



Comune di Pieve Fissiraga

Provincia di Lodi

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO COMUNALE

Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 15 del 25/03/2010

ART. 1 – OGGETTO

L'immobile di proprietà comunale, già sede della scuola materna, sito in Via Principale ang. Piazza Roma è individuato e destinato a "Centro Civico";

La destinazione a centro civico ha lo scopo di collocare nell'immobile:

a - n. 2 ambulatori e n. 1 dispensario farmaceutico le cui modalità e condizioni di uso saranno regolati con appositi atti da convenire con i soggetti utilizzatori;

b – n. 1 locale, identificati nella planimetria allegata come "Sala Associazioni" destinato in via esclusiva e continuativa alle associazioni ;

c – n. 3 spazi identificati nella planimetria allegata come "sala 1", "sala 2" e "giardino interno" destinati ad associazioni e cittadini per svolgervi incontri ed attività culturali, sociali, ricreative, di promozione del territorio e per creare un punto di riferimento per tutta la comunità.

Il presente Regolamento ha la finalità di disciplinare, in particolare, l'uso dei locali di cui ai punti b) e c).

ART. 2 – USO CONTINUATIVO

La concessione in uso esclusivo e continuativo alle associazioni, del locale di cui all'art. 1 lettera b- sarà effettuata mediante la stipula di una apposita Convenzione nella quale saranno inserite tutte le specifiche ed ulteriori prescrizioni che l'Amministrazione riterrà opportune.

Le Associazioni che richiedono l'utilizzo dei locali, dovranno essere iscritte all'apposito Albo Comunale delle Associazioni.

I locali, le attrezzature e gli arredi comunali dati in uso devono essere mantenuti in perfetto stato, devono sempre presentare un aspetto decoroso ed essere puliti sotto ogni aspetto. E' fatto divieto scrivere, dipingere, appendere manifesti o manomettere muri e quanto contenuto nei locali stessi; ogni danno dovrà essere ripristinato a cura e spese degli utilizzatori che dovranno anche rispettare il decoro e la quiete pubblica non recando disturbo alla cittadinanza o ad altre iniziative eventualmente presenti all'interno della stessa area. Gli utilizzatori dovranno provvedere all'apertura e chiusura dei locali. I locali, previo accordo e indicazione sui giorni o i tempi diversi di utilizzo, potranno essere condivisi tra più Associazioni;

I locali dovranno essere utilizzati per il solo scopo a cui sono destinati e qualsiasi diverso utilizzo, anche temporaneo, dovrà essere comunicato preventivamente ed autorizzato dall'Amministrazione Comunale. E' fatto assoluto divieto consentire l'utilizzo dei locali a persone, Gruppi e Associazioni diverse dagli assegnatari senza l'esplicito assenso scritto dell'Amministrazione Comunale.

La concessione, di norma, non può avere durata superiore a cinque anni. Può essere oggetto di rinnovo previa presentazione di apposita domanda ~~nei termini di cui all'art. 9.~~

ART. 3 – USO OCCASIONALE

L'autorizzazione all'uso dei locali individuati al punto c) dell'art. 1, può essere rilasciata ad associazioni culturali, di volontariato, ricreative, sportive, a comitati e gruppi spontanei, ad organizzazioni culturali, gruppi a condizione che non perseguano fini di lucro, alle scuole del territorio, a privati oltre che utilizzati dall'Amministrazione Comunale per le proprie attività.

I locali possono essere utilizzati dai soggetti richiedenti:

a) come sede di incontri e dibattiti che non abbiano scopo di lucro;

b) come sede di corsi, limitati nel tempo;

c) manifestazioni culturali, rappresentazioni teatrali, musicali ecc.

Detti locali non possono essere utilizzati per riunioni di partiti, movimenti politici e loro articolazioni, od associazioni che in qualche modo si possano ricondurre a tali movimenti, ed ogni altro soggetto assimilabile ai predetti.

E' consentito utilizzare gli spazi richiesti previa presentazione di domanda scritta utilizzando il modulo appositamente predisposto ed allegato al presente regolamento.

ART. 4 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La richiesta di concessione dei locali deve essere indirizzata al Sindaco e presentata, di volta in

volta, dal responsabile della singola iniziativa o dal legale rappresentante dell'Ente, Associazione o Gruppo richiedente.

Deve essere redatta su apposito modulo fornito dall'Ufficio Segreteria e allo stesso recapitata nei termini seguenti:

- almeno quindici giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'iniziativa, in caso di fruizione occasionale (ad esempio per riunioni, convegni, incontri, dibattiti, mostre ecc.);

3. La domanda, datata e sottoscritta dal richiedente, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) complete generalità del richiedente;

b) data, orario di utilizzo, durata dell'iniziativa, precisazione del locale richiesto ed eventuale dichiarazione delle attrezzature utilizzate;

c) sintetica illustrazione dell'iniziativa/manifestazione e delle sue finalità;

d) dichiarazione di esonero dell'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in merito ad incidenti, danni a persone o a cose, o manomissioni che dovessero verificarsi durante l'utilizzo del locale richiesto;

e) impegno a risarcire eventuali danni arrecati ai locali, agli oggetti, agli arredamenti o agli impianti esistenti;

f) dichiarazione di piena conoscenza ed accettazione delle condizioni di utilizzo previste nel presente Regolamento.

ART. 5 – CRITERI E MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

L'autorizzazione all'uso dei locali viene concessa dal Responsabile dei Servizi Tecnici, di regola 10 (dieci) giorni prima della data prefissata per lo svolgimento dell'attività;

L'autorizzazione non è concessa se la domanda risulti irregolare e/o incompleta oppure l'attività in programma non sia rispondente alle finalità di utilizzo dei locali;

L'Amministrazione può, motivatamente, rigettare la domanda come pure introdurre limiti, condizioni o modifiche alle modalità di utilizzo richieste.

Nel caso di più richieste coincidenti nelle date e negli orari per l'assegnazione verrà rispettato l'ordine cronologico dell'acquisizione delle domande al protocollo comunale.

E' comunque fatta salva la priorità per le iniziative /riunioni organizzate o promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale o dagli istituti scolastici del territorio.

ART. 6 – MANCATO UTILIZZO DEI LOCALI

In caso di mancato utilizzo dei locali, regolarmente autorizzato, per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale, il richiedente è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'inizio dell'attività ed a corrispondere, a titolo di penale la somma dovuta per l'uso.

ART. 7 – MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI IMMOBILI

Per l'utilizzo dei locali richiesti, il richiedente/responsabile provvederà a ritirare le chiavi presso l'Ufficio Tecnico Comunale o soggetto a ciò incaricato e provvederà alla restituzione non più tardi della giornata lavorativa successiva alla conclusione dell'iniziativa.

Le Associazioni in possesso di autorizzazione d'utilizzo in via continuativa, ricevono le chiavi all'atto della stipula della convenzione e sono tenute a custodirle a cura del responsabile a tal fine designato.

Non è permessa la duplicazione delle chiavi né il cambio del blocco serratura.

Non è consentito installare impianti o apparecchiature di alcun genere, esporre all'esterno dell'immobile bandiere, striscioni, drappi se non previa richiesta e debita autorizzazione.

Nei locali assegnati è vietato fumare, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

L'autorizzazione del Comune non esonera il richiedente a munirsi di eventuali autorizzazioni per riunioni pubbliche.

Alla fine di ogni utilizzo i locali dovranno essere lasciati in ordine e dovrà essere garantita la chiusura di tutte le porte e finestre nonché la disattivazione degli impianti di luce e riscaldamento.

ART. 8 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA'

Il richiedente/concessionario è personalmente responsabile, ai sensi di legge, per ogni danno derivante ai beni comunali da qualsiasi azione ed omissione dolosa o colposa, tanto se imputabile ad esso, quanto se prodotta da terzi. Lo stesso si assume ogni responsabilità civile anche verso i partecipanti alle riunioni.

I locali devono essere utilizzati in conformità al provvedimento di concessione/autorizzazione e devono essere riconsegnati nello stato in cui sono stati ricevuti;

Tutti i danni direttamente o indirettamente cagionati agli immobili il cui uso viene disciplinato nel presente regolamento, ed ai mobili ed attrezzature in essi contenuti, dovranno essere tempestivamente segnalati e dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa determinazione del loro ammontare da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Danneggiamenti ai locali o agli arredi, così come ritardi nella riconsegna delle chiavi, costituiscono motivo di diniego di successive richieste di uso dei locali.

ART. 9 – CONTROLLI

Il responsabile dei Servizi Tecnici, o suo delegato, ha facoltà di eseguire immediatamente prima, durante e immediatamente dopo lo svolgimento delle attività autorizzate, i controlli che ritenga necessari per verificare il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature ed il richiedente/concessionario è tenuto a consentire l'entrata nei locali del personale a ciò deputato.

ART. 10 – ONEROSITA'

La concessione/autorizzazione all'uso dei locali di cui al presente regolamento può essere onerosa o gratuita. Le tariffe sono fissate dalla Giunta Comunale, con formale provvedimento. La deliberazione indicherà anche i casi di concessione gratuita o agevolata.

Nella determinazione delle tariffe la Giunta Comunale terrà conto delle dimensioni dei locali e delle spese di gestione relative (a titolo esemplificativo spese di riscaldamento, consumo di energia elettrica ...).

Il pagamento della tariffa sarà effettuato alla Tesoreria Comunale o presso l'economo comunale. L'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere esibita per il ritiro dell'autorizzazione.

Per la concessione in uso in via continuativa la gratuità o onerosità saranno definite nella relativa Convenzione.

ART. 11 – TRASGRESSIONI E REVOCHE

Sulle trasgressioni al presente regolamento decide il responsabile dei Servizi Tecnici, previo confronto con la Giunta Comunale; l'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di revocare l'autorizzazione/concessione ove risulti che le attività svolte non rispondano a quelle statutarie o siano contrarie all'ordine pubblico, al buon costume o non rispettino comunque la destinazione d'uso dell'immobile, il presente regolamento, e le prescrizioni in qualunque modo dettate.

ART. 12 – NORMA FINALE

Il presente regolamento, che consta di numero 12 articoli, entra in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione, ed è soggetto alla pubblicazione all'albo pretorio.