

Approvato con deliberazione C.C. n. 21 del 01.08.2012

Modificato con deliberazione C.C. n. 44 del 27.11.2012



# **COMUNE DI SEDEGLIANO**

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI DI PROPRIETA' DEL COMUNE**

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI DI PROPRIETA' DEL COMUNE**

### **ART. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso dei locali di proprietà del Comune di Sedegliano destinati all'esercizio delle attività istituzionali dei soggetti di cui all'art.2.

### **ART. 2 – Soggetti richiedenti**

Possono accedere alle strutture comunali per attività di promozione culturale, sociale, civile o per manifestazioni politiche, i seguenti soggetti operanti senza finalità di lucro nel territorio comunale:

- a) Istituzioni scolastiche;
- b) Enti, Associazioni private ed organismi territoriali le cui finalità siano di promozione culturale, sociale e civile;
- c) Gruppi e associazioni sportive affiliate alle federazioni sportive o ad Enti di promozione sportiva;
- d) Associazioni del tempo libero ed organismi locali ad esse affiliati purché formalmente e legittimamente costituite;
- e) Associazioni cooperativistiche formalmente e legittimamente costituite;
- f) Organizzazioni sindacali e Professionali di categoria o intercategoriale;
- g) Partiti e movimenti politici.

### **ART. 3 – Uso temporaneo e continuativo**

Il richiedente un uso temporaneo dei locali dovrà esplicitamente dichiarare le finalità della richiesta, la compatibilità dell'uso con le vigenti norme di pubblica sicurezza e con la destinazione data dal Comune alla struttura, quale unità immobiliare destinata alla ricettività temporanea e alle attività a carattere ricreativo, turistico, sportivo o culturale.

L'Amministrazione Comunale potrà comunque in qualunque momento concedere ad Associazioni, operanti nell'ambito della cultura, della ricreazione o dell'istruzione, l'uso continuativo di locali comunali approvando con atto deliberativo della Giunta Comunale la relativa convenzione, nel rispetto e compatibilmente con le generali condizioni di cui al presente regolamento.

### **ART. 4 – Modalità presentazione domanda**

La domanda, in regola con la normativa prevista per l'imposta di bollo, dovrà contenere tutte le indicazioni necessarie, come di seguito:

- a) generalità e residenza del richiedente e dell'associazione che rappresenta
- b) motivo della richiesta
- c) orari e/o periodo di utilizzo;
- d) impegno al rispetto delle vigenti norme di pubblica sicurezza (*nel caso di uso con partecipazione di pubblico.*) e all'assolvimento dei relativi obblighi;
- e) impegno all'utilizzo nel rispetto delle modalità e dei criteri di concessione stabiliti con il presente regolamento;
- f) impegno al versamento dell'importo di cui all'art. 7.
- g) dichiarazione di conoscere i contenuti del presente regolamento e accettare integralmente le modalità e i limiti di concessione.

La domanda dovrà essere redatta preferibilmente sul fac-simile disponibile anche sul sito web del comune e dovrà essere presentata all'ufficio protocollo del comune preferibilmente entro 7 giorni prima della data dell'utilizzo richiesto.

Il richiedente è personalmente responsabile nei confronti del Comune per eventuali danni all'edificio, ai locali e alle attrezzature concesse, nel caso di inosservanza degli obblighi che si assume con la concessione; resta, inoltre, posta a suo carico ogni responsabilità nei confronti di terzi derivante dall'uso improprio o in violazione di norme vigenti della struttura e delle attrezzature temporaneamente utilizzate.

### **ART. 5 – Responsabilità concessionario**

Il richiedente è responsabile del buon uso dei locali e della loro manutenzione ordinaria ed in particolare deve avere cura che:

- a) non vengano modificate o danneggiate le parti fisse ed infisse dell'immobile ed in particolare non siano praticati fori su pavimenti e pareti;
- b) non siano eccessivamente caricati i solai con carichi concentrati;
- c) il materiale pesante, macchinari o altro non venga trasportato trascinandolo sul pavimento;
- d) non vengano in alcun modo manomessi con l'applicazione di pannelli o con manifesti né gli ingressi né le pareti interne ed esterne;
- e) non siano recati danni o rotture all'arredamento, agli impianti di illuminazione compresi i lampadari all'interno ed all'esterno, al pavimento ed alle pareti.

Le strutture del fabbricato, i serramenti, gli impianti e l'arredamento in generale s'intendono consegnati in buono stato di conservazione ed in tale stato l'utente dovrà restituirli al Comune, rispondendo direttamente degli eventuali danni.

#### **ART. 6 – Esame richiesta**

La richiesta verrà visionata dal Sindaco per il rilascio del successivo provvedimento del responsabile dell'area amministrativa sulla base dei seguenti elementi:

- a) rilievo che la proposta presenta ai fini dell'accrescimento culturale, sociale o economico della collettività;
- b) a parità d'importanza, secondo l'ordine di protocollo.

La Giunta Comunale si riserva la facoltà con apposito provvedimento nel rispetto del Regolamento per i benefici di tipo economico, di esonerare dai costi di cui all'art. 7 nel caso di richieste presentate da autorità scolastiche; da associazioni locali operanti nell'ambito dello sport, della cultura, della ricreazione e del volontariato sociale aventi sede nel territorio comunale per iniziative di particolare valenza per la comunità.

Resta riservata la facoltà di diniego dell'uso da formalizzarsi con specifico e motivato atto per le domande oggettivamente in contrasto con quanto prescritto con il presente regolamento o in contrasto con norme di legge.

#### **ART. 7 - Concessione**

La concessione è subordinata al pagamento della quota sulle spese di gestione e manutenzione, per servizi a domanda individuale come previsto annualmente con Delibera di Giunta Comunale.

Il versamento del relativo importo nella cassa comunale dovrà essere effettuato prima della data di inizio dell'utilizzo.

La concessione sarà rilasciata, dopo la verifica preventiva dello stato dei locali e delle attrezzature, effettuata da personale dell'Ufficio Segreteria e dal richiedente.

Analoga operazione dovrà essere eseguita al termine della concessione d'uso.

Di detti sopralluoghi sarà annotata sottoscrizione in calce alla domanda di concessione.

#### **ART. 8 – Cessione e rinuncia**

L'uso dei locali non può essere ceduto dal titolare a soggetti terzi.

Nell'ipotesi di rinuncia da parte del richiedente all'uso dei "Locali Comunali", nel caso vi siano altre richieste, si procederà ai sensi del precedente art. 6.

Ove la rinuncia venga comunicata tempestivamente si procederà al rimborso dei costi versati.

#### **ART. 9 – Uso dei locali**

L'uso si intende esteso anche all'attrezzatura di proprietà comunale installata nella struttura e nei singoli locali.

Il richiedente garantirà personalmente sul corretto uso e conservazione di ogni singola attrezzatura a disposizione.

L'utente è tenuto a denunciare all'Ufficio Tecnico Comunale qualsiasi danno arrecato allo stabile o ai materiali, nel corso della gestione.

Qualora gli addetti agli Uffici Comunali o altro soggetto gestore incaricato dal Comune riscontrino,

durante il periodo d'uso, eventuali danni all'arredamento, alle strutture ed alle attrezzature degli edifici, ne daranno tempestivamente comunicazione al concessionario ed al Responsabile dell'Ufficio Tecnico per i successivi provvedimenti di competenza.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni riscontrati sulla base della perizia di stima che sarà redatta dall'Ufficio Tecnico del Comune.

#### **ART. 10 – Permessi pubblica sicurezza**

I permessi in materia di pubblica sicurezza, spettacoli, antincendi ecc. (ove necessari) dovranno essere richiesti direttamente dal richiedente alle autorità competenti, così come a cura dello stesso, dovranno essere adottate tutte le misure di sicurezza ed altri eventuali accorgimenti richiesti dalle circostanze.

L'accesso ai fabbricati per manifestazioni in presenza di pubblico non è consentito, sebbene sia stata rilasciata autorizzazione, se non vengono esibiti i permessi indicati al precedente comma.

#### **ART. 11 - Responsabilità**

L'Amministrazione Comunale non risponde degli oggetti, dei valori e degli effetti di vestiario lasciati o smarriti nei "Locali Comunali", inoltre non assume alcuna responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti di qualsiasi genere e natura che possano derivare alle persone ed alle cose durante lo svolgimento delle iniziative promosse dagli Enti, Associazioni ecc. di cui al precedente art. 2.

#### **ART. 12 – Utilizzo**

L'uso dei locali non va inteso come esclusivo

Gli utenti non potranno fissare il loro recapito presso la struttura salvo il caso di uso continuativo di cui all'art. 3 c. 2.

Nell'ipotesi di necessità di utilizzo, temporaneo, urgente ed inderogabile da parte del Comune, i locali saranno lasciati immediatamente a disposizione dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione comunale si riserva altresì la facoltà di concedere in uso gli stessi locali ad altri soggetti al di fuori di quelli previsti dall'art. 2, ma operanti negli stessi ambiti, compatibilmente con gli orari d'uso delle stesse ai quali spetta l'onere del pagamento della quota per servizi a domanda individuale come previsto annualmente con Delibera Comunale.

È fatto divieto di affiggere cartelli o manifesti al di fuori degli spazi a ciò destinati e gli stessi dovranno essere rimossi al termine di ogni manifestazione.

#### **ART. 13 - Sospensione**

L'Amministrazione Comunale, a sua legittima tutela, ha la facoltà di sospendere l'uso dei locali assegnati qualora questo sia improprio o esercitato in violazioni degli obblighi previsti negli articoli di cui al presente regolamento, riservandosi inoltre di intraprendere le opportune vie legali, qualora ne ricorrano gli estremi.

#### **ART.14 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune .