Allegato alla deliberazione C.S. n.5/2013

REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI COMUNALI

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso, temporaneo ed occasionale, dei locali comunali così individuati:

   a. Biblioteca Comunale - sita in via Piave ;
   b. Salone ex IRSSEC - sito in piazza Municipio ;
   c. Auditorium - sito in via Monte Santo;
   d. Ex Mercato coperto - sito in via Fiume.

2. Potranno, altresì, essere individuate anche locali all'interno dei plessi scolastici di via Mesofugna e di via Montesanto; in tal caso la concessione dei locali, all'interno dei plessi scolastici, non può essere assentita senza aver preventivamente richiesto ed acquisito il parere favorevole del Dirigente scolastico;
3. I locali sono concessi per lo svolgimento di riunioni, conferenze, manifestazioni ed iniziative di pubblico interesse, per l'esercizio di attività sociali, sindacali, politiche, culturali, ricreative e per ogni altra finalità consentita dalla legge, purché senza fine di lucro e non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica.
4. Per le finalità di cui al presente Regolamento, ulteriori locali potranno essere individuati dalla Giunta Comunale.

ART. 2

SOGGETTI

1. Possono chiedere ed ottenere l'utilizzo dei locali e delle strutture di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:

   a. associazioni culturali, sportive ed ambientaliste ;
   b. organismi di volontariato (art.3 della legge 11 agosto 1991, n.266);
   c. organizzazioni non lucrative di utilità sociale (d.lgs.vo n.4 dicembre 1997, n.460);
   d. cooperative sociali (legge 381/1990);
   e. comitati istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia d'interessi collettivi;
   f. partiti, gruppi ed organismi politici, forze politiche (l.6 luglio 2012 n.96);
   g. organismi ed istituzioni scolastiche sia pubbliche che private;
   h. parrocchie ed organismi presenti all'interno delle stesse;
   i. patronati sindacali ed associazioni di categoria, riconosciuti a livello locale e/o nazionale;
   j. associazioni di ex combattenti, invalidi civili e del lavoro;
   k. singoli e gruppi di cittadini;
   l. enti pubblici.

ART. 3

RICHIESTA LOCALI

1. I soggetti interessati a fruire delle strutture comunali devono presentare domanda di concessione, compilando l'apposito modello, reperibile anche sul sito internet www.comune.bovamarina.rc.it
2. La richiesta va presentata, a pena di inammissibilità, almeno dieci giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, ad eccezione dei periodi di campagna elettorale nei quali è sufficiente un anticipo di cinque giorni.
3. Alla domanda l'Ente deve dare riscontro, entro cinque giorni dalla presentazione, mediante comunicazione scritta inviata al domicilio del firmatario della richiesta.
4. Nella richiesta devono essere indicate le motivazioni e adeguatamente illustrati il tema e l'oggetto dell'attività, fornendo eventuale documentazione informativa.
5. La richiesta dovrà in ogni caso contenere:

   a) Il nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita iva, nonché il recapito, anche telefonico, del richiedente e indicazione dell'ente, associazione, organizzazione rappresentati

      - gli Enti ed le Associazioni dovranno produrre copia dello Statuto e dell'atto costitutivo, ovvero una dichiarazione di affiliazione a federazioni sindacali, politiche, sportive, culturali o ricreative;
      - le persone fisiche dovranno produrre una dichiarazione attestante l'attività lavorativa principale della persona che presenta la richiesta e nella quale si dichiari che l'utilizzo del bene è effettuato senza fine di lucro.

   b) L'indicazione della sala per cui si inoltra la richiesta.
   c) La durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppi in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino.
   d) Il nominativo del responsabile della sala durante l'iniziativa;
   e) l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
   f) l'impegno a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata;
   g) l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme contenute nel presente regolamento;
   h) l'impegno a tenere sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi.

ART 4

RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. La competenza al rilascio della concessione spetta all'Ufficio Affari generali che può prevedere ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione a particolarità nell'uso dei locali o della conformazione degli stessi.
2. La concessione delle sale è in ogni caso subordinata alle esigenze operative e organizzative dell'Amministrazione Comunale ed inoltre alla valutazione in merito alla pertinenza della sala richiesta con il tipo di attività proposta.
3. L'atto di concessione è annotato, in ordine cronologico, su apposito registro e conservato, in copia, presso l'Ufficio concedente.
4. La durata della concessione non può essere superiore a giorni 30.

ART. 5

PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE

1. Nel caso di più domande relative agli stessi locali e a periodi coincidenti, la concessione è rilasciata secondo l'ordine cronologico delle istanze. A tal fine fa fede la data riportata sul timbro di protocollo del comune.
2. In periodo di campagna elettorale, hanno la precedenza, rispetto agli altri soggetti richiedenti, escluso il Comune, partiti, gruppi ed organismi politici, forze politiche e i gruppi facenti capo alle liste di candidati alle elezioni amministrative. Tale priorità ha comunque valenza solo nei confronti delle richieste antecedentemente presentate, ma non nei confronti di quelle per le quali sia già stata rilasciata la relativa concessione.

ART. 6

TARIFFE E CAUZIONI

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle strutture ed al deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni. Nel computo del rimborso, sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso delle attrezzature e pulizia dei locali.
2. Le tariffe per l'utilizzo dei locali e l'ammontare del deposito cauzionale sono stabilite dalla Giunta Comunale, con proprio autonomo atto.
3. La ricevuta del pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione in uso.
4. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento o il mancato versamento della cauzione non consentono il rilascio della concessione.
5. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo dei locali e dopo la verifica degli stessi da parte del personale comunale.
6. Qualora si riscontrassero danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni. Qualora entro 30 giorni dalla contestazione i

responsabili non provvedano, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno.

ART. 7

UTILIZZO DEI LOCALI

1. I locali vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e devono essere usati dal concessionario in modo corretto e scrupoloso onde evitare ogni possibile danno all'immobile, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature.
2. Devono essere inoltre rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:

   a) la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della sala;
   b) le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
   c) lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
   d) è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
   e) è fatto divieto di fumare;
   f) è fatto divieto di usare fiamme libere, stufe a gas, stufe elettriche non conformi alla norme di sicurezza ed evitato il sovraccarico delle linee elettriche;
   g) è' fatto divieto di installare palchi o impianti fissi.
   h) l'uso di arredi e impianti diversi da quelli di corredo, deve essere preventivamente autorizzato.

3. Al termine della concessione i locali devono essere riconsegnati liberi e nelle stesse condizioni nelle quali sono stati presi in consegna. L'Amministrazione non risponde delle cose ed oggetti eventualmente abbandonati nei locali né degli oggetti ed opere esposte in occasione di mostre e rassegne, non configurandosi la posizione del Comune quale "custode dell'immobile".
4. E', in ogni caso, vietata la subconcessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi.

ART. 8

RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario è responsabile, civilmente e penalmente, dei danni arrecati ai locali e agli arredi, per fatti a lui imputabili, nei periodi di durata della concessione.
2. Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi, che assume con il rilascio della concessione:

   a. ritirare presso l'Ufficio competente ed in orario di ufficio, le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso;

b. riconsegnare le chiavi la mattina del giorno feriale successivo a quello di ultimo utilizzo al personale indicato dall'Ente;
c. osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumare;
d. munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
e. per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali oggetto di concessione non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino;
f. obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e, se previsto, il sistema di riscaldamento prima di chiudere i locali;
g. obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
h. obbligo di avvisare tempestivamente e senza ritardo l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
i. obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui li ha avuti in consegna. La pulizia delle sale è, pertanto, a carico del richiedente e nel caso in cui l'utilizzo abbia determinato situazioni che necessitino di interventi di pulizia straordinaria, il Comune potrà rivalersi delle eventuali spese nei suoi confronti;
j. obbligo di tenere sollevato l'ente da qualsivoglia responsabilità per danni a persone o cose, dipendenti e a causa dell'utilizzo dei locali.

3. Il concessionario deve ottemperare, inoltre, ai seguenti specifici divieti:
    a. divieto di consegnare le chiavi ad altri;
    b. di duplicare le chiavi;
    c. di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;
    d. di introdurre sostanze infiammabili;
    e. di ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
    f. di occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di esodo;
    g. di arrecare disturbo.
4. Il Comune ha il diritto di effettuare, durante il periodo di concessione, la più ampia vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.

ART. 9

SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione può essere sospesa o revocata, in ogni momento, per motivi di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, ovvero, per motivate ragioni di interesse pubblico.
2. In tal caso l'Amministrazione è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.
4. Il concessionario può recedere dalla richiesta o dalla concessione, previa comunicazione scritta da riceversi almeno 3 giorni prima della data fissata.

ART. 10

RESTITUZIONE DEL BENE

1. A conclusione dell'utilizzo del bene, il concessionario provvede alla sua restituzione.
2. Il Responsabile del Procedimento, in relazione al verbale di consegna di cui all'art. 7, controllerà la perfetta rispondenza ad esso del bene restituito.

ART. 11

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per giorni quindici e diventerà obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione, giusto l'art. 61, comma 2, dello Statuto.
2. E' abrogato il regolamento adottato con deliberazione del Commissario Prefettizio n.13 del 14 novembre 2002.