

COMUNE DI ISSIME

Regione Autonoma Valle d'Aosta



regolamento comunale disciplinante la concessione dell'Auditorium Z'Lannsch Hous

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 24.11.2017
in vigore dal 29.11.2017*

Regolamento comunale disciplinante la concessione dell'Auditorium Z'Lannsch Hous

Indice

- Articolo 1 – oggetto del regolamento
- Articolo 2 – finalità
- Articolo 3 – ufficio competente
- Articolo 4 – priorità nella concessione
- Articolo 5 - capienza massima
- Articolo 6 - istanza per la concessione della struttura
- Articolo 7 - rapporti fra Comune e concessionario
- Articolo 8 - modalità d'uso
- Articolo 9 – responsabilità
- Articolo 10 - doveri del concessionario
- Articolo 11 - canone
- Articolo 12 - concessione gratuita
- Articolo 13 - deposito cauzionale
- Articolo 14 - copertura assicurativa
- Articolo 15 - vendita e somministrazione all'interno della struttura
- Articolo 16 - riserva e revoca della concessione
- Articolo 17 - controlli
- Articolo 18 - sanzioni
- Articolo 19 - utilizzo delle entrate
- Articolo 20 - utilizzo del logo e dell'immagine del Comune
- Articolo 21 – entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 – oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per la concessione in uso dell'Auditorium di proprietà del Comune di Issime, sito presso l'edificio Z'Lansch Hous, in località Capoluogo n. 66.
2. L'Auditorium di cui al comma 1 è composto dai seguenti locali, individuati nella planimetria depositata agli atti del Comune:
 - ✓ atrio
 - ✓ auditorium
 - ✓ locale deposito
 - ✓ angolo attrezzato con bancone per somministrazione bevande
 - ✓ due servizi igienici
 - ✓ servizi igienici per soggetti diversamente abili
 - ✓ due spogliatoi con docce
 - ✓ palco
 - ✓ retropalco
 - ✓ locale adibito a cucinaoltre al locale sito al primo piano e attrezzato con impianto audio e video, a uso cabina di regia.
3. La predetta struttura costituisce patrimonio della collettività, che ha facoltà di accedervi per gli usi e con l'osservanza delle modalità indicate nel presente regolamento, in conformità alla sua destinazione d'uso, compatibilmente con l'utilizzo a carattere istituzionale della medesima.

Articolo 2 – finalità

1. L'utilizzo dell'Auditorium è riservato prioritariamente al plesso della scuola primaria di Issime e alle attività istituzionali, ovvero promosse o partecipate, dell'Amministrazione comunale.
2. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo statuto e dalle leggi, promuove e agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistiche, promosse da associazioni pubbliche o private o da soggetti privati, mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato nel presente regolamento, dell'uso temporaneo o occasionale dei locali di cui al precedente articolo 1.
3. Le iniziative o manifestazioni, che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento, devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico, senza alcuna restrizione. In particolare, le attività perseguite ai fini della concessione concernono attività non aventi scopo di lucro.
4. L'Amministrazione comunale consente, compatibilmente con la suddetta principale destinazione, una diversa utilizzazione, non finalizzata al raggiungimento di obiettivi e interesse pubblico e generale o a scopo di lucro, a condizione che non si pregiudichi lo stato e la funzionalità dell'immobile in oggetto e, comunque, nel rispetto della normativa vigente. A tal fine è facoltà dell'Amministrazione comunale concedere occasionalmente o temporaneamente i locali di cui all'articolo 1, anche per finalità diverse da quelle indicate nei commi precedenti.

Articolo 3 – ufficio competente

1. Ai sensi dell'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'ufficio competente designato dall'Amministrazione comunale quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale ai fini della concessione, è l'Ufficio Segreteria.
2. La concessione per l'esercizio delle attività di cui all'articolo 2 comma 1, è rilasciata, anche in calce all'istanza, dal responsabile dell'Ufficio Segreteria.
3. Sono riservate alla competenza del Sindaco tutte le restanti concessioni.
4. In relazione all'uso dei locali, la concessione può contenere prescrizioni ulteriori rispetto a quanto previsto nel presente regolamento.
5. Parimenti la concessione può essere subordinata all'indicazione nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altre concessioni già autorizzate.

Articolo 4 – priorità nella concessione

1. Nel caso di più istanze, per periodi anche in parte coincidenti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di sentire le parti interessate. In assenza di accordo tra le parti, i locali sono concessi secondo l'ordine di protocollo delle singole istanze.
2. In ogni caso hanno diritto di precedenza la scuola primaria di Issime e il Comune di Issime, senza necessità di particolare formalità, sia relative alle istanze presentate, sia relativamente a concessioni precedentemente rilasciate.
3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, è fatto obbligo all'Ufficio Segreteria del Comune di Issime, di effettuare apposita comunicazione entro cinque giorni dall'evento, al soggetto che ha ottenuto l'autorizzazione.

Articolo 5 - capienza massima

1. Ai fini della sicurezza e della fruibilità ottimale, la capienza della sala è stabilita in massimo 300 persone.
2. Ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza dei locali, il concessionario deve ottemperare alle disposizioni di cui al D.Lgs. 01.08.2011, n. 115 "*Attuazione della direttiva 2006/32/CE relativa all'efficienza degli usi finali dell'energia e i servizi energetici e abrogazione della direttiva 93/76/CEE*". A tal fine, il concessionario è tenuto a indicare in sede di istanza, il nominativo del soggetto responsabile dell'attuazione dei piani di evacuazione; il Comune è tenuto, all'atto della consegna della sala al locatario, a illustrare a quest'ultimo il piano di evacuazione della struttura.

Articolo 6 - istanza per la concessione della struttura

1. Per ottenere la concessione in uso della struttura, il richiedente è tenuto a presentare apposita istanza all'ufficio protocollo del Comune di Issime, almeno cinque giorni prima dell'evento.
2. L'istanza deve indicare:
 - a. l'ente, associazione, organismo o il soggetto privato che richiede l'immobile, con l'indicazione dei dati anagrafici del legale rappresentante o del soggetto privato, del recapito anche telefonico, dell'indirizzo di posta elettronica
 - b. natura e ragione sociale del richiedente, se ente, associazione o organismo o analoghi

- c. il nominativo del soggetto responsabile di cui all'articolo 7 comma 2
 - d. il nominativo del soggetto adibito all'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza di cui all'articolo 5 comma 2
 - e. descrizione dettagliata dell'evento in programma
 - f. la data e l'ora di inizio e termine dell'evento
 - g. la data di inizio e termine dell'occupazione
 - h. il numero di persone previste
 - i. eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, solo invitati, aperto, gratuito, ecc.)
 - j. se durante la manifestazione è prevista la somministrazione di alimenti e bevande, nonché l'impegno a presentare apposite SCIA nel rispetto della vigente normativa
 - k. le attività che comportano la richiesta di specifiche autorizzazioni di rito nonché di assumere a proprio carico gli eventuali oneri, previsti per l'esercizio dell'attività per il quale è richiesto l'uso della struttura
 - l. eventuale esigenza di modifica dell'allestimento della sala
 - m. eventuale installazione di attrezzature, arredi mobili o suppellettili necessari
 - n. ogni altra notizia utile per la classificazione dell'iniziativa o evento nonché la dichiarazione di aver preso conoscenza del presente regolamento, di rispettarne le prescrizioni e di non poter in alcun modo invocarne l'ignoranza.
3. Il Comune di Issime predispone apposito modulo fac simile, messo a disposizione dei richiedenti.
 4. All'istanza devono essere allegati tutte le dichiarazioni, richieste di autorizzazione, assicurazioni, denunce previste dalle vigenti normative per l'evento proposto. In assenza delle medesime al momento della presentazione dell'istanza, le stesse devono essere prodotte almeno tre giorni prima dell'evento.
 5. Devono altresì essere prodotti, prima dell'evento, le certificazioni di conformità a norme CE in materia di sicurezza, e se del caso, di ignifugazione, relative a materiali di scena, attrezzature e analoghi di proprietà o in uso al concessionario.
 6. La mancata presentazione delle dichiarazioni o richieste di autorizzazione di cui al precedente comma nei termini indicati, comporta la revoca dell'autorizzazione, se già concessa.

Articolo 7 - rapporti fra Comune e concessionario

1. I concessionari possono essere enti, associazioni, istituzioni o persone fisiche.
2. Gli enti, le associazioni e le istituzioni devono nominare un responsabile, avente la maggiore età anagrafica, che curi i rapporti con il Comune. Il responsabile si fa carico di ogni richiesta e degli obblighi che sorgono nei confronti del Comune. Il responsabile è tenuto a far rispettare il presente regolamento alle persone che accedono alla struttura affidata. Questi assume personalmente e in solido con l'ente, associazione e organizzazione che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile, delle apparecchiature e dei mobili esistenti nella struttura, ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, nell'uso dei locali e delle strutture del complesso, possano derivare a persone e/o a cose, lasciando indenne il Comune da qualunque onere e responsabilità per i danni sopra citati.

3. Sono a carico dell'ente, associazione, organizzazione o cittadino, tutti i danni da chiunque causati durante il periodo di concessione.
4. Il Comune ha facoltà di richiedere il risarcimento di eventuali danni occulti, entro sei mesi decorrenti dal termine della concessione. Qualora nel frattempo la struttura sia stata concessa anche ad altri soggetti e, ove non sia possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenuti responsabili in solido tutti i soggetti concessionari. L'ammontare del danno è ripartito tra gli stessi.

Articolo 8 - Modalità d'uso

1. È vietato utilizzare i locali per scopi e con finalità diverse da quelle per i quali sono stati concessi.
2. È vietato concedere a terzi l'uso totale o parziale dei locali.
3. I locali devono essere tenuti in ordine e riconsegnati puliti, in perfetto stato.
4. È altresì vietato:
 - a. l'uso di chiodi, nastro adesivo, vernici o analoghi, su pavimenti, pareti, serramenti, arredi, sulla facciata esterna, ecc., ovvero praticare fori sui medesimi. Eventuali manifesti o materiale pubblicitario devono essere esposti esclusivamente su cavalletti, opportunamente attrezzati per non danneggiare il piano di appoggio
 - b. installare attrezzature o suppellettili, o depositare le medesime all'interno dei locali o nell'area esterna, che possano ridurre lo spazio, creare intralcio all'ingresso - uscita del pubblico, danneggiare o pregiudicare lo stato di agibilità tecnica della struttura o la funzionalità della medesima e dei suoi impianti e attrezzature, ovvero che pregiudichino il decoro della struttura e dell'area esterna
 - c. introdurre animali
 - d. introdurre sostanze infiammabili, fumogeni o analoghi
 - e. occultare o spostare le attrezzature antincendio o la segnaletica indicante le vie di esodo
 - f. l'accesso del pubblico ai locali di servizio, al retro palco, al locale sito al primo piano e attrezzato con impianto audio e video, a uso cabina di regia. L'accesso a tali locali è consentito solo al soggetto responsabile e agli operatori addetti al servizio.
 - g. consegnare le chiavi a soggetti terzi o duplicare le medesime.

Articolo 9 – responsabilità

1. L'Amministrazione comunale, nella figura del Sindaco, concedendo in uso l'immobile in questione, declina ogni responsabilità civile, penale, amministrativa e pecuniaria, sollevando al contempo il Comune di Issime, l'Amministrazione e i funzionari tutti da ogni responsabilità civile, penale, amministrativa e pecuniaria, riconducibile a eventuali sinistri dovuti a qualsivoglia evento, o verificatesi in conseguenza di problematiche, negligenze ed errori umani dello staff organizzativo, o conseguenza anche indiretta di dichiarazioni mendaci, incomplete o alterate della documentazione presentata.
2. Il concessionario è quindi penalmente e civilmente responsabile per danni a persone o cose derivanti dall'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature, per tutto il periodo della concessione, sino all'atto della riconsegna

dell'immobile all'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto previsto all'articolo 7 comma 4.

3. Il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nel locale concesso e della difformità d'uso.
4. Ogni eventuale danno, conseguente all'utilizzo della struttura oggetto del presente regolamento, deve essere risarcito all'Amministrazione comunale. A tal fine, l'Amministrazione comunale ha facoltà di fare redigere apposita perizia di stima, i cui oneri sono posti a carico del concessionario, fermo il risarcimento.
5. Il Comune di Issime non è mai, in nessun caso, responsabile degli oggetti lasciati nella struttura concessa. Non risponderà, pertanto, di danni o furti a materiali di ogni genere, presenti nei locali.

Articolo 10 - doveri del concessionario

1. Nella struttura di cui al presente regolamento trova applicazione la legge 16 gennaio 2003, n. 3, articolo 51 (*Tutela della salute dei non fumatori*). A tal fine, il soggetto responsabile di cui all'articolo 7 comma 2 del presente regolamento comunale, assume le funzioni di addetto alla vigilanza sull'osservanza del divieto.
2. Il concessionario è tenuto a:
 - a. provvedere alla custodia dei locali e delle attrezzature per tutta la durata della concessione;
 - b. rispettare tutte le disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - c. rispettare e fare rispettare le norme igieniche e di sicurezza;
 - d. comunicare il nominativo del soggetto responsabile in materia di sicurezza e di attuazione del piano di evacuazione;
 - e. vigilare affinché le uscite di emergenza e la porta di accesso principale siano costantemente accessibili;
 - f. vigilare e porre in essere ogni azione utile affinché siano evitati ogni tipo di spreco o di utilizzo non pertinente dei servizi, quali energia elettrica, acqua, riscaldamento ecc.;
 - g. garantire un comportamento corretto e dignitoso dei frequentatori;
 - h. usare correttamente gli impianti e le attrezzature;
 - i. fare utilizzare le attrezzature informatiche, audio, video e di cucina, solo da soggetti in possesso della necessaria formazione;
 - j. avere estrema cura degli arredi, servizi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene mobile o immobile presente nei locali;
 - k. limitare l'uso di stoviglie in ceramica e in vetro. In caso d'uso delle medesime, il concessionario o locatario deve avere estrema cura nel rimuovere immediatamente eventuali frammenti o residui presenti nella struttura;
 - l. riconsegnare la struttura pulita e in perfetto stato d'uso;
 - m. richiedere tutte le autorizzazioni di rito e assumere a proprio carico gli eventuali oneri, previsti per l'esercizio dell'attività per il quale è richiesto l'uso della struttura. Sono pertanto posti a carico del concessionario o locatario gli oneri e gli adempimenti dovuti inerenti a SIAE, ENPALS (Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo e dello Sport Professionistico), SCIA sanitaria, autorità di P.S., autorizzazioni amministrative, ecc., nel rispetto della legge e secondo le disposizioni vigenti al momento dell'uso della struttura;

- n. consentire l'accesso alla struttura a un numero di persone pari o inferiore a quello autorizzato dalle norme sull'agibilità e Pubblica sicurezza;
 - o. sottoscrivere, in contraddittorio con il comune di Issime e se dal medesimo richiesto, apposito inventario dei beni mobili presenti nella struttura, sia al momento della consegna dell'immobile, sia al momento della riconsegna al termine dell'evento;
 - p. dichiarare eventuali danni causati o riscontrati nell'uso della struttura, ovvero a segnalare immediatamente ogni possibile disservizio che si sia verificato durante l'uso, ivi compreso il malfunzionamento degli impianti;
 - q. spegnere, al termine di utilizzo e prima di chiudere i locali, il sistema di illuminazione, di riscaldamento e di amplificazione, secondo le indicazioni che sono fornite dal Comune di Issime;
 - r. chiudere tutti gli accessi alla struttura al termine dell'utilizzo;
 - s. liberare la struttura da tutte le attrezzature non di proprietà del Comune, nonché effettuare le operazioni di pulizia nei termini indicati all'atto della concessione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali, e riconsegnare le chiavi al Comune di Issime;
 - t. utilizzare e conservare la struttura con la diligenza del "buon padre di famiglia", ai sensi dell'articolo 1804 del Codice Civile, esclusivamente per il perseguimento del fine dichiarato;
 - u. assumere a proprio carico tutte le spese e gli oneri derivanti dall'uso della struttura, esclusi quelle a carico dell'Amministrazione comunale (energia elettrica, riscaldamento);
 - v. risarcire eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, alle suppellettili e agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente;
 - w. risarcire, con esclusione di ogni responsabilità del Comune di Issime, i danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione.
3. Possono essere autorizzati dall'Amministrazione comunale adattamenti provvisori della sala, a condizione che siano eseguiti a cura e spese dei concessionari, senza pregiudizio alcuno per la struttura, e che, al termine dell'utilizzo, sia assicurato il ripristino delle condizioni iniziali.
4. I beni mobili, attrezzature e oggetti di terzi, devono essere decorosi e compatibili con quanto già esistente nella struttura e spazi concessi: la loro accettazione è demandata a una valutazione da parte di un soggetto individuato dall'Amministrazione comunale.
5. Il concessionario è altresì tenuto a vigilare sulle aree esterne circostanti la struttura, nonché sull'arredo urbano e attrezzature ivi presenti, che devono essere in ugual modo riconsegnate in ordine e funzionanti, perfettamente pulite e sgombre da ogni materiale o rifiuto.
6. La presa in carico dell'immobile implica la perfetta conoscenza del contenuto del presente regolamento e l'impegno al rispetto di quanto stabilito. In nessun caso, può essere invocata da parte del concessionario o locatario, l'ignoranza in merito.

Articolo 11 - canone

1. La concessione della struttura comporta il pagamento di un canone, stabilito annualmente dal competente organo comunale, nel rispetto della vigente normativa in materia.
2. Il canone tiene conto dei locali e delle attrezzature utilizzate, del numero di ore richieste, della sede dei soggetti richiedenti e dell'eventuale uso commerciale degli spazi.
3. Il canone è onnicomprensivo delle spese di funzionamento della struttura, escluso l'eventuale deposito cauzionale e il servizio di pulizia, posto a carico del concessionario. Qualora il concessionario non adempia, provvede il Comune, con addebito degli oneri al concessionario stesso, oltre all'applicazione di una sanzione amministrativa pari all'importo del servizio di pulizia reso.
4. Il pagamento deve essere effettuato presso la tesoreria comunale, ovvero mediante versamento su conto corrente postale, e la ricevuta deve essere consegnata all'ufficio protocollo, entro la data di utilizzo della struttura, pena la revoca dell'autorizzazione.

Articolo 12 – concessione gratuita

1. È gratuita la concessione della struttura alla scuola primaria di Issime e agli organismi e servizi del Comune di Issime.
2. Per gli eventi la cui natura, a giudizio dell'Amministrazione comunale, sia idonea a offrire un ritorno in termini di immagine, di economia turistica e a valenza culturale, in quanto di interesse generale per la popolazione, il Comune di Issime si riserva di concedere i locali di cui al presente regolamento in uso gratuito.
3. La concessione gratuita non esonera il concessionario dalle responsabilità e dagli obblighi, così come definiti dal presente regolamento e dalla vigente normativa in materia.
4. È in ogni caso posta a carico del concessionario la pulizia finale dei locali e delle attrezzature. Qualora il concessionario non adempia, provvede il Comune, con addebito degli oneri al concessionario stesso, oltre all'applicazione di una sanzione amministrativa pari all'importo del servizio di pulizia reso.
5. È a carico del Comune di Issime il servizio di pulizia nei casi di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 13 - deposito cauzionale

1. La concessione della struttura è subordinata alla formazione di un deposito cauzionale a favore del Comune di Issime, il cui ammontare è stabilito all'atto della concessione, tenuto conto del tipo di evento.
2. Non sono soggette al deposito cauzionale gli eventi programmati dal plesso della scuola primaria di Issime, dall'Amministrazione comunale e dai suoi organismi e servizi.
3. È facoltà del Sindaco esonerare i concessionari dalla formazione del deposito cauzionale.
4. La violazione di quanto previsto nel presente regolamento, comporta la perdita della cauzione versata.
5. L'Amministrazione procede altresì all'incameramento della cauzione, per il risarcimento dei danni subiti, durante l'utilizzo, dalla struttura, dagli impianti,

dalle attrezzature, dagli arredi e suppellettili, fermo restando che gli ulteriori danni non coperti dalla cauzione, devono essere risarciti.

6. È facoltà del concessionario ripristinare lo stato dei luoghi o riparare i danni, previo consenso dell'Amministrazione comunale, nei tempi e con le modalità dalla medesima stabiliti.
7. L'incameramento della cauzione non inficia la facoltà dell'Amministrazione comunale di comminare le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 18 e di rivalersi dei danni subiti, nelle sedi opportune.
8. La cauzione viene presentata sotto forma di denaro contante, viene custodita in cassaforte e riconsegnata agli interessati dopo la verifica degli adempimenti previsti dall'articolo 10 "doveri del concessionario".

Articolo 14 - copertura assicurativa

1. L'Auditorium nel suo complesso, è coperto da apposita assicurazione cumulativa per R.C., incendio, furto ecc. stipulata dal Comune di Issime.
2. L'Amministrazione comunale ha sempre facoltà di richiedere ai concessionari la stipula di una apposita polizza assicurativa, con oneri a carico del richiedente.
3. La polizza di cui al precedente punto 2 deve comprendere espressamente tra i "soggetti terzi", il Comune di Issime.

Articolo 15 - vendita e somministrazione all'interno della struttura

1. All'interno della struttura è vietata la vendita di qualunque materiale, salvo espressa autorizzazione amministrativa. La vendita è in ogni caso effettuata nel rispetto delle vigenti normative in materia.
2. L'Amministrazione comunale può, in caso di eventi organizzati direttamente dall'ente medesimo o dai suoi servizi, predisporre un servizio di catering o ristoro, quale atto di rappresentanza, cortesia istituzionale o liberalità.
3. Nel caso di eventi organizzati da altri soggetti, se il medesimo comprende la somministrazione di alimenti e bevande, il concessionario, se in possesso di tutti i requisiti professionali e morali del caso, è tenuto ad acquisire tutte le autorizzazioni e a porre in essere tutte i provvedimenti necessari, previsti dalla vigente normativa.
4. In nessun caso un soggetto sprovvisto dei requisiti e carente della documentazione obbligatoria, può avviare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande.

Articolo 16 - riserva e revoca della concessione

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere i locali, ogni qual volta lo ritenga opportuno, senza necessità di motivazione. Parimenti la concessione può essere denegata qualora le circostanze lo impongano o lo suggeriscano a tutela dell'interesse pubblico e della pubblica incolumità, per motivi di ordine pubblico o morale, per tutela della sicurezza, della salute, della pubblica incolumità, per assenza delle necessarie autorizzazioni o pareri, per tutela dell'immagine del Comune di Issime, per casi di forza maggiore e in caso di proclamazione di lutto cittadino.
2. Per le medesime motivazioni di cui al precedente comma 1, la concessione può, in qualunque momento, essere revocata.

3. La concessione può altresì essere revocata in seguito all'accertamento sopravvenuto della perdita o mancanza di uno qualsiasi dei requisiti di sicurezza, in caso di inosservanza di disposizioni normative, regolamentari o di provvedimenti emessi dalle autorità competenti.
4. L'Amministrazione comunale si riserva altresì di denegare la concessione ai soggetti che non diano dovute garanzie di affidabilità e/o correttezza o che, in precedenti occasioni, abbiano procurato danni a strutture pubbliche o private.
5. Per improvvise, imprevedute e inderogabili necessità del Comune, la concessione all'uso dei locali può essere sospesa e/o revocata in ogni momento, mediante, ove possibile preavviso agli interessati.
6. Nell'eventualità di cui al precedente comma 5, la concessione può essere concordata in altra data, oppure, in assenza di accordo, si procederà al rimborso del canone, se versato.
7. La concessione può altresì essere interrotta con ritiro immediato della medesima, qualora si riscontrino scorrettezze o violazioni di norme e regolamenti nell'utilizzo della struttura o delle sue attrezzature.
8. Qualora la revoca derivi da fatti non imputabili al concessionario, è restituito, se del caso, il canone versato.
9. In tutti gli altri casi, nulla è dovuto dal Comune, che è esonerato dall'obbligo di rimborsare ai richiedenti quanto pagato per l'uso della sede e per qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento per eventuali danni anche a terzi.

Articolo 17 - controlli

1. Il comune di Issime ha facoltà di effettuare tutti i controlli e accertamenti che ritiene necessari o opportuni, durante la concessione, ancorché nella struttura non sia presente alcun soggetto del concessionario.
2. Al momento della riconsegna, il Comune verifica, in contraddittorio con il concessionario, lo stato dei locali, degli arredi e delle attrezzature, nonché la conformità dei beni mobili presenti con quanto indicato nell'inventario iniziale.

Articolo 18 - sanzioni

1. La violazione alle norme stabilite dal presente regolamento, comporta l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, stabilite dall'Amministrazione comunale di volta in volta, tenuto conto del tipo di violazione.
2. L'ammontare minimo della sanzione è pari al canone dovuto per la concessione della struttura, oltre al risarcimento del danno.
3. Se la struttura è concessa in uso gratuito, l'ammontare minimo della sanzione è pari al canone che sarebbe stato applicato in caso di concessione onerosa dei locali.
4. Sono ripetute al concessionario le sanzioni elevate al comune di Issime da soggetti terzi, per effetto dell'uso della struttura.
5. Sono altresì applicabili le relative sanzioni previste nel presente regolamento.

Articolo 19 - utilizzo delle entrate

1. Le entrate derivanti dall'attuazione del presente regolamento, sono allocate in apposita risorsa del bilancio del Comune di Issime e utilizzate per la manutenzione e la gestione della struttura comunale.

Articolo 20 - utilizzo del logo e dell'immagine del Comune

1. La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dal concessionario degli spazi disciplinata dal presente regolamento, deve riportare la denominazione esatta della struttura, ovvero "**Auditorium Z'Lannsch Hous**".
2. È ammesso l'uso del nome e del logo del Comune di Issime, previa autorizzazione del comune stesso, concordando in tal caso testi e immagini.

Articolo 21 – entrata in vigore e norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte dell'organo competente.
2. A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le precedenti norme regolamentari vigenti in materia.
3. Copia del regolamento è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Issime.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio allo statuto e alla legislazione vigente, nonché agli atti di concessione di volta in volta emanati.

-- = ooOoo = --

J:\regolamenti\regolamenti vigenti\uso sale proprietà comunale\z'lannsch hous 2017.doc