

COMUNE DI GRESSONEY-LA-TRINITÉ

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA POLIVALENTE COMUNALE IN LOC. EDELBODEN SUPERIORE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 23.04.2013,
modificato con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 24.03.2014
e n. 33 del 02.03.2026

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso della sala polivalente situata in località Edelboden Superiore, censita al catasto edilizio al foglio 13 particella 91, all'interno della quale è disponibile un salone adatto ad ospitare convegni, manifestazioni e attività, in seguito denominata "Sala".

Art. 2 - Gestione

1. La Sala è gestita direttamente dall'Amministrazione Comunale, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione. Al fine di programmare l'utilizzo della sala verrà predisposta apposita agenda ove verranno annotate tutte le prenotazioni.

Art. 3 - Utenti e limiti di utilizzo

1. La Sala verrà data in uso secondo le tariffe deliberate dall'Ente, ad associazioni, Enti o privati, residenti e non, per un lasso di tempo, salvo eccezioni, non superiori a 3 (tre) giorni consecutivi.
2. La Sala deve essere utilizzata esclusivamente per manifestazioni, convegni, conferenze, celebrazioni, rappresentazioni, concerti, compatibili con la struttura a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.
3. Fino a nuove determinazioni dell'Amministrazione comunale l'utilizzo della Sala Polivalente di proprietà Comunale è riservato a Enti pubblici, ad Associazioni locali senza scopo di lucro per l'organizzazione di manifestazioni di interesse generale e a privati per l'organizzazione di cerimonie e/o manifestazioni private chiuse al pubblico.

Art. 4 - Richieste

1. Chi è interessato ad utilizzare la Sala dovrà farne domanda scritta, indirizzata all'Amministrazione Comunale di Gressoney-La-Trinité con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo, specificando se la richiesta concerne soltanto l'uso dei locali o anche quello delle attrezzature esistenti. Ogni altra attrezzatura dovrà essere prevista a carico del richiedente, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale. A tal fine il richiedente specifica nella richiesta il tipo di attrezzatura che intende utilizzare.
2. La domanda dovrà indicare, altresì, il tipo di attività da svolgere, la durata prevista, le generalità del responsabile dell'iniziativa, sottoscrittore della domanda.
3. Non potranno essere prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento, né quelle non conformi con la struttura.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva la valutazione discrezionale della concessione della Sala e delle eventuali priorità per l'assegnazione.
5. Si darà comunque la priorità in base alla data di protocollo delle richieste.
6. Non saranno accettate richieste presentate da minorenni.

Art. 5 - Concessioni d'uso della Sala

1. L'Amministrazione Comunale, esaminata la richiesta e valutata l'ammissibilità, dispone affinché il responsabile in essa indicato sia invitato a sottoscrivere il verbale di consegna dei locali che costituisce autorizzazione all'uso della Sala.
2. L'Amministrazione Comunale, in casi particolari, potrà autorizzare l'utilizzo della struttura anche se non sia stato rispettato il termine di cui al precedente articolo 4.
3. All'atto della sottoscrizione del verbale il responsabile dell'uso prenderà visione dei locali, delle apparecchiature esistenti e verrà consegnata copia delle chiavi per l'accesso ai locali.
4. La concessione comprende l'uso dei locali e degli impianti di servizio nonché delle attrezzature specificamente indicate nell'autorizzazione.

Art. 6 - Diniego o rinuncia

1. Il diniego della concessione verrà comunicato per tempo dall'Amministrazione Comunale al richiedente.
2. La rinuncia all'uso della Sala deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

Art. 7 - Revoca

1. L'Amministrazione Comunale può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse; di norma non si procederà a revoca nelle ultime quarantotto ore antecedenti l'orario d'inizio della programmata manifestazione.
2. Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso della tariffa ed eventuale supplemento anticipati in seguito alla sottoscrizione del verbale.

Art. 8 - Ritiro

1. L'utilizzazione della Sala può essere interrotta (con conseguente immediato ritiro della concessione) dal Comune che abbia riscontrato scorrettezze nell'utilizzo del fabbricato o delle attrezzature.

Art. 9 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore in quanto responsabile dovrà porre la massima diligenza nella gestione della Struttura e/o delle attrezzature per tutto il periodo della propria concessione. Egli sarà tenuto a rimborsare ogni danno, nessuno escluso, che si verificherà ai beni ed alla proprietà comunale durante il periodo della concessione anche se ciò avvenisse nelle aree circostanti, sempre di proprietà comunale, al di fuori degli spazi a lui direttamente concessi.
L'onere relativo al ripristino di eventuali danni accertati è a carico del concessionario che si rivolgerà per i lavori necessari, da effettuarsi non oltre il termine di 10 (dieci) giorni dalla data di accertamento, all'Ufficio Tecnico del Comune.
2. In particolare dovrà rispettare e porre particolare attenzione, all'afflusso ed al numero di persone che possono occupare gli spazi concessi rispettando la capienza prevista, alla normativa sui rumori, nonché della presenza di servizi di soccorso, vigili del fuoco, di vigilanza e di ordine pubblico sempre relativamente alla tipologia degli eventi organizzati, il tutto nel rispetto delle normative vigenti in materia.
3. L'utilizzatore della sala dovrà essere in possesso delle eventuali autorizzazioni amministrative e sanitarie, se necessarie.
4. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

Art. 10 - Responsabilità dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.
2. L'utilizzazione è concessa secondo l'agibilità accertata e riconosciuta; pertanto chi ha ottenuto l'utilizzo della Struttura dovrà attenersi alle condizioni di agibilità, vigilando sui limiti d'uso e di capienza relativamente alle normative vigenti per la tipologia di evento organizzato.

Art. 11 - Riconsegna dei locali

1. Alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso dal Comune, che procederà seduta stante ed in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

Art. 12 - Rimborsi e supplementi

1. Per l'utilizzo della sala viene richiesto un rimborso delle spese di gestione e di manutenzione dello stesso, da versare al momento della sottoscrizione del verbale.
2. L'importo del rimborso spese sarà stabilito e aggiornato con apposito provvedimento dell'Ente e sarà diversificato a seconda della categoria dell'utilizzazione dei locali richiesti in uso.
3. Potranno essere previste agevolazioni ed esenzioni per Enti pubblici e per associazioni, anche private, senza scopo di lucro, privilegiando chi abbia sede nel territorio comunitario.
4. La pulizia sarà eseguita dal richiedente o, in caso di sua espressa richiesta, direttamente dalla ditta appaltatrice del Comune, entro 3 (tre) giorni dal suo utilizzo, salvo diverse disposizioni indicate dall'Amministrazione Comunale. In tal caso i relativi oneri saranno interamente addebitati al richiedente.

Art. 13 - Versamento

1. Le tariffe ed i supplementi dovranno essere versati prima o almeno contemporaneamente alla sottoscrizione del verbale di consegna dei locali tramite pagamento dell'Avviso di PagoPA, emesso a favore del Comune di Gressoney-La-Trinité.

Art. 14 - Esonero dell'Amministrazione da responsabilità per valori, oggetti d'uso o altro lasciati nei locali

1. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo dei valori e degli oggetti d'uso e degli effetti personali che venissero lasciati nei locali utilizzati.