

COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE

Provincia di Macerata

***REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI
COMUNALI***

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 01/08/2014

Regolamento per la concessione in uso dei locali comunali

Parte I: Disposizioni generali

1. Finalità

L'Amministrazione Comunale intende, con il presente regolamento, valorizzare l'utilizzo delle sale comunali destinandole, oltre che a proprie attività istituzionali, ad iniziative di particolare rilevanza culturale, artistica, sportiva, sociale e anche commerciale, organizzate da Enti Pubblici, associazioni, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, persone fisiche e in genere enti esponenziali di interessi collettivi.

2. Oggetto

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo e in uso durevole dei seguenti locali di proprietà comunale:

- Palestra Comunale in Via J.F.Kennedy
- Palestra Polivalente in Via T.P.Consalvatico
- Campo Sportivo in Via J.F.Kennedy
- Campo Polivalente in via J.F.Kennedy
- Sala della Protezione Civile in Via Roma n.2
- Sala della Mediateca in Via Roma n.2
- Sala Polifunzionale in Via Roma n.2 lato anteriore
- Sala Polifunzionale in Via Roma n.2 lato posteriore
- Gazebo in Via Campo Fiera
- Sala Consiliare per riunioni ed incontri, situata al primo piano del Palazzo Municipale con accesso in Piazza San Marco n.2

Per uso temporaneo si intende l'uso di locali richiesto per lo svolgimento di attività che si esauriscono in singole giornate; per uso continuativo si intende l'uso di locali richiesto per lo svolgimento di attività ricorrenti che impegnano i locali in maniera continuativa per più mesi nel corso dell'anno.

3. Individuazione unità responsabile

In relazione alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., l'unità responsabile della gestione degli immobili in oggetto, limitatamente ai locali da concedersi in uso, è individuata nell'Area Amministrativa – Ufficio Segreteria.

4. Richiesta

La domanda d'utilizzo temporaneo dei locali, indirizzata al Sindaco, deve essere presentata di norma almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo richiesto, e redatta su apposito modulo in carta libera predisposto dall'Ufficio segreteria. Eventuali richieste effettuate con minor preavviso saranno valutate in base alla disponibilità dei locali ed alle esigenze organizzative.

Essa deve indicare chiaramente:

- natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione degli elementi di identificazione della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi. In caso di richiesta da parte di persone fisiche, il nominativo di chi si assume la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa. I dati sopra indicati dovranno essere completi di un recapito telefonico.
- La data di utilizzo e gli orari.
- Motivo e finalità dell'iniziativa e relativo programma.
- Numero dei partecipanti previsti.

- Eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, solo invitati, aperto, gratuito, ecc.).
- Dichiarazione di accettazione incondizionata del regolamento di utilizzo dei locali comunali.
- Ogni altra notizia ritenuta utile.

E' comunque escluso l'uso di locali di proprietà comunale, per attività tali da recare disturbo alla quiete pubblica.

Ogni successiva variazione al programma d'utilizzo presentato ed autorizzato deve essere comunicata all'Ufficio Segreteria almeno sette giorni prima dell'uso, pena l'impossibilità d'essere accolta e la revoca dell'autorizzazione.

La revoca della concessione del locale per mancata o tardiva comunicazione della variazione d'uso e la rinuncia all'utilizzo del locale già autorizzato non comunicata almeno cinque giorni prima della data prevista, comportano comunque il pagamento della tariffa se prevista.

Nel caso di più richieste di concessione per lo stesso giorno ed ora, la precedenza è accordata alla domanda pervenuta per prima all'Ufficio Protocollo.

Le domande di utilizzo continuativo devono pervenire all'Ufficio Segreteria ed hanno una validità massima annuale. La concessione in uso continuativo di locali comunali è riservata esclusivamente ad associazioni, comitati, organizzazioni politiche, sindacali e sportive, salvo deroga motivata dell'Amministrazione comunale.

5. Tariffe d'uso

Le tariffe per l'utilizzo dei locali comunali sono determinate dalla Giunta Comunale.

E' facoltà della Giunta Comunale prevedere il versamento di un deposito cauzionale a carico del concessionario, per l'uso di alcune o di tutte le sale. La stessa sarà restituita al termine delle attività, previa verifica dei locali utilizzati.

Per particolari iniziative, che rivestano interesse pubblico particolarmente rilevante, l'Amministrazione Comunale può stabilire che i locali siano concessi gratuitamente o con un concorso spese ridotto.

L'importo dovuto per l'uso del locale deve essere versato entro la data di utilizzo della sala presso il Servizio Economato. La ricevuta di pagamento deve essere esibita all'atto del ritiro dell'autorizzazione e delle chiavi di accesso ai locali.

I gruppi consiliari possono utilizzare gratuitamente una sala disponibile per incontri legati all'espletamento del proprio mandato.

6. Provvedimento di concessione

Il responsabile del procedimento curerà l'istruttoria finalizzata all'emissione del provvedimento finale di concessione d'uso di competenza del Responsabile di Area.

Il responsabile di Area ha facoltà di negare la concessione qualora accerti la mancanza dei requisiti previsti dal presente regolamento necessari per l'ottenimento della medesima o per cause di forza maggiore.

La concessione d'uso è precaria a tutti gli effetti. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque, in qualsiasi momento, di revocare le concessioni concesse e/o di assicurarsi l'utilizzo delle aree e strutture di cui all'art. 1, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ed iniziative varie, per motivi di interesse pubblico o per violazione delle norme contenute nel presente regolamento.

7. Obblighi del concessionario

Il concessionario, indicato nel provvedimento di concessione, è tenuto ad un uso diligente degli spazi e delle eventuali attrezzature concesse, rispondendo di eventuali danni arrecati alle strutture durante l'utilizzo dei locali. E' fatto obbligo al concessionario segnalare immediatamente all'Ufficio Segreteria del Comune danni e/o guasti rilevati durante l'uso, anche se provocati da terzi.

Il concessionario è personalmente responsabile della custodia delle chiavi che non possono essere affidate a terzi né duplicate, che dovranno essere restituite subito dopo il termine dell'utilizzo all'Ufficio Segreteria.

Il concessionario è tenuto a garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata.

I locali concessi non possono essere destinati ad uso diverso da quello per il quale sono stati concessi.

E' severamente vietato ai concessionari dei locali, accedere a locali diversi da quelli assegnati.

E' fatto divieto al concessionario del locale di cedere lo stesso anche in parte a terzi. Nel caso l'Amministrazione Comunale accerti tale evenienza, il concessionario decadrà immediatamente dal godimento d'uso del locale.

Il concessionario deve altresì assumersi l'incarico della pulizia e riordino dei locali concessi in uso ed al termine di ogni utilizzo dovrà verificare il corretto spegnimento di luci ed apparecchiature utilizzate.

8. Responsabilità del concessionario

Il concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti dei terzi per danni a persone e/o cose derivanti dalle attività svolte nei locali comunali.

Il concessionario risponde inoltre direttamente al Comune per eventuali danni a strutture e impianti derivanti dalle attività dallo stesso svolte durante l'uso dei locali comunali. I danni saranno quantificati con apposita perizia di stima dall'Ufficio Tecnico comunale.

Se non è possibile accertare la responsabilità, l'onere sarà suddiviso in parti uguali tra tutti i concessionari.

9. Divieti

E' vietato il deposito di materiali di vario genere e/o di armadi, mobiletti, scaffalature, attrezzature ecc. all'interno del locale in concessione. L'eventuale introduzione di arredi e/o di attrezzature in genere, deve essere chiesta in forma scritta e deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dall'Amministrazione Comunale, tenendo conto dell'utilizzo comune di locali.

E' vietato attaccare chiodi alle pareti per l'esposizione di manufatti opere, foto, ecc. ed in genere l'affissione di manifesti, adesivi, informazioni pubblicitarie di qualsiasi genere.

E' fatto divieto inoltre di: installare attrezzature fisse aggiuntive rispetto all'arredo già presente; introdurre animali e sostanze infiammabili; spostare le attrezzature antincendio o l'apposita segnaletica delle vie d'esodo.

10. Sanzioni

L'uso dei locali deve essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici e delle norme di buona condotta.

Nel caso in cui non siano rispettati gli impegni assunti (es. pulizia, sorveglianza dei locali, spegnimento delle luci e apparecchiature, ecc.) e quanto stabilito dal presente regolamento, il concessionario può essere escluso da ulteriori utilizzi.

Nell'evenienza di comportamenti quali quelli rappresentati al comma 2 del presente articolo, verrà altresì applicata una sanzione di € 20,00 (euro venti/00), fatta salva una diversa quantificazione stabilita dalla giunta comunale.

11. Modalità d'utilizzo

Tutti i locali sono prioritariamente destinati all'uso degli Organi del Comune ovvero:

- Sono destinati ad ospitare dibattiti, conferenze e manifestazioni promosse dall'Amministrazione;
- Possono in secondo luogo essere destinati ad ospitare mostre di carattere sia individuale che collettivo in tutti i settori delle arti visive e del collezionismo;

- I suddetti locali possono essere concessi in uso ad enti legalmente riconosciuti (a partiti politici, anche in occasione di consultazioni elettorali, a sindacati, enti religiosi, associazioni e scuole), nonché a persone, gruppi ed organizzazioni che operino sul territorio comunale;
- Possono essere concessi in uso per riunioni , convegni, conferenze, assemblee, manifestazioni pubbliche, mostre, esposizioni, corsi, promossi da enti o soggetti esterni al territorio comunale;
- Possono essere concessi in uso per feste private soltanto ai residenti del Comune di Camporotondo di Fiastrone con le limitazioni contenute nel presente regolamento;
- Tutti i locali possono essere concessi ad uso durevole o temporaneo.

12. Pulizia dei Locali e norme Generali d'Utilizzo

I concessionari dovranno provvedere, dopo ogni utilizzo dei locali, alle ordinarie pulizie, lasciandoli in ordine e nel medesimo stato in cui sono stati assegnati.

Nei locali è assolutamente vietato fumare.

Al termine delle attività i responsabili dovranno accertare che le luci siano spente, che gli allarmi se presenti siano inseriti, che le aperture siano chiuse e che nei mesi invernali l'impianto termico sia regolarmente funzionante.

Qualora i sottoscrittori della richiesta di concessione riscontrino dei danni che alterino lo stato originario dei locali e delle attrezzature, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale.

13. Validità del Regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal giorno di pubblicazione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.

**Al Sig. Sindaco
del Comune di
Camporotondo di Fiastrone**

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ e residente a _____ in via _____,
in qualità di _____

CHIEDE

di poter usufruire della _____
_____ nel periodo (giorno/i) _____
fascia oraria (dalle/alle) _____
per le seguenti finalità _____

Con la presente richiesta il sottoscritto in rappresentanza di/del/della _____

accetta di essere l'unico responsabile a curare i rapporti con L'Amministrazione Comunale ed accetta in toto le condizioni contenute nel regolamento d'uso di cui una copia è stata letta dallo scrivente. In particolare si impegna ad utilizzare ed a pulire i locali ai sensi del regolamento ed inoltre si impegna ad attenersi alla ulteriore condizione sotto riportata: l'utilizzo dei citati locali ed attrezzature è subordinato all'osservanza dei vigenti regolamenti per la concessione in uso dei locali pubblici.

Fanno carico al soggetto richiedente tutte le autorizzazioni in materia ed il rispetto delle normative vigenti (SIAE, Igiene, Vigilanza, Sicurezza, ecc.).

Il richiedente assume sin d'ora ogni responsabilità per eventi dannosi a persone o cose verificatisi durante ed in conseguenza dell'utilizzo della sala, sollevando l'Amministrazione Comunale ed i suoi dipendenti da ogni responsabilità.

Il richiedente accetta sin d'ora di corrispondere le spese per il ripristino di danni alla sala e/o alle apparecchiature.

Il richiedente al momento del ritiro del permesso per l'utilizzo della sala dovrà presentare la ricevuta del versamento effettuato per l'utilizzo del locale richiesto.

Letto e sottoscritto per accettazione.
Camporotondo di Fiastrone, li _____

In Fede