

# **REGOLAMENTO PER USO LOCALI COMUNALI**

## **ART.1 - LOCALI CHE POSSONO ESSERE RICHIESTI**

- BIBLIOTECA P.ZA 8 MARZO 1994
- PALESTRA VIA F.LLI CERVI
- SALONE INGRESSO SCUOLE ELEMENTARI VIA A. MORO
- SALETTA ESPOSITIVA EX FORNACE PASQUINUCCI P.ZA DORI
- LOCALE "I TORNII" NELLA EX FORNACE PASQUINUCCI
- EX FORNACE PASQUINUCCI
- EX SCUOLA DI CASTRA
- LOCALI SEMINTERRATI VIA A. NEGRO

## **ART.2 - REQUISITI SOGGETTIVI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI**

L'uso dei locali di cui all'art.1 è consentito solo ai soggetti di seguito indicati:

- Organismo associativo operante nel Comune iscritto nell'apposito albo di cui all'ART. 48 dello Statuto;
- Associazione di volontariato;
- Associazione, riconosciuta o non riconosciuta;
- Associazioni che operano nel campo della tutela ambientale, sociale e sanitaria;
- Organizzazioni sindacali;
- Società Commerciali;
- Organizzazioni imprenditoriali e di categoria;
- Partiti politici;
- Enti pubblici;
- Organismi di partecipazione la cui istituzione è prevista per legge, per statuto o per regolamento;
- Comitati spontanei e singoli soggetti.

## **ART.3 - REQUISITI OGGETTIVI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI**

L'uso dei locali verrà concesso solo a coloro i quali intendono utilizzarli per una o più delle finalità generali indicate all'ART.6 dello Statuto Comunale e/o per iniziativa di interesse pubblico generale.

## **ART.4 - MODALITÀ PER LA RICHIESTA LOCALI**

La domanda deve essere presentata almeno sette giorni prima della data di uso dei locali.

In casi di particolare urgenza la richiesta può essere presentata anche 24 ore prima della data di uso dei locali.

Nella domanda, redatta in carta semplice, dovrà essere dichiarato:

- il nome del soggetto richiedente e/o del legale rappresentante, il suo recapito ed il numero telefonico;
- i locali richiesti;

- il giorno, l'ora oppure il periodo per cui sono richiesti;
- di accettare le norme del presente Regolamento;
- i motivi per i quali vengono richiesti i locali;
- l'assunzione a proprio carico di ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'uso dei locali e nei confronti dei terzi;
- di sollevare indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per quanto riguarda gli eventuali danni a persone e/o cose inerente e conseguente l'uso dei locali.

#### **ART.5 - ACCETTAZIONE E/O DINIEGO DELLA RICHIESTA**

La richiesta verrà esaminata dal responsabile del procedimento il quale, almeno tre giorni prima della data di utilizzo dei locali, dovrà comunicare, anche telefonicamente, al nominativo indicato nella stessa, l'accettazione o il diniego.

La richiesta può essere non accolta solo per mancanza di requisiti oggettivi e/o soggettivi, e nel caso di urgenza, anche per l'impossibilità, ad insindacabile giudizio del responsabile del procedimento, di approntare i locali.

Contro il provvedimento di diniego è ammesso ricorso in opposizione al Sindaco entro quarantotto ore dalla comunicazione di cui al primo comma del presente articolo.

In caso di più richieste presentate per la stessa data e per lo stesso locale verrà data precedenza a quella presentata per prima in ordine di protocollo.

#### **ART.6 - CONCESSIONI GRATUITE**

L'uso dei locali da parte dei soggetti di cui all'art.2 è gratuito per manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART.7 - SISTEMAZIONE DEI LOCALI**

L'Amministrazione Comunale concederà l'uso dei locali richiesti nello stato di fatto in cui si trovano al momento della concessione e quindi, con le attrezzature esistenti.

Ogni eventuale diversa sistemazione del locale da quella esistente dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio Tecnico Comunale al quale dovrà essere tempestivamente presentato il progetto delle strutture che si intendono variare.

Nell'eventualità che debba essere il personale dell'Amministrazione Comunale, a predisporre una diversa sistemazione del locale, l'ufficio tecnico valuterà la spesa necessaria per tale sistemazione e ne richiederà, comunicandone l'importo all'interessato con l'assenso all'uso dei locali, il pagamento al concessionario.

Qualora sia il concessionario stesso ad effettuare questi interventi, al termine della concessione e comunque non al di là delle 24 (ventiquattro) ore successive dovrà ripristinare i locali allo stato originario.

Nel caso in cui l'Ufficio Tecnico, data la particolarità della concessione, ritenga ulteriormente necessario tutelare l'Amministrazione Comunale, il responsabile del procedimento può chiedere adeguata fidejussione e/o polizza assicurativa.

Nel caso di cui al comma; precedente, se non viene prestata la fideiussione o presentata la polizza assicurativa prima della data di uso dei locali, l'uso non verrà concesso.

Qualora il concessionario non dovesse provvedere al ritiro del materiale di sua proprietà, gli verrà comminata una penale pari all'intera tariffa da pagarsi per l'uso dei locali.

L'Ufficio Tecnico disporrà l'apertura e la chiusura dei locali concessi in uso con personale-

dipendente del Comune; se del caso, potrà disporre l'apertura e la chiusura a cura del richiedente i locali, consegnandogli le chiavi degli stessi previa firma per avvenuta ricevuta. In quest'ultimo caso, le chiavi dei locali concessi in uso dovranno essere riconsegnate.

### **ART.8 - RESPONSABILITÀ**

Ogni concessionario è responsabile del buon uso dei locali e dovrà risarcire i danni che dovessero verificarsi durante il periodo concesso.

La concessione è sempre subordinata ad eventuali altre autorizzazioni previste dalle vigenti leggi e in ogni caso il concessionario rimarrà responsabile dell'ordinato svolgimento della manifestazione, riunione, ecc. e dovrà provvedere a destinare per tale scopo proprio personale.

L'Amministrazione Comunale non si terrà responsabile per gli eventuali danni procurati a terzi se non sono direttamente conseguenza della proprietà dei locali medesimi.

L'Amministrazione Comunale non risponderà per nessuna ragione o titolo degli eventuali danni procurati a terzi dall'uso, anche improprio, dei locali concessi.

### **ART.9 - TARIFFE PER L'USO DEI LOCALI**

Con atto deliberativo della Giunta Municipale, da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, l'entità della tariffa verrà determinata che dovrà essere corrisposta dagli interessati, con le modalità di seguito indicate, per l'uso dei locali.

Con provvedimento del Sindaco quando le finalità dell'uso dei locali, oltre ad avere i requisiti oggettivi di cui all'art.3, hanno un generale interesse comunale può essere concessa una riduzione della tariffa non superiore al 50% di quella stabilita dalla Giunta Municipale.

Per casi particolari, quando le finalità per le quali vengono richiesti i locali sono ritenute di specifico interesse comunale, il Sindaco, a suo insindacabile giudizio, può concedere gli stessi gratuitamente.

### **ART.10 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

La tariffa dovrà essere corrisposta entro il giorno antecedente quello in dovranno essere utilizzati i locali mediante versamento presso la Tesoreria Comunale o conto corrente postale intestato alla Tesoreria stessa.

In caso di mancato pagamento il locale non verrà concesso in uso.

La ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dovrà essere esibita al Comune entro il giorno antecedente quello di uso dei locali.

### **ART. 11 - REGOLAMENTAZIONE DELLA VIABILITÀ**

Il Sindaco di volta in volta, a seconda del tipo di iniziativa per la quale viene concesso l'uso degli immobili di cui all'art.1 del presente Regolamento, valuterà se adottare provvedimenti per regolamentare al meglio la circolazione e la sosta, degli automezzi dei residenti e dei partecipanti alla manifestazione, nell'area interessata dall'immobile ed in quella limitrofa, per un utilizzo più razionale ed adeguato dei parcheggi esistenti.