

COMUNE DI CAMERANO

REGOLAMENTO COMUNALE

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI SPAZI DI PROPRIETA' COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DI INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 08.02.2016

Indice

ART. 1 – Oggetto del disciplinare

ART. 2 – Soggetti

ART. 3 – Locali oggetto della presente disciplina

ART. 4 – Utilizzo dei locali

ART. 5 – Richiesta dei locali

ART. 6 – Responsabilità ed obblighi del Concessionario

ART. 7 – Modalità di rilascio della concessione

ART. 8 – Priorità nell'uso e nella concessione

ART. 9 – Impianti e attrezzature

ART. 10 – Tariffe

ART. 11 – Esenzioni

ART. 12 – Inosservanza obblighi

ART. 13 – Decadenza concessione

ART. 14 – Mancato utilizzo del locale

ART. 1 OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente atto disciplina la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà comunale, elencati nel successivo articolo 3), per esposizioni e mostre temporanee, spettacoli, conferenze, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, assemblee, e riunioni pubbliche e private, manifestazioni artistiche, culturali, sociali, politiche e scientifiche.

ART. 2 SOGGETTI

L'uso dei locali è consentito a soggetti pubblici e privati che ne facciano richiesta per le attività di cui all'art. 1)

ART. 3 LOCALI OGGETTO DELLA PRESENTE DISCIPLINA

I locali oggetto del presente disciplinare sono di seguito elencati:

- Sala Convegni "U. Matteucci" c/o Palazzo Comunale in via San Francesco n. 24
- Sala Consiliare c/o Palazzo Comunale in via San Francesco n. 24
- Centro Culturale "Baden Powell" in Piazza S. Apollinare;
- Chiesa di San Francesco, in via San Francesco

ART. 4 UTILIZZO DEI LOCALI

1) L'utilizzo dei locali è riservato:

in via prioritaria

- a) per le iniziative di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- b) per le attività promosse da altri Enti Pubblici,

in subordine (e perciò ove non già impegnati per gli usi di cui sub a) e b)

- c) per le attività promosse da soggetti pubblici e privati per le finalità di cui all'articolo 1).

Durante il periodo di propaganda elettorale (un mese prima della data fissata per le consultazioni) è accordata la precedenza alle richieste presentate dai partiti o gruppi politici.

2) Le sale e gli spazi comunali di cui all'articolo 3) possono essere adibiti ai seguenti utilizzi:

- a) Sala Convegni "U. Matteucci": convegni e conferenze, riunioni, mostre, esibizioni teatrali e musicali, proiezioni video, assemblee di partiti politici, gruppi consiliari in carica istituiti nell'Assemblea del Consiglio Comunale, matrimoni (capienza max 99 persone)
- b) Sala Consiliare: solo per la celebrazioni matrimoni (capienza max 50 persone) – come da regolamento comunale per la celebrazione dei matrimoni civili (Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 10.03.2010)

- c) Centro Culturale Baden Powell: è riservato alle sole iniziative promosse e organizzate dall'Amministrazione Comunale e/o da soggetti terzi per proprie iniziative in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e/o dalla stessa patrocinate ed in ogni caso coerenti con la destinazione del locale. Nei soli casi di campagna elettorale, il Centro Culturale Baden Powell può essere concesso per manifestazioni politiche nel caso di concomitante indisponibilità della Sala Convegni; (capienza max 45 Persone)
- d) Chiesa di San Francesco: è riservata oltre che come luogo di culto, per matrimoni, mostre, concerti, altre iniziative culturali, compatibili con la struttura.

L'utilizzo delle sale per la celebrazione di matrimoni, è disciplinato dal regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 10.03.2010

ART. 5 RICHIESTA DEI LOCALI

La richiesta per la concessione in uso temporaneo dei locali per le finalità sopra indicate dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo del Comune di Camerano, indirizzata al Responsabile del I Settore Affari Generali e Istituzionali, Servizi alla Persona e alla Collettività, redatta secondo l'allegato modulo (sub A) al presente disciplinare, con congruo anticipo e, comunque dieci giorni prima del giorno previsto per l'utilizzo del locale.

La richiesta, debitamente sottoscritta, dovrà contenere:

- a) il nome, il cognome, l'indirizzo e il recapito telefonico del richiedente, del responsabile o del rappresentante legale dell'associazione o ente;
- b) il locale di cui si intende richiedere l'uso;
- c) il giorno e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale di cui al precedente punto c)
- d) il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite, con allegato il programma di dettaglio e quanto ritenuto utile ai fini della esplicitazione della richiesta.
- e) nel caso di richiesta che perviene da soggetto pubblico, la richiesta dovrà contenere anche la denominazione e la sede dell'associazione o ente;

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 10 giorni saranno prese in considerazione solo compatibilmente con la possibilità da parte del Responsabile del Settore di rilasciare l'autorizzazione richiesta, e comunque, dopo aver controllato la disponibilità dei locali.

ART. 6 RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE

La concessione in uso temporaneo dei locali pone a carico dell'utilizzatore precisi obblighi. In particolare l'utilizzatore :

- è responsabile della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature in dotazione al locale;
- deve osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumo, per disposto della legge n. 584 del 11.11.1975 e s.m.i;
- deve munirsi, a sua cura e spese, di tutte le autorizzazioni e nulla osta eventualmente previste per lo svolgimento dell'iniziativa, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette;

- deve riconsegnare il locale nelle medesime condizioni in cui è stato preso in uso temporaneo;
- deve assumere tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di danni causati al locale, agli impianti, alle attrezzature, agli arredi e alle persone durante lo svolgimento delle attività;
- deve corrispondere anticipatamente la tariffa giornaliera definita dal successivo art. 10.
- L'utilizzatore ha inoltre:
 - l'obbligo di spegnere il sistema di illuminazione;
 - l'obbligo di riordinare la sala dopo il suo utilizzo;
 - l'obbligo di provvedere al ritiro delle chiavi in orario d'ufficio;
 - il divieto assoluto di duplicare le chiavi ricevute;
 - l'obbligo di riconsegnare le chiavi entro il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo

ART. 7 MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

Alla richiesta di concessione si darà riscontro entro 5 (cinque) giorni dalla presentazione mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego) e, comunque, in data utile al fine di consentire ai soggetti richiedenti la necessaria programmazione dell'attività. Il provvedimento potrà essere rilasciato, previa acquisizione del modulo A) debitamente sottoscritto. Le chiavi verranno consegnate previa esibizione della quietanza di pagamento di quanto dovuto.

ART. 8 PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di concessione per lo stesso giorno, si terrà conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune.

Nel caso in cui la richiesta da parte di soggetti esterni coincida con iniziative o esigenze del Comune già programmate, si darà priorità alle iniziative del Comune stesso

ART. 9 IMPIANTI E ATTREZZATURE

Il Concessionario non può eseguire, senza autorizzazione da parte del Comune, lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento, agli arredi, alle attrezzature e agli impianti in dotazione. Nei locali concessi in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti e alle strutture. E' concesso, ai soggetti terzi, l'utilizzo di propri espositori mobili per materiale informativo e pubblicitario che dovranno essere rimossi entro 24 ore dal termine dell'iniziativa, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. Il concessionario solleva il Comune di Camerano da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

ART. 10 TARIFFE

E' prevista l'onerosità di tutte le utilizzazioni, salvo per le manifestazioni promosse direttamente dal Comune o dallo stesso patrocinate. Le tariffe per la concessione in uso dei locali comunali, sono determinate dalla Giunta Comunale secondo i seguenti criteri:

Tariffa differenziata per:

- a) mezza giornata, intesa come: *mattina sino alle ore 14.00* oppure *pomeriggio sino alle ore 24.00*
- b) giorno intero
- c) più giorni.

ART. 11 ESENZIONI

I locali comunali vengono concessi gratuitamente:

1. per lo svolgimento delle attività istituzionali promosse dalla Giunta Comunale o da questa patrocinate nonché per attività promosse da gruppi consiliari;
2. per lo svolgimento delle attività che rientrino nelle finalità di cui all'art. 1) promosse da Enti pubblici o Scuole.
3. Per i partiti politici che sono rappresentati nel Parlamento Italiano e/o in Consiglio Regionale.

ART. 12 INOSSERVANZA OBBLIGHI

Qualora il concessionario contravvenga gli obblighi di cui agli articoli precedenti gli verrà addebitato, oltre all'applicazione della normale tariffa d'uso, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi e agli impianti del locale. Il concessionario perderà, inoltre, il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali per analoghe iniziative.

ART. 13 DECADENZA CONCESSIONE

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, il Comune di Camerano avrà il diritto di promuovere la decadenza della concessione nei seguenti casi:

- a) per diversa utilizzazione del locale da parte del richiedente rispetto a quella comunicata e autorizzata;
- b) per sub-concessione totale o parziale del locale, delle strutture, delle attrezzature, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- c) per danneggiamenti evidenti al locale.

ART. 14 MANCATO UTILIZZO DEL LOCALE

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi non immediatamente riparabili e/o, comunque, ad eventi imprevisti o fortuiti, non imputabili al Comune, che impediscano il

funzionamento degli impianti e servizi del locale o degli spazi comunali, in modo tale da compromettere la manifestazione cui viene adibito il locale concesso.

In tal caso il Comune sarà tenuto al solo rimborso della somma percepita. Il mancato utilizzo del locale per causa imputabile al concessionario non comporta nessun obbligo alla restituzione del corrispettivo versato al Comune.

MODULO A

RICHIESTA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO LOCALI COMUNALI

Al Responsabile del I Settore

Affari Generali e Istituzionali Servizi
alla Persona e alla Collettività

COMUNE DI CAMERANO

Il/La sottoscritto/a

Cognome.....Nome, nato a
....., il Codice Fiscale
.....

residente a In Via/Piazza n.

tel. n. cell. n.

in qualità di rappresentante della Associazione/ Fondazione/Comitato/ Ente Società
.....
.....

con sede a In Via/Piazza n.

C.F. o P.IVA, con la presente:

CHIEDE L'USO:

- della Sala Convegni "U. Matteucci" c/o Palazzo Comunale, in Via San Francesco, 24
- del Centro Culturale "Baden Powell" in Piazza S. Apollinare
- della Chiesa San Francesco, in Via San Francesco
-altro

- Nel giorno dalle ore alle ore
.....

- Dal giorno Al giorno con orario
.....

per lo svolgimento della seguente attività di cui allega il programma:

.....
.....
.....

CHIEDE INOLTRE:

- il seguente materiale tecnico/elettronico
 -
 - il patrocinio non oneroso e l'utilizzo dei segni distintivi del Comune.
-

DICHIARA

- che l'attività suddetta sarà svolta a titolo gratuito
- di accettare tutte le condizioni stabilite dal Disciplinare Comunale sulla concessione in uso temporaneo dei locali.

SI IMPEGNA:

- ad assumere la responsabilità della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature in dotazione al locale.
- Ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumo, per disposto della legge n. 584 del 11.11.1975 e successive modifiche ed integrazioni;
- A munirsi a proprie cure e spese di tutte le licenze, nulla osta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette;
- A riconsegnare il locale nelle medesime condizioni in cui è stato preso in uso temporaneo il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo;
- Ad assumere tutti gli oneri derivanti al Comune a seguito di danni causati al locale, agli impianti, alle attrezzature, agli arredi durante lo svolgimento dell'attività;
- A spegnere il sistema di illuminazione e il sistema di riscaldamento nonché ripristinare l'eventuale sistema di allarme prima di chiudere i locali;
- A provvedere al ritiro delle chiavi in orario d'ufficio;
- A non duplicare le chiavi ricevute;
- A riordinare il locale dopo il suo utilizzo
- A riconsegnare le chiavi dell'immobile entro il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo;
- A corrispondere anticipatamente l'importo della tariffa dovuta come definita dalla deliberazione di Giunta Comunale n. Del Mediante bonifico da effettuarsi presso la Tesoreria Comunale *BANCA DI FILOTTRANO Credito Cooperativo di Filottrano e Camerano Società Cooperativa*
- *P.zza Garibaldi n. 26 - 60024 – Filottrano (AN)*
- *Codice Iban IT 48B0854937260000140191962*

Allega alla presente:

- programma e/o descrizione dettagliata dell'iniziativa;
- copia del documento di identità del richiedente;

Camerano,

(firma)

.....

Ai sensi del D.Lgs. 196/03 il sottoscritto dichiara, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dal medesimo D.Lgs 196/2003.