



**REGOLAMENTO PER L'USO DELLO SPAZIO DI COWORKING
PIANO TERRA PALAZZO MUNICIPALE
COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO**

Approvato con delibera di C.C. n. 6 del 19 marzo 2026

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Gestione ed Uso

Art. 3 - Richieste

Art. 4 - Concessione d'uso delle sale

Art. 5 - Rinuncia

Art. 6 - Revoca ed interruzione della concessione

Art. 7 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

Art. 8 - Responsabilità dell'Amministrazione

Art. 9 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature

Art. 10 - Rimborsi spese di gestione

Art. 11 - Versamento

Art. 12 - Esonero di Responsabilità dell'Amministrazione Comunale

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso degli spazi ubicati al piano terra del palazzo municipale, intesi come spazio di coworking. Lo spazio si compone di tre sale:

- Sala Principale con ingresso su Via Savigliano;
- Due salette comunicanti fra loro, affacciate su Via Vittorio Veneto, accessibili attraverso la sala principale e separate dalla stessa da un piccolo disimpegno;
- I locali sono dotati di servizi igienici autonomi.

Art. 2 – Gestione ed Uso

1. La struttura, nel suo complesso, è gestita direttamente dal Comune, che si riserva in via esclusiva tutta l'attività riguardante l'utilizzazione.

2. Il suo utilizzo potrà essere concesso a Enti, Associazioni, di natura sia pubblica sia privata, gruppi politici, imprese commerciali nonché persone fisiche.

3. **L'uso degli spazi**, in conformità alle norme di legge, sono concessi con le seguenti modalità:

- concessione continuativa per determinati giorni settimanali o fasce orarie;
- concessione per singole iniziative occasionali;

L'utilizzo è finalizzato all'organizzazione di riunioni, manifestazioni, convegni, conferenze, laboratori, attività di studio, attività di promozione e alla realizzazione di iniziative a servizio della comunità compatibili con la struttura a giudizio insindacabile del Comune.

4. La capienza massima degli spazi è di 50 persone sedute.

Art. 3 - Richieste

1. Chi è interessato ad utilizzare gli spazi (tutti o in parte) dovrà farne domanda scritta, indirizzata al Comune di Costigliole Saluzzo, con almeno con 15 giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento che intende organizzare, secondo il modello di domanda che è stato predisposto dagli uffici comunali. (Allegato A)

2. Non potranno esser prese in considerazione domande incomplete ovvero preordinate ad attività non consentite dal presente regolamento.

3. La Giunta comunale si riserva la facoltà di valutare discrezionalmente la concessione o il diniego delle sale e delle priorità per l'assegnazione in caso di presentazione di più richieste di uso contemporaneo.

4. Le domande pervenute oltre il termine di quindici giorni sopra indicato saranno valutate solo in casi eccezionali e motivati da ragioni contingenti e d'urgenza.

Art. 4 - Concessione d'uso delle sale

1. La Giunta Comunale, esaminata la richiesta e valutatane l'ammissibilità, dispone perché il responsabile in essa indicato sia invitato a sottoscrivere l'impegnativa riportata nell'allegato B.

2. All'atto della sottoscrizione dell'impegnativa il responsabile dell'uso prenderà visione dei locali, verrà edotto sull'uso dei dispositivi di sicurezza nonché del corretto uso degli impianti. Al termine della visita verrà consegnata copia delle chiavi per l'accesso al locale.

3. La concessione comprende l'uso dei locali e degli impianti di servizio nonché delle attrezzature specificatamente indicate nell'autorizzazione.

Art. 5 - Rinuncia

1. La rinuncia all'uso delle sale deve essere tempestivamente comunicata agli uffici comunali.

Art. 6 – Revoca ed interruzione della concessione

1. Il Sindaco può sempre revocare l'autorizzazione concessa per sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

2. Nulla è dovuto al concessionario in caso di revoca, salvo il rimborso della tariffa e eventuale supplemento anticipati in seguito alla sottoscrizione dell'impegnativa.

3. L'utilizzazione dei locali avuti in concessione può essere interrotta (con conseguente immediato ritiro della concessione) quando si siano riscontrate scorrettezze nell'utilizzo del fabbricato o delle sue attrezzature oppure lo si utilizzi per attività non dichiarate sull'istanza di utilizzo.

Art. 7 - Responsabilità e doveri dell'utilizzatore

1. Chi ottiene l'uso della sala deve porre la massima diligenza per la conservazione dei beni e sarà tenuto al risarcimento di ogni eventuale danno prodotto, anche se causato dagli altri partecipanti, rimanendo stabilito che l'ordine e la disciplina durante le manifestazioni, riunioni ecc. sono a carico degli organizzatori nella persona del responsabile individuato nella richiesta di utilizzo.

2. Durante l'utilizzazione il responsabile suddetto provvederà alla vigilanza, assumendosi ogni responsabilità verso il Comune per i danni alle parti edilizie, agli impianti, al contenuto ed ai servizi in genere eventualmente causati dalla presenza e dal comportamento del pubblico.

3. In ogni caso, tutte le responsabilità morali e materiali saranno sempre attribuite al responsabile titolare dell'autorizzazione.

4. Chi ottiene l'uso della sala dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie previste dalla normativa vigente che regola l'attività per cui il locale è stato concesso.

5. La pulizia dei locali a seguito dell'utilizzo è a carico dell'utilizzatore.

Art. 8 - Responsabilità dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione è tenuta ad assicurarsi per la responsabilità civile incombente al proprietario del fabbricato e delle attrezzature.

2. 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.

Art. 9 - Riconsegna dei locali e delle attrezzature

1. Entro le ore 12 del giorno successivo alla conclusione dell'iniziativa, il responsabile deve riconsegnare quanto ricevuto in uso dalla Comune, che procederà seduta stante ed in contraddittorio alla verifica dello stato dei locali e della pulizia degli stessi, degli impianti e delle attrezzature.

Art. 10 – Rimborsi spese di gestione

1. Per l'utilizzo dello spazio coworking viene richiesto un rimborso delle spese di gestione e di manutenzione dello stesso, da versare al momento della sottoscrizione dell'impegnativa.

2. Il rimborso spese viene determinato col presente atto, diversificato a seconda della categoria e dell'utilizzo dei locali. Potrà essere aggiornato annualmente con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

TARIFFE VALIDE PER L'UTILIZZO DELLE SALE

CAUZIONE RICHIESTA: € 200,00

la cauzione andrà versata a mezzo di assegno circolare intestato alla Tesoreria del Comune di Costigliole Saluzzo da depositarsi presso l'ufficio Tecnico del Comune di Costigliole Saluzzo contemporaneamente alla sottoscrizione dell'impegnativa. La cauzione verrà restituita entro 15 giorni lavorativi dal termine dell'uso a seguito di verifica del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature fatta dagli uffici comunali competenti. Sono esonerate dalla presentazione della cauzione le Associazioni costigliesi.

Uso sala principale ingresso Via Savigliano mezza giornata mattina o pomeriggio	€ 20.00
Uso salette affaccianti su Via Vittorio Veneto mezza giornata mattina o pomeriggio	€ 20.00
Uso di tutto lo spazio coworking mezza giornata mattina o pomeriggio	€ 30.00
Uso sala principale ingresso Via Savigliano giornata intera	€ 30.00
Uso salette affaccianti su Via Vittorio Veneto giornata intera	€ 30.00
Uso di tutto lo spazio coworking giornata intera	€ 50.00
Attività e manifestazioni organizzate dall'Istituto Comprensivo di Venasca-Costigliole Saluzzo o Enti Strumentali del Comune	Gratuito

* Le Associazioni potranno essere esonerate dal versamento della somma fissata, qualora l'evento organizzato rivesta un interesse sociale e/o culturale per la comunità.

Art. 11 - Versamento

1. Le tariffe ed i supplementi dovranno essere versati prima o almeno contemporaneamente alla sottoscrizione dell'impegnativa.

Art. 12 - Esonero di Responsabilità dell'Amministrazione Comunale

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.