essere correttamente accatastate nei magazzini o riposte dove erano posizionate a fine manifestazione, salvo diverso accordo fra le parti.
L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.

ART. 12

L’Amministrazione comunale si riserva, di non autorizzare l’uso della Maison Pellissier, qualora per motivi organizzativi, o per necessità straordinarie, non possa garantire i servizi di cui la struttura necessita.

ART. 13

Eventuali servizi che verranno richiesti dal concessionario oltre a quelli specificati nel presente Regolamento, dovranno essere indicati nella domanda e verranno concordati di volta in volta. Di essi verrà fatta specifica menzione nella concessione.

ART. 14

Ogni altra norma potrà essere stabilita secondo le richieste qualora gli addetti alla gestione e il personale di sorveglianza lo ritengano opportuno al fine di prevenire ogni forma di cattivo utilizzo onde salvaguardare la struttura pubblica.

ART. 15

Sono esenti dai versamenti di cui al precedente art. 5 le manifestazioni patrocinate e organizzate dall'Amministrazione comunale.

ART. 16

Qualsiasi violazione al presente regolamento, riscontrata dal personale di vigilanza, comporterà l'immediata revoca del permesso di accesso e di utilizzo dei locali di Maison Pellissier.

AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI

11010 – RHEMES-SAINT-GEORGES

Il sottoscritto _____

nato a _____ (Prov. _____) il _____

residente in _____ Via/fraz _____ n. ___

in qualità di INTERESSATO PRIVATO / RESPONSABILE DEL GRUPPO – SOCIETA' – ENTE –

ASSOCIAZIONE_____

e-mail_____ tel./cell. _____

□ residente o con sede nel Comune

□ non residente

INOLTRA RICHIESTA

□ Al fine di poter utilizzare i locali e le attrezzature della struttura "Maison Pellissier" per lo svolgimento di _____

_____

_____

OPPURE

□ Al fine di poter utilizzare i locali, **la cucina** e le attrezzature della struttura "Maison Pellissier" per lo svolgimento di _____

_____

_____

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
e avrà la disponibilità dei locali le 48 ore precedenti dalle ore_____ del giorno _____
alle ore_____ del giorno e le 48 ore successive dalle ore_____ del giorno_____ alle ore_____ del giorno_____

(sono ricomprese nel costo della tariffa le 48 ore antecedenti e le 48 successive il periodo di utilizzo della struttura, al fine di consentire, le pulizie, l'allestimento e lo sgombero).

All'uopo DICHIARA:

- di assumersi ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale per eventuali danni, che dall'uso dei locali e dalle attrezzature, potessero derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per i danni stessi.

- di aver preso visione del regolamento disciplinante l'uso della struttura "Maison Pellissier" e di accettarne interamente le condizioni;

- di assumersi ogni responsabilità in merito al tipo di attività esercitata nei locali ed all'ottenimento delle relative eventuali licenze, autorizzazioni, permessi, ecc.;

- di essere a conoscenza del fatto che, qualora autorizzato, dovrà versare una cauzione.

SI IMPEGNA a versare anticipatamente il corrispettivo del servizio e la cauzione che l'Amministrazione comunale richiederà in caso di risposta favorevole alla presente richiesta previsti nella tabella allegata.

SI IMPEGNA a restituire i locali nelle stesse condizioni, in cui li ha rilevati.

E' al corrente che sono a carico e cura del richiedente sia le pulizie iniziali che quelle finali e che qualora i locali non venissero restituiti nei tempi e nelle modalità stabilite dal regolamento comunale, il Comune potrà trattenere la cauzione versata.

Ringraziando anticipatamente, si porgono distinti saluti.

Lì _____

IL RICHIEDENTE

_____

Prot. N. _____ lì _____

Eg. Sig.

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLA STRUTTURA "MAISON PELLISSIER".

In riscontro alla Vostra richiesta in data _____ in

merito all'utilizzo della struttura "Maison Pellissier" per lo svolgimento di:

_____

_____

nel giorno _____ dal _____ al _____

S I A U T O R I Z Z A

Alle condizioni previste nel regolamento che disciplina l'utilizzo della "Maison Pellissier" e nella richiesta di utilizzo,

il Sig. _____

in qualità di responsabile del Gruppo / Ente / Società/ Associazione_____

_____

a usufruire dei locali – (compreso l'uso della cucina) - della struttura "Maison Pellissier", con capienza massima di n. 175 persone,

nel giorno _____ dal _____ al _____ e la disponibilità dei locali nelle 48 ore precedenti con decorrenza dalle ore _____del giorno_____alle ore _____ del giorno_____ e le 48 successive dalle ore_____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno_____ a fronte di un rimborso spese di _____ da pagare mediante _____.

A titolo di cauzione, il richiedente, sia residente che non residente nel comune, dovrà versare al personale comunale preposto, la somma di € _____ che verrà restituita successivamente alla riconsegna delle chiavi medesime.
.

L'Amministrazione Comunale di Rhêmes-Saint-Georges declina ogni responsabilità in merito ad eventuali danni che si dovessero verificare a persone o cose durante la permanenza nei locali suddetti.

IL SINDACO