



COMUNE DI CARERI

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO PER L'USO DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO N.25 DEL 5/4/2007

Art. 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina i criteri per la concessione in uso temporaneo o continuativo dei locali di proprietà o in disponibilità del Comune di Careri per attività culturali, ricreative, divulgative, di aggregazione e, in genere, per tutte le iniziative finalizzate a favorire lo sviluppo della popolazione.

Art. 2 (Locali disponibili)

I locali messi a disposizione per le finalità di cui all'art. 1 sono:

- la sala consiliare.
- il vecchio municipio di Careri capoluogo,
- il centro sociale, la delegazione municipale e il vecchio macello di Natile Nuovo,
- tutti gli edifici scolastici e in particolare i loro saloni e le palestre.

La Giunta Municipale con propria deliberazione, previo parere del Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva, individua gli altri immobili, che, compatibilmente con loro caratteristiche tecniche, possono essere messi a disposizione per le finalità indicate all'art. 1.

Art. 3 (Concessionari)

L'utilizzo dei locali di cui all'art. 2 può essere concesso, anche in via continuativa, ad:

- 1) enti pubblici,
- 2) scuole pubbliche e private;
- 3) associazioni culturali, sportive, ricreative, assistenziali, religiose, senza fini di lucro;
- 4) privati cittadini che intendono promuovere le attività di cui al punto precedente senza fini di lucro
- 5) cooperative e ONLUS;
- 6) partiti, organizzazioni e gruppi aventi finalità politiche e sindacali;
- 7) privati cittadini o società aventi anche scopo di lucro.

Art. 4 (Utilizzo dei locali)

I locali oggetto del presente regolamento possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le loro caratteristiche strutturali.

La sala consiliare e i locali scolastici possono essere concessi soltanto per convegni, congressi, riunioni, incontri, assemblee e per tutte le altre manifestazioni di carattere temporaneo.

Gli altri locali possono essere concessi anche per attività continuative di carattere educativo, culturale, ricreativo, divulgativo e di aggregazione. L'uso continuativo può avere durata annuale, con l'obbligo di richiesta di rinnovo da presentare almeno due mesi prima della scadenza.

L'utilizzo dei locali è concesso secondo il seguente ordine di priorità:

1. Per attività promosse o patrociniate dall'Amministrazione comunale;

2. Per attività promosse o patrocinate da altri Enti pubblici;
3. Per attività promosse e gestite da associazioni e gruppi senza fini di lucro;

In subordine, a privati cittadini o società aventi anche scopo di lucro.

Ai soggetti indicati all'art. 3 che ne facciano richiesta, possono essere concessi locali per attività continuative di carattere educativo, culturale, divulgativo e di aggregazione

Le attività che si svolgono nei locali messi a disposizione dal Comune debbono essere lecite, non vietate dall'ordinamento, non contrarie all'ordine pubblico e al buon costume.

L'utilizzo della sala consiliare è subordinata alla mancanza di sedute del Consiglio Comunale. Nel caso in cui sia in corso una manifestazione precedentemente autorizzata e è convocato il Consiglio Comunale, questa deve essere sospesa senza alcun diritto di rivalsa.

L'uso dei locali scolastici può essere concesso solo previa comunicazione al dirigente scolastico, che deve motivare tempestivamente un suo eventuale parere negativo.

Art. 5

(Utilizzo dei locali durante la campagna elettorale)

Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia.

Art. 6

(Richiesta di concessione)

I soggetti interessati devono presentare la richiesta d'utilizzo almeno 10 giorni (festività comprese) prima della data prevista.

La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo allegato al presente Regolamento.

Nella domanda dovranno essere specificati:

- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- il numero previsto dei partecipanti;
- i giorni e gli orari in cui si desidera disporre del locale;
- il nominativo della persona responsabile della manifestazione e relativo recapito telefonico;
- l'assunzione delle responsabilità per eventuali danni;
- codice fiscale o partita IVA , ragione sociale;

La precedenza per la concessione d'uso temporaneo dei locali viene determinata non solo dell'ordine cronologico di presentazione delle domande ma anche dalle priorità indicate all'art. 4 nonché dagli scopi sociali, educativi e artistico -culturali che essa riveste e dalle prove di correttezza e di serietà precedentemente fornite dai richiedenti;

L'Area Amministrativa riceve e istruisce le domande, determina l'assegnazione, dispone la consegna delle chiavi da parte del personale preposto e verifica la loro riconsegna, dispone la verifica dei locali da parte del personale preposto, prima e dopo l'uso per la verifica degli impianti di illuminazione, di riscaldamento, di amplificazione, di ogni altro impianto installato, dei mobili, delle suppellettili, ecc.;

Il responsabile dell'Area ha la facoltà di chiedere ulteriore documentazione, prima dell'emissione della relativa assegnazione e, se lo ritiene, può sottoporre la domanda al parere della Giunta;

Le richieste riguardanti l'assegnazione di locali in uso continuativo debbono essere valutate dalla Giunta Municipale previo parere del Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva e del Responsabile dell'Area Amministrativa e l'assegnazione è disposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

L'atto di concessione in uso dei locali dovrà essere inviato anche al Responsabile dell'Area di Vigilanza;

Il Sindaco può in qualsiasi momento, per motivi di ordine pubblico, revocare con atto motivato l'assegnazione dei locali;

Nessuna azione di rivalsa potrà, inoltre, essere esercitata nei confronti dell'Amministrazione comunale in caso di sospensione motivata dell'assegnazione in uso dei locali, in conseguenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi, di cause di forza maggiore, o di scioperi del personale comunale addetto;

Non potranno accedere alla struttura i soggetti che non risultino in possesso del provvedimento concessivo da parte del Comune.

Art. 7 **(Tariffe per l'utilizzo temporaneo o continuativo)**

La concessione in uso dei locali sarà subordinata al versamento anticipato di un rimborso spese, da effettuarsi su conto corrente postale intestato al Comune di Careri.

La Giunta Municipale annualmente determina la tariffa di utilizzo delle sale tenendo conto:

- del soggetto richiedente, favorendo le associazioni ed enti senza scopo di lucro;
- delle spese relative ai consumi di energia elettrica, del riscaldamento, del consumo di acqua e delle spese di pulizia, eventuali oneri per l'utilizzo di personale comunale;
- della tipologia dell'immobile e dei locali utilizzati.

La Giunta Municipale può deliberare che venga effettuato il versamento di un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni arrecati al bene concesso in uso.

L'Amministrazione Comunale concede l'uso temporaneo dei locali a titolo gratuito soltanto per le manifestazioni e le attività promosse dal Comune o dello stesso patrocinate e per manifestazioni e le attività promosse da altri Enti pubblici o da loro patrocinati. L'uso dei locali a titolo gratuito è concesso anche per le attività dei gruppi consiliari, nonché per tutti i soggetti di cui ai punti 1 – 2 – 3 dell'art.3.

L'uso dei locali da parte dei soggetti diversi da quelli di cui ai punti 1 – 2 – 3 dell'art.3, sia per l'uso temporaneo che per l'uso continuativo, è subordinato al pagamento di un canone determinato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

L'Amministrazione Comunale concede l'uso in via continuativa delle sale ai soggetti di cui ai punti 1 – 2 – 3 dell'art.3, subordinatamente al solo pagamento del rimborso spese, mentre per tutti gli altri soggetti di cui ai punti 4 – 5 – 6 – 7 dell'art.3, la concessione è subordinata al pagamento di un canone annuo.

In caso di impossibilità a determinare l'importo del rimborso spese è prevista l'applicazione di un contributo forfettario.

Art. 8 **(Obblighi a carico del concessionario)**

La persona che chiede l'uso dei locali si deve attivare per presentarsi direttamente o mandare un suo delegato per avere in consegna la chiave dell'edificio e per sottoscrivere una dichiarazione con la quale si assume l'obbligo di garantire un corretto e civile uso dei locali e dei beni in lui contenuti e di riconsegnare i locali integri e puliti. Deve assumersi, altresì, l'impegno di segnalare eventuali danni agli impianti, ai mobili e alle strutture. Il concessionario, inoltre, si deve impegnare a verificare la chiusura degli impianti e degli infissi.

Art. 9 **(Responsabilità)**

Il Concessionario è il responsabile dello svolgimento dell'attività e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata.

Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni provocati alle persone e alle cose nell'occasione dallo svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

Il Concessionario è responsabile di tutti i fatti che possono accadere all'interno dei locali in uso e in particolare si assume ogni responsabilità civile e penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere.

Il Concessionario è responsabile dei danni provocati ai mobili, agli impianti e ai locali di proprietà del Comune nel periodo d'uso e si assume l'onere del completo e immediato risarcimento. Nel caso di inadempienza si avvierà la procedura per la riscossione coattiva di quanto dovuta, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.

Art. 10
(Disposizioni generali)

In dipendenza di quanto disposto dai precedenti artt. 8 e 9 il Comune sarà quindi sollevato e indenne – interamente e senza riserve ed eccezioni – da ogni responsabilità per danni, furti, smarrimenti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovesse derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dei locali concessi e perciò il concessionario dovrà risarcire – nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione comunale sentito il parere dei competenti uffici comunali – eventuali danni che si verificassero in conseguenza e in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del fabbricato, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni, pavimenti, camerini, moquette, piante e arredamento in generale.

L'Amministrazione Comunale ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero dimenticati in una delle sale comunali.

Tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sarà deciso di volta in volta dall'Amministrazione comunale che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione comunale.

In caso di infrazione al presente Regolamento, l'Amministrazione comunale può sospendere o revocare l'uso delle strutture in premessa in qualsiasi momento e senza preavviso. Il personale comunale, appositamente incaricato, ha diritto di accesso e di ispezione dei locali, in qualsiasi momento.

Art. 11
(Altre disposizioni)

Le norme contenute negli articoli precedenti si applicano anche nel caso di concessioni in uso di altri immobili di proprietà comunale, richieste dai soggetti e per i motivi indicati dall'art. 1.

Art. 12
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

OGGETTO: Richiesta in uso temporaneo o continuativo di una sala o di locali di proprietà comunale

Il sottoscritto _____, in qualità di Presidente- legale rappresentante dell'Associazione _____

Con sede in _____ via _____ tel. _____

Codice fiscale/partita IVA _____

Chiede

l'uso di una sala /o di locali comunali :

_____ siti in
_____ via _____

per la seguente attività:

Durata dell'attività:

Numero previsto di partecipanti _____

DICHIARA

1. Di assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli associati e/o simpatizzanti o per l'uso improprio dei locali di cui ha richiesto l'uso (polizza assicurativa per RCT n. _____ se stipulata)) precisando che sarà presente il/la sig. _____ nell'orario di utilizzo dei locali;
2. Di impegnarsi ad utilizzare la struttura nel rispetto del Regolamento comunale che disciplina l'uso delle strutture comunali;
3. Di impegnarsi a versare l'importo determinato con delibera della Giunta comunale entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal competente servizio comunale con l'importo da versare, salvo le esenzioni previste dalla legge per le Associazioni di Volontariato iscritte all'Albo Regionale, alla Tesoreria comunale di Careri;
4. Di dare atto che l'uso dei locali viene richiesto nello stato e nelle condizioni strutturali in cui si trovano attualmente;
5. Di incaricare il/la sig. _____ al ritiro delle chiavi di accesso, in mancanza di addetto comunale alla custodia.

Ringraziando, porge distinti saluti.-

Careri, _____

Timbro e firma leggibile