

Regolamento sull'uso temporaneo ed occasionale di locali e strutture comunali

Indice

ART. 1 – FINALITÀ	3
ART.2 – STRUTTURE	3
ART.3 – MODALITÀ	3
ART. 4 - RICHIESTE	4
ART.5 - MODALITÀ DI CONCESSIONE.....	4
ART.6 - CONTROLLI	4
ART.7 - CORRISPETTIVO DI UTILIZZO E GARANZIE	5
ART.8 - CONCESSIONE IN USO GRATUITO	6
ART. 9 - SERVIZI.....	6
ART. 10 - ALLESTIMENTI.....	6
ART.11- MODULISTICA	6
ART.12- DINIEGO E REVOCA.....	7
ART.13- INIBIZIONE – ESONERO DI RESPONSABILITÀ.....	7

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune , nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistiche promosse da associazioni pubbliche o private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.
2. Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico senza alcuna restrizione.

Art.2 – Strutture

1. Le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:

Gruppo A

- Sala convegni presso il palazzo del turismo in località Gatteo a Mare;
- Ex sala consiliare presso il centro sociale di S.Angelo;
- Oratorio di S. Rocco ;

Gruppo B

- Locali presso il centro sociale di S.Angelo;

Gruppo C

- Locali ubicati presso la ex sede municipale di via Roma non occupati da uffici comunali.

2. Le finalità perseguite ai fini della concessione riguardano attività non aventi scopo di lucro. Tuttavia qualora l'amministrazione lo ritenesse opportuno può concedere, dietro pagamento di adeguato canone, in locazione occasionale, le strutture che rientrano nella disciplina del presente regolamento.

Art.3 – Modalità

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle tre seguenti tipologie:

- a) Occasionale;
- b) Continuativa a tempo determinato;
- c) Annuale rinnovabile;

La prima riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di cinque giornate non continuative; la seconda riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale non superiore ad un anno; la terza riguarda la concessione di utilizzo per dodici mesi rinnovabile annualmente e trova applicazione limitatamente alle strutture del gruppo B e C.

2. **Derogano alle disposizioni del presente regolamento gli articoli 25 e seguenti del regolamento comunale per la concessione di contributi, patrocini, collaborazioni, sedi o altre utilità economiche e per i rapporti con il terzo settore.**

Art. 4 - Richieste

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture comunali vanno indirizzate al Sindaco entro il decimo (10) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo, se questi non ha finalità di lucro, in caso contrario la domanda va assunta al protocollo dell'ente entro il ventesimo (20).
2. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
3. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro cinque giorni consecutivi lavorativi mediante comunicazione scritta.
Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.
4. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno indirizzate al Sindaco almeno venti giorni prima del previsto utilizzo ed è data comunicazione scritta sull'esito della domanda entro dieci (10) giorni dalla data di presentazione.
5. Le richieste per l'utilizzo annuale vanno indirizzate entro il 31 marzo di ogni anno al Sindaco . Tale richiesta va effettuata dal legale rappresentante dell'associazione il quale allega alla domanda, in fase di prima formulazione, lo Statuto o l'atto costitutivo dell'associazione regolarmente registrati ed il Bilancio consuntivo dell'anno precedente al quale si fa domanda.
6. Tutte queste richieste vanno formulate sulla modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.
7. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo, è individuata nel servizio Segreteria- Affari Generali -.

Art.5 - Modalità di concessione

1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:
 - a) In caso di utilizzo occasionale dell'Oratorio di S.Rocco, sarà un dipendente dell'amministrazione comunale ad aprire i locali all'ora prestabilita ed a chiuderli una volta cessato l'utilizzo, salvo il caso in cui venga delegato direttamente il richiedente, qualora non vi sia la disponibilità di alcun dipendente comunale. È fatta eccezione nei casi in cui sono previsti allestimenti che richiedano modifiche (spostamento di sedie ecc.), nel qual caso le chiavi sono consegnate al richiedente che è responsabile anche per la chiusura dei locali, previa verifica, da parte di un dipendente comunale, dello stato dei locali al momento della riconsegna.
 - b) In caso di utilizzo occasionale, continuativo a tempo determinato e continuativo annuale viene consegnata al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente, copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile in prima persona.
2. L'amministrazione comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

Art.6 - Controlli

1. L'amministrazione comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, microfoni, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il

richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile comunale.

2. Per l'uso continuativo a tempo determinato od annuale è discrezione dell'amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. È obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali, qualora l'immobile sia concesso in uso continuativo annuale. Nel caso dell'utilizzo a tempo indeterminato la verifica e il suo esito positivo sono requisito indispensabile per il rinnovo della concessione.

3. Qualora l'amministrazione riscontrasse 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 eventualmente addebitati.

Art.7 - Corrispettivo di utilizzo e garanzie

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo delle strutture e per il noleggio delle attrezzature.
2. Nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e attrezzature, pulizia dei locali e assistenza tecnica.
3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite dalla Giunta comunale con proprio autonomo atto in base ai seguenti criteri:
 - 1) Usure tecniche e consumi;
 - 2) Durata della concessione;
 - 3) Spese per eventuale uso di personale.
4. Le somme versate per la concessione in uso dei locali non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga 24 ore prima dell'evento.
5. Prima del provvedimento di concessione in uso del locale, ad eccezione dei casi di utilizzo occasionale, sia che avvenga a titolo oneroso che gratuito, deve essere effettuato un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale. L'ammontare della cauzione, sotto forma di assegno non trasferibile intestato al Comune di Gatteo, è pari:
 - a) Per l'uso continuativo a tempo determinato è versata una cauzione dell'importo seguente:
 - € 150,00 fino a tre mesi;
 - € 250,00 dai tre ai sei mesi;
 - € 350,00 dai sei ai nove mesi;
 - € 500,00 oltre i nove mesi;
6. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo e dopo la verifica di cui al precedente art.6.
7. Per l'uso continuativo a tempo indeterminato è versata una cauzione di € 750 da versare solo il primo anno di concessione.
6. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili. Il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei locali e alla riparazione dei danni, qualora trascorsi 30 giorni non si sia ottemperato è revocata la concessione ed incamerata la cauzione.
7. Qualora il locale sia concesso in uso continuativo annuale ed utilizzato da più persone, viene ritenuta responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il presidente dell'associazione che per ultima ha utilizzato i locali.

8. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

Art.8 - Concessione in uso gratuito

1. L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:
 - a) Associazioni alle quali il Comune partecipa in qualità di associato;
 - b) Associazioni di promozione sociale iscritte all'albo comunale delle associazioni.
 - c) Associazioni di promozione sociale previste dall'art.2 della Legge Regionale n° 34/2002.
 - d) Attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
 - e) Attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;
 - f) Gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse ;
 - g) Dipendenti del Comune di Gatteo per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate;
 - h) Organizzazioni sindacali dei pensionati per lo svolgimento di assemblee della categoria;
2. Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.

Art. 9 - Servizi

1. Per quanto riguarda l'utilizzo occasionale, unitamente alle strutture il Comune concede in utilizzo gratuito le attrezzature disponibili.
2. Nel caso di utilizzo continuativo a tempo indeterminato vale quanto detto nel precedente comma, tuttavia, è richiesto alle associazioni beneficiarie che una serie di manutenzioni ordinarie siano a loro carico, (sostituzione di vetri rotti, maniglie difettose, sanitari, scaldabagni, tinteggiatura delle pareti ecc.)
3. Rimangono a carico del Comune le manutenzioni straordinarie, i danni dovuti ad eventi imprevedibili non dolosi, ed i danni prodotti dalla naturale usura delle cose.

Art. 10 - Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
3. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite, pena l'incameramento della cauzione.

Art.11- Modulistica

La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato, essa deve contenere:

- Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato – associazione – ecc.);
- Suo recapito completo (anche telefonico);
- Motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
- Indicazione dei locali cui si fa richiesta;
- Indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – continuativo);
- Indicazione degli orari di utilizzo;
- Disponibilità al versamento della cauzione all'atto di consegna delle chiavi;
- Data della domanda;
- Firma;

Art.12- Diniego e revoca

1. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione.

2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

Art.13- Inibizione – esonero di responsabilità

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'amministrazione può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.

2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato od indeterminato possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.

3. L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

**MODULISTICA
COMUNE DI GATTEO
RICHIESTA UTILIZZO LOCALI COMUNALI
UTILIZZO OCCASIONALE**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ Nat__ a _____
il _____ e residente ad _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

- A nome dell'associazione _____
Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____
- A nome proprio;

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per il giorno LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM - _____ (DATA)

Del mese di _____ Dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di € al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

ESITO

(BARRARE CON UNA X)

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

- ACCOGLIMENTO**

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica entro 5 giorni dalla data della domanda.

- DINIEGO**

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni:

Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta

**MODULISTICA
COMUNE DI GATTEO
RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI
UTILIZZO CONTINUATIVO A TEMPO DETERMINATO**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ Nat__ a _____
il _____ E residente ad _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

A nome dell'associazione _____

Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____

A nome proprio

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per i giorni LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM –

Dal mese di _____ al mese di _____

Dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di €....., e provvederà a costituire il deposito cauzionale pari a :

- € 150 per un utilizzo fino a tre mesi;
- € 250, per un utilizzo dai tre ai sei mesi;
- € 350 per un utilizzo dai sei ai nove mesi;
- € 500 per un utilizzo oltre i nove mesi;

con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Gatteo che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

ESITO

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 30 giorni antecedenti alla data di utilizzo si informa l'interessato che essa è stata _____ e ne viene data comunicazione scritta entro 10 giorni dalla data della domanda per gli eventuali adempimenti.

**MODULISTICA
COMUNE DI GATTEO
RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI
UTILIZZO ANNUALE**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ Nat__ a _____
il _____ E residente ad _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

- A nome dell'associazione _____
Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____
- A nome proprio

Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per i giorni LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM –

Dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di tariffa la somma di € e provvederà a costituire il deposito cauzionale pari ad € 750,00 con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Gatteo che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

ESITO

Vista la domanda presentata entro il termine massimo del 31 marzo, visto il parere della Commissione Cultura si informa l'interessato che essa è stata _____ e ne viene data comunicazione scritta per gli adempimenti conseguenti.