



**Regolamento comunale per la concessione
e l'utilizzo temporaneo dei locali
del Centro polifunzionale.**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26/03/2009

Scopo del presente regolamento è quello di garantire l'utilizzo temporaneo di locali di proprietà comunale, razionalizzandone l'uso, anche ai fini di una più efficace e corretta gestione degli stessi.

Articolo 1 - Individuazione dei locali

I locali oggetto del presente regolamento si trovano nel Centro polifunzionale di via Breme n. 14.

Articolo 2 - Soggetti

Il Comune concede l'utilizzo temporaneo (sporadico o periodico) dei locali a favore di enti, gruppi, società socio-assistenziali, culturali, ricreative, sportive e amatoriali, soggetti riuniti in associazioni riconosciute e non, fondazioni, pro-loco e comitati e per convegni, congressi, riunioni e mostre senza fini di lucro.

Articolo 3 - Destinazione d'uso dei locali

I locali come prima individuati, sono destinati all'uso quali Sale di riunioni e per l'attività ordinaria dei soggetti di cui all'art. 2. L'attività da svolgersi nei predetti locali Comunali deve essere lecita, non vietata dall'ordinamento, e non contraria all'ordine pubblico e al buon costume. Non è ammesso lo svolgimento di attività commerciali o di iniziative che perseguano comunque lo scopo di lucro.

L'utilizzo delle salette comunali può essere concesso, previa specifica richiesta, ai soggetti indicati nell'articolo 2 per lo svolgimento di riunioni, mostre, conferenze, convegni o altre manifestazioni comunque rientranti nello scopo dell'ente.

Gli stessi locali potranno essere utilizzati anche per pubblici incontri, conferenze, proiezioni ecc., purché nel rispetto delle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza, anche se non specificatamente elencati nel presente regolamento.

In ogni caso, eventuali responsabilità devono ritenersi a carico dell'organizzatore o utilizzatore del locale assegnatogli. La disponibilità dei locali è comunque subordinata alla non utilizzazione degli stessi per iniziative e attività specifiche dell'Amministrazione Comunale che hanno comunque la precedenza.

Articolo 4 - Corrispettivo per l'utilizzo delle salette comunali

L'utilizzo dei locali da parte delle associazioni di volontariato, gruppi e società non aventi scopo di lucro ma fini sociali, assistenziali, culturali esistenti sul territorio comunale (AUSER, FIDAS, Corali polifoniche, Cori parrocchiali/comunali, Comitati manifestazioni, pro-loco ecc.) è concesso a titolo gratuito.

L'utilizzo dei locali da parte degli enti aventi carattere socio-assistenziale (CISA 31, Sindacato dei Pensionati, CAAF, ecc.) è concesso a titolo gratuito.

Sono inoltre esentati dal versare un corrispettivo le associazioni riconosciute e non, i raggruppamenti politici, le fondazioni o loro articolazioni nazionali, con sede nel territorio Comunale, per lo svolgimento di riunioni che rientrino nello scopo istituzionale dell'ente e non siano rivolte all'esterno verso terzi ma ai singoli associati.

L'utilizzo delle salette comunali da parte di società e/o gruppi sportivi per la pratica effettiva di un'attività sportiva all'interno del locale è concesso dietro pagamento di un corrispettivo determinato annualmente dalla Giunta Comunale.

Il suddetto importo è da considerarsi comprensivo delle spese per luce, riscaldamento e quant'altro a carico dell'Amministrazione Comunale.

Il corrispettivo andrà versato anticipatamente alla Tesoreria Comunale con l'indicazione "corrispettivo per utilizzo sala comunale". L'esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento sarà condizione per la consegna delle chiavi.

Articolo 5 - Autorizzazione

L'utilizzo dei locali potrà avvenire previa autorizzazione, la quale dovrà essere richiesta al Sindaco e sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente o associazione richiedente, mediante la compilazione di apposito modulo da ritirarsi presso l'Ufficio Segreteria o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune.

La domanda di concessione dovrà contenere:

- le generalità del richiedente e/o denominazione sociale ed eventuale codice fiscale del medesimo;
- il programma della/e attività che si intende svolgere ed il numero presunto dei partecipanti;
- le generalità della persona responsabile dell'attività programmata;
- la durata della concessione richiesta, i tempi e i modi di utilizzo dei locali;
- la dichiarazione di accettazione incondizionata di tutte le condizioni previste dal presente regolamento;
- per l'esercizio delle attività sportive il richiedente deve dimostrare di possedere idonea copertura assicurativa (copia della predetta deve essere depositata presso la Segreteria comunale);
- la dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità per eventuali danni a persone, animali o cose durante la permanenza nei locali comunali. Le richieste di concessione temporanee dovranno pervenire almeno tre giorni prima dell'inizio programmato dell'uso del locale. Verificati i requisiti e la regolarità della domanda l'Amministrazione emette il relativo provvedimento di concessione.

Le richieste di concessione annuali dovranno pervenire entro il 15 dicembre dell'anno precedente.

L'autorizzazione verrà comunicata agli interessati, i quali provvederanno al versamento dell'eventuale corrispettivo dovuto ai sensi della deliberazione della Giunta.

Per straordinari e giustificati motivi, compatibilmente con la disponibilità dei locali, potranno essere accettate anche richieste pervenute oltre il suddetto termine di preavviso.

E' tuttavia facoltà dell'Amministrazione per ragioni di necessità ed urgenza derogare ad autorizzazioni già rilasciate, da comunicarsi al richiedente con un congruo anticipo. In tale ipotesi, qualora fosse già stato versato il corrispettivo, lo stesso verrà restituito.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo del danneggiamento o della sottrazione degli indumenti, degli effetti personali, degli oggetti, nonché dei valori lasciati nei locali dati in utilizzo.

L'Amministrazione Comunale resta sollevata da ogni responsabilità materiale e morale per danni a cose o infortuni a persone che potessero derivare dall'attività svolta nei locali dati in uso.

L'Amministrazione Comunale potrà sospendere ovvero revocare l'utilizzo dei locali a quei fruitori che trasgrediscono le disposizioni del vigente regolamento.

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere eventuale deposito cauzionale.

Articolo 6 - Consegna delle chiavi

La persona incaricata della presa in consegna dei locali deve presentarsi presso l'Ufficio Segreteria per la consegna delle chiavi durante l'orario di apertura al pubblico degli Uffici.

Condizione per tale consegna è l'esibizione della ricevuta dell'avvenuto versamento del corrispettivo per l'utilizzo, là dove dovuto.

Al momento della consegna delle chiavi il consegnatario è tenuto a sottoscrivere apposita dichiarazione nella quale si assume verso il Comune l'obbligo di non fare in alcun modo dei doppioni delle chiavi da distribuire ai propri associati o altri e il dovere di mantenere la sala integra pulita e ordinata, di non arrecare danno agli arredi, apparecchiature attrezzature e quant'altro si trovi nella stessa e di conservarla nelle medesime condizioni nelle quali era stata consegnata, senza alcuna modifica. Gli utenti quindi non potranno in alcun modo portare o depositare nei locali alcun mobile o struttura, se non preventivamente e specificatamente autorizzati dal Comune.

L'Amministrazione non è tenuta a restituire il corrispettivo per il mancato utilizzo della sala dovuto da dimenticanza da parte degli interessati del ritiro della chiave presso il Comune.

Articolo 7 - Apertura e chiusura dei locali

Chi prende in consegna le chiavi ha poi l'obbligo di assicurarsi, subito dopo l'utilizzo medesimo, di chiudere non solo i locali oggetto della concessione, ma anche la porta dell'ingresso principale oltre a quella relativa alla eventuale uscita di sicurezza.

Nel caso i locali siano occupati da gruppi diversi durante le stesse fasce orarie, il relativo obbligo graverà su chi per ultimo lascerà i locali.

Articolo 8 - Riconsegna delle chiavi

Dopo l'utilizzo le chiavi devono essere tempestivamente riconsegnate al Comune. Per coloro che utilizzano i locali nelle fasce serali o in altro orario di chiusura del Comune, la riconsegna deve essere effettuata rispettivamente o la mattina seguente, o al momento della riapertura del Comune.

Articolo 9 - Pulizie

La pulizia ordinaria dei locali è a carico dell'Amministrazione comunale.

Articolo 10 - Segnalazione dei danni

Al momento della utilizzazione dei locali gli interessati devono segnalare al Comune, senza ritardo, gli eventuali danni o difetti di funzionamento delle apparecchiature pena l'addebito delle spese per il ripristino delle stesse.

Per i danni arrecati ai locali, in particolare agli elementi di arredo, alle apparecchiature e quant'altro si trovi nei locali, compreso l'asporto del materiale predetto, risponde chi per ultimo le ha utilizzate a meno che non provi che il danno è dovuto ad altri, segnalando tempestivamente il nominativo di chi lo ha causato.

L'Amministrazione si riserva di vietare l'utilizzo dei locali a coloro che si sono resi responsabili di danni o per i quali non hanno provveduto al risarcimento e/o ripristino, e a tutti coloro che hanno fatto dei locali un uso non conforme al presente regolamento.