



COMUNE DI PETTORAZZA GRIMANI

PROVINCIA DI ROVIGO

Via Roma, n.27

e-mail: comune@pettorazza.it - mail Segreteria – segreteria@pettorazza.it

fax 50.00.05 Tel. 0426/50.00.06

c.f.: 81000570291 – partita I.V.A.: 00289760290

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE D' USO DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 15 aprile 2016

Art.1

Il presente Regolamento disciplina le modalità di richiesta, assegnazione ed utilizzo del Centro civico ubicato in Via Roma, 3/a e, più specificatamente, la sala situata al primo piano, arredi compresi (sedute, tavoli, impianto Tv), con annessi servizi igienici e sala ad uso disbrigo/guardaroba.

L'uso di tali locali è concesso a istituzioni, associazioni, gruppi culturali, formazioni politiche, di volontariato, ditte, aziende e cittadini privati che si prefiggano di utilizzarli per finalità sociali, culturali, ricreative, di aggregazione sociale, di formazione ed informazione, di promozione della persona umana e tutela dei soggetti socialmente deboli e di rilevanza sociale per la comunità locale, in modo da concorrere allo sviluppo socio-culturale ed economico della comunità stessa.

I locali della Biblioteca, siti al pianterreno del Centro Civico, non sono concessi in uso, salvo casi eccezionali e di particolare rilevanza, che saranno presi in considerazione dalla Giunta assieme al Comitato Biblioteca.

E', comunque, esclusa la possibilità di utilizzo del Centro civico per tutte le attività aventi fini commerciali.

L'uso da parte dei Partiti politici, nei periodi di indizione dei comizi elettorali, per elezioni amministrative, politiche, europee, referendum, è concesso con riferimento alla L. 10.12.1993, n.515 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.2

I soggetti che hanno titolo ad ottenere l'utilizzo dei locali del Centro Civico dovranno presentare richiesta scritta all'Ufficio Segreteria del Comune di Pettorazza Grimani, utilizzando l'apposito modello (allegato A).

In ogni caso, l'utilizzo dei locali è riservato prioritariamente alle iniziative e manifestazioni di carattere istituzionale o patrocinate dall'Amministrazione Comunale; pertanto la concessione d'uso può essere negata e, se concessa, sospesa nei casi di necessità.

Art.3

La richiesta scritta per l'uso dei locali dovrà contenere i seguenti dati:

- Denominazione /ragione sociale/nominativo dell'istituzione, associazione, gruppo culturale, formazioni politica, di volontariato, ditta, azienda o cittadino privato, che abbia raggiunta la maggiore età;
- Data, orario e durata dell'uso dei locali;
- Indicazione del locale richiesto;
- Motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa, con i nominativi di eventuali relatori invitati;
- Impegno di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;
- Firma del richiedente responsabile.

Art.4

Le richieste dovranno essere presentate dagli interessati almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, salvo casi eccezionali per i quali il Funzionario competente, sentito il Sindaco o l'Assessore alla Cultura, potrà autorizzare l'immediato uso dei locali.

E' possibile richiedere informazioni telefoniche sulla disponibilità dei locali, ma la prenotazione avverrà unicamente con la presentazione della domanda scritta.



Art.5

La concessione sarà rilasciata entro 5 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
In caso di più richieste verrà data precedenza secondo l'ordine di protocollazione.
Le richieste di associazioni culturali e sociali avranno precedenza rispetto a tutte le altre e tra quelle locali e quelle con sede in altri Comuni, verrà data preferenza alle prime.

Art.6

Le concessioni e gli orari d'uso dei locali del Centro Civico, sono rilasciate dal Responsabile dell'Ufficio tecnico, sentito il parere del Sindaco o dell'Assessore alla Cultura suo delegato.

Art.7

Qualsiasi iniziativa svolta nei locali del centro civico deve essere, di norma, organizzata senza fine di lucro.

Nel caso particolare di iniziative (corsi, seminari ecc.) che prevedono l'intervento di figure professionali alle quali sono corrisposti compensi in denaro in relazione alle prestazioni da essi fornite, il richiedente si impegna affinché siano adempiuti gli obblighi relativi agli aspetti fiscali e previdenziali previsti dalle vigenti legislazioni.

Art.8

Il Concessionario è tenuto:

- a) ad utilizzare i locali per le sole attività o manifestazioni per cui sono stati richiesti e concessi;
- b) a non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo dei locali durante il periodo di concessione;
- c) ad acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'utilizzo del locale stesso e ad avvisare le forze dell'ordine in caso di manifestazioni ed eventi che presentino potenziali rischi di turbamento;
- d) a tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nel locale ricevuto in concessione a persone e cose per tutta la durata o a causa dell'utilizzo del locale stesso;
- e) a vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- f) a far rispettare il divieto di fumare;
- g) a risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione: l'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio;
- h) ad osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dal Comune per il tramite degli Uffici competenti ed a consentire tutte le verifiche necessarie;
- i) a restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- j) a corrispondere un canone di concessione secondo le tariffe stabilite con atto della Giunta Comunale; il pagamento dovrà avvenire entro 5 giorni dal rilascio della concessione e comunque prima dell'utilizzo dei locali, pena la revoca della concessione;
- k) ad assumere a proprio carico spese, le imposte e tasse inerenti e dipendenti dall'atto di concessione, nessuna esclusa od eccettuata.

Art.9

La concessione d'uso ha carattere precario e può essere revocata dal Comune per giustificati motivi senza preavviso e senza risarcimento danni alla parte concessionaria.

Il mancato utilizzo dei locali da parte dei concessionari, per cause da essi dipendenti, non dà diritto ad alcun rimborso.

L'inosservanza di una sola delle condizioni di cui al precedente art.8 determina l'immediata decadenza della concessione.

Art.10

L'Amministrazione Comunale mette gratuitamente a disposizione dei Gruppi Consiliari i locali del centro civico per le riunioni dei propri consiglieri.

Per tale utilizzo il Gruppo Consiliare dovrà presentare apposita domanda presso l'Ufficio Segreteria.

Art.11

I richiedenti dovranno versare un canone di concessione d'uso determinato dalla Giunta Comunale tenendo conto delle spese di esercizio a carico del Comune per l'utilizzo della sala e secondo i seguenti criteri generali:

- Previsione di un canone di concessione ordinario di tipo giornaliero ;



- Canone di concessione agevolato, a favore delle associazioni culturali e sociali costituite senza scopo di lucro, aventi sede, anche operativa, nel Comune;
- Concessione gratuita, qualora il locale sia utilizzato per manifestazioni che godano del patrocinio del Comune.

Il pagamento dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- anticipatamente, in caso di utilizzo giornaliero,
- mensilmente, per utilizzi di periodi prolungati.

Il pagamento va effettuato con versamento presso la Tesoreria comunale; prova dell'avvenuto versamento deve essere esibita all'atto della concessione e, comunque, prima dell'utilizzo dei locali.

L'Amministrazione può inoltre richiedere un deposito cauzionale a garanzia del conforme utilizzo dei locali, che sarà svincolato al termine del loro utilizzo.

Art.12

L'atto di autorizzazione all'uso della sala, è redatto in due copie, delle quali una viene conservata dall'Ente e l'altra consegnata all'utente, assieme alle norme d'uso qui sotto riportate:

- le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso la Segreteria il giorno stesso in cui verrà utilizzata la sala;
- le chiavi dovranno essere restituite alla Segreteria entro le ore 12,00 del giorno successivo all'utilizzo;
- le attività nei locali non dovranno produrre rumore tale da molestare gli abitanti della zona;
- al termine delle riunioni il richiedente avrà cura di controllare che le finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi e gli impianti di riscaldamento/condizionamento spenti;
- i locali dovranno essere lasciati in perfette condizioni di pulizia,
- al momento della riconsegna delle chiavi il richiedente segnalerà alla Segreteria eventuali inconvenienti riscontrati o danni causati.

E' fatto divieto all'utente di disporre dei locali per scopi e con modalità diverse e/o difformi da quelle previste dal presente Regolamento.

Art.13

L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale dei conduttori depositati nei locali. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi).

Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura degli organizzatori.

Art.14

Per qualsiasi danno arrecato alle strutture o agli immobili comunali da parte dei soggetti utilizzatori, l'onere relativo alle riparazioni sarà a completo carico del richiedente, come pure la refusione di eventuali sottrazioni di oggetti e danni a persone o cose di terzi che fossero oggetto di rivalsa.

Il rimborso delle spese per danni eventualmente arrecati, previa contestazione scritta da parte del Responsabile del Servizio tecnico, entro 3 giorni lavorativi dall'uso e, comunque, prima che i locali vengano utilizzati da altri, costituisce condizione imprescindibile per ulteriori concessioni dei locali a coloro che li hanno causati. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, incamerando, laddove versato, il deposito cauzionale, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente per il risarcimento completo del danno.

Art.15

La concessione sarà revocata nel caso di mancato pagamento del canone previsto dall'art.11, per mancato utilizzo, per utilizzo per scopi diversi da quelli risultanti nella richiesta e nello Statuto sociale o per altre cause che abbiano fatto venire meno i motivi per cui la richiesta era stata accolta, di non ottemperanza degli obblighi assunti o di non osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento.



Il Comune si riserva di revocare l'assegnazione quando risultino esigenze di pubblica utilità debitamente motivate.

Art.16

Ogni controversia, relativa all'interpretazione ed applicazione del presente Regolamento, sarà risolta direttamente dalla Giunta comunale.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione d'uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Art.17

Il Responsabile del servizio è incaricato a far osservare le norme di cui al presente Regolamento.



Oggetto: **DOMANDA PER L'UTILIZZO SALA RIUNIONI CENTRO CIVICO DI PETTORAZZA GRIMANI**

**Al Sig. Sindaco
Del Comune di 45010 PETTORAZZA GRIMANI**

Il/la sottoscritto/a _____,
residente a _____, in via _____,
telefono _____ e-mail _____ per se stesso e/o in
qualità di Legale Rappresentante della _____

CHIEDE

L'autorizzazione all'uso della sala riunioni posta al primo piano del centro civico sito in Via Roma, 3/a
al fine di svolgere la seguente attività/manifestazione:

- nella giornata del _____
dalle ore _____ alle ore _____

- nel periodo dal _____ al _____
nei giorni dal _____ al _____
dalle ore _____ alle ore _____

All'uopo

DICHIARA

- di avere preso visione del Regolamento sull'utilizzo del centro civico, accettandone senza condizioni le disposizioni previste;
- di assumersi ogni responsabilità in merito all'utilizzo richiesto ed, in particolare, per eventuali danni alla struttura durante l'uso della sala, nonché per danni a terzi, non imputabili alla proprietà.

DATA _____

FIRMA _____

(parte riservata all'Ente)

VISTA la domanda, si autorizza l'uso del Centro Civico/sala civica:
come da richiesta
con le seguenti norme d'uso:

