



COMUNE DI REDAVALLE
Provincia di Pavia

**REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLA SALA
POLIVALENTE COMUNALE**

**Aggiornamento approvato con Deliberazione di
Consiglio Comunale n. 9 del 15.04.2025**

Art. 1 PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento disciplina l'uso della sala polivalente di proprietà comunale sita in Via Capitani n. 32, con rispettivo locale spogliatoio e bagno.

L'Amministrazione comunale, relativamente all'orario extrascolastico, concede l'utilizzo della struttura per le attività sportive, culturali, ricreative e sociali (eventi a scopo beneficenza, religiosi, comizi politici), per la pratica dello sport agonistico, dilettantistico e professionistico, per il tempo libero dei cittadini (nello specifico feste di compleanno o anniversari) nonché per favorire l'aggregazione e la solidarietà sociale.

L'Amministrazione comunale garantisce alle diverse categorie d'utenze la possibilità d'accesso alle strutture.

Art. 2 CATEGORIE DI UTENZA

La struttura è concessa ai seguenti soggetti, in ordine prioritario:

1. alla scuola dell'infanzia e primaria del Comune di Redavalle.
2. agli Enti, Gruppi, Società sportive o Associazioni aventi iscritti residenti nel Comune di Redavalle o aventi iscritti residenti in altri Comuni.
3. ai Soggetti privati.

Art. 3 CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA STRUTTURA

L'autorizzazione all'utilizzo della struttura viene concessa dall'Amministrazione comunale nella persona del Sindaco, che decide l'assegnazione secondo l'ordine prioritario indicato all'Art. 2.

La richiesta per l'utilizzo della struttura dovrà essere presentata mediante il modulo predisposto dall'Amministrazione comunale ed allegato al presente regolamento (Allegato 1), compilato ed inviato al seguente indirizzo di posta elettronica segreteria@comune.redavalle.pv.it

In caso di più domande per gli stessi giorni ed orari non conciliabili, le domande saranno oggetto di valutazione e decisione dell'Amministrazione comunale, secondo i criteri prioritari sopra citati e, in subordine, secondo l'ordine di arrivo della richiesta di utilizzo al Protocollo comunale.

La presentazione delle istanze deve avvenire almeno due giorni lavorativi precedenti la data di utilizzo per permettere all'Amministrazione di esprimere parere in merito all'autorizzazione.

I richiedenti devono dimostrare, con idonea documentazione, di possedere:

- copertura assicurativa di responsabilità civile per tutti i fruitori della sala polivalente
- permessi S.I.A.E. (se necessari)

La capienza della sala è limitata ad un massimo di 120 persone.

ART. 4 MODIFICHE E SOSPENSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di sospendere temporaneamente o modificare le autorizzazioni e i turni accordati per:

- manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale o dalle Scuole;
- per ragioni di sicurezza o igiene pubblica;
- per consentire interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria degli impianti e dei locali.

L'Amministrazione comunale comunicherà le eventuali modifiche o sospensioni con un preavviso di almeno 7 giorni, dando comunicazione scritta al recapito fornito dall'utente con la richiesta. In tal caso l'utente non dovrà versare all'Amministrazione comunale il rimborso spese forfettarie stabilito per le ore non usufruite.

ART. 5 MODALITA' DI COMUNICAZIONE DISDETTA UTILIZZO PROGRAMMATO E/O EVENTUALI ASSENZE

Il richiedente/autorizzatore dovrà comunicare almeno 10 giorni prima dell'utilizzo richiesto eventuali modifiche e/o assenze rispetto alla programmazione dell'orario già assegnatogli; il termine dei 10 giorni può non essere rispettato solamente in caso di eventi non programmabili e imprevedibili come nel caso di malattie.

La comunicazione dovrà essere trasmessa in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteria@comune.redavalle.pv.it

Qualora la disdetta avvenga oltre i termini sopra indicati (salvo in caso di malattia), sarà ugualmente dovuto il pagamento previsto della quota di utilizzo della struttura concessa.

ART. 6 RIMBORSO SPESE FORFETTARIE E DEPOSITO CAUZIONALE

Il richiedente d'uso dei locali è tenuto a rimborsare al Comune di Redavalle una quota relativa alle spese forfettarie di consumo per riscaldamento, energia elettrica e acqua della sala polivalente.

Importi dovuti:

ATTIVITA'	IMPORTO
Feste private, attività culturali, ricreative e sociali (eventi a scopo beneficenza, religiosi, comizi politici) mostre, pranzi e cene, ecc.	€ 200,00 per INTERA GIORNATA € 100,00 per FRAZIONE DI GIORNATA (mattina, pomeriggio, sera)
Corsi relativi ad attività sportive	€ 15,00 ORARIE

All'atto dell'autorizzazione all'uso, il richiedente è tenuto a versare un deposito cauzionale pari a € 300,00 (trecento) che verrà restituito entro 30 giorni dal termine dell'utilizzo dei locali, fatto salvo il diritto del Comune di Redavalle di avvalersene qualora si riscontrassero danni alla struttura imputabili al non corretto utilizzo dei locali.

Il pagamento della quota di rimborso spese è da effettuarsi:

1. per le richieste di utilizzo della sala polivalente per una singola giornata (o frazione di giornata) all'atto dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, mediante bollettino PAGOPA predisposto dagli Uffici;
2. per le richieste di utilizzo della sala polivalente aventi ad oggetto un periodo di tempo maggiore della singola giornata, l'Ufficio Ragioneria invierà, all'indirizzo mail indicato dal richiedente, il prospetto contenente i conteggi del dovuto, le modalità e le scadenze di pagamento.

Si specifica che il costo orario (€15,00) previsto per i corsi relativi alle attività sportive, è **dovuto per l'intero periodo oggetto di richiesta**, salvo quanto previsto dall'art. 5.

ART. 7 USO DELLA STRUTTURA

Il richiedente/utilizzatore deve utilizzare la struttura concessa direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali l'autorizzazione è stata accordata, esclusivamente nelle ore e nei giorni relativi alla autorizzazione.

Il richiedente/utilizzatore si assume la responsabilità di aprire e chiudere i locali, accendere e spegnere le luci al termine dell'utilizzo e verificare che i rubinetti nel bagno siano chiusi.

Il richiedente/utilizzatore è obbligato ad osservare e a far osservare la massima diligenza nell'utilizzazione dei locali e nel rispetto degli orari di utilizzo, si impegna inoltre a mantenere i locali e le attrezzature in buono stato, senza cagionare alcun danno ai beni e ai locali concessi in uso.

Il richiedente/utilizzatore dovrà riconsegnare al termine dell'attività la struttura nelle medesime condizioni in cui l'ha ricevuta.

Il Comune provvede alla manutenzione straordinaria e alla pulizia dei locali, nonché a fornire energia elettrica, riscaldamento ed acqua calda.

Il Soggetto responsabile indicato nel modulo di richiesta, anche per le Associazioni e i Gruppi privati, risponde di ogni danno ai locali, alle attrezzature e alle apparecchiature installate.

Il mancato rispetto del Regolamento o delle disposizioni impartite comporta la decadenza dell'autorizzazione all'utilizzo degli spazi.

ART. 8 CONSEGNA E CUSTODIA DELLE CHIAVI

Le chiavi del locale vengono consegnate al soggetto titolare dell'autorizzazione almeno due giorni prima della data in cui è previsto l'utilizzo, e devono essere riconsegnate agli Uffici Comunali il giorno lavorativo successivo al termine di utilizzo del locale.

ART. 9 DANNI E RESPONSABILITA'

L'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero verificarsi a causa dell'uso suddetto.

L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali ammanchi o furti o incidenti che dovessero essere lamentati dagli Utilizzatori della struttura ed egualmente non risponde degli eventuali danni materiali che agli Utilizzatori e ai terzi possono, comunque, derivare durante lo svolgimento delle attività direttamente gestite dal richiedente, cui competono le eventuali responsabilità.

E' sempre disposta la sanzione accessoria del ripristino dello stato dei luoghi a cura e spese dell'autore materiale della violazione e dell'obbligato in solido, qualora venga cagionato un danno ingiusto.

ART. 10 DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

È fatto espresso divieto a chiunque di concedere i locali della struttura a terzi soggetti in sub-concessione, nemmeno parziale o gratuita, salvo che sia espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale.

ART. 11 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

Comportano la sospensione o la revoca dell'autorizzazione all'uso:

- il mancato pagamento del rimborso spese dovuto entro il termine previsto dall'Amministrazione comunale.
- La ripetuta violazione delle norme previste nel presente Regolamento.

ART. 12 USO GRATUITO

L'uso della struttura è gratuito per i seguenti soggetti:

- Parrocchia di Redavalle
- Scuola dell'infanzia e primaria del Comune di Redavalle
- Proloco di Redavalle
- Comitato di Gemellaggio del Comune di Redavalle
- Auser
- A.N.P.I.
- Combattenti e Reduci

La Giunta potrà consentire l'uso gratuito della struttura a fronte della richiesta da parte di soggetti senza scopo di lucro e per iniziative ritenute meritevoli.

ART. 13 DIVIETI

All'interno della struttura è vietato:

- fumare;
- introdurre oggetti pericolosi o facilmente infiammabili;
- appendere striscioni o manifesti pubblicitari se non preventivamente autorizzati per iscritto dall'Amministrazione comunale, purché in regola col pagamento della tassa sulle pubbliche affissioni;
- installare attrezzature sportive o di altro genere estranee a quelle già presenti all'interno della sala polivalente, se non preventivamente autorizzate dall'Amministrazione comunale.

ART. 14 PUBBLICITA' ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Dalla data di entrata in vigore, il presente Regolamento sostituisce le disposizioni del previgente Regolamento in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa delibera di Consiglio Comunale. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento per l'uso e la gestione della struttura, si applicano le norme vigenti in materia.