



COMUNE DI BRENDOLA

(Provincia di Vicenza)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE DI PROPRIETÀ COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 14 DEL 21.02.2005

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 63 DEL 08.07.2009

Articolo 5 (Limiti)

I soggetti beneficiari non potranno utilizzare per più di 2 (due) volte al mese nella fascia serale le sale di un medesimo edificio comunale.

Potrà, tuttavia, concedersi l'utilizzo per un massimo di 2 (due) volte alla settimana nelle fasce antimeridiane e pomeridiane l'utilizzo delle sale di cui al precedente comma.

Articolo 6 (Tariffe)

L'utilizzo dei locali (sia quello sporadico o occasionale -di cui al precedente art. 2- sia quello oggetto di concessione annuale -di cui al successivo art. 12-) viene concesso a fronte del versamento di tariffe determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

Articolo 7 (Esenzioni)

Sono esenti dall'obbligo di pagamento della tariffa:

- Le Associazioni di volontariato che operano nel territorio comunale e che hanno come oggetto principale della propria attività prestazioni di carattere prettamente sociale nell'ambito del Settore Sociale.
- I Gruppi consiliari del Consiglio comunale di Brendola

Articolo 8 (Richiesta di utilizzo. Autorizzazione)

L'utilizzo delle sale avviene su autorizzazione del Capo Area Amministrativa, o altro dipendente appositamente delegato al rilascio, autorizzazione da ottenere mediante inoltro di richiesta conforme agli appositi modelli a disposizione del pubblico.

Nella richiesta deve indicarsi, fra gli altri elementi:

- il nominativo dell'Ente o dell'Associazione o della persona richiedente con espressa dichiarazione di assunzione di responsabilità per qualsiasi danno conseguente all'utilizzo della sala;
- il numero dei partecipanti alla riunione;
- il giorno o i giorni, con indicazione della fascia oraria, nei quali è fissata la riunione;
- se l'attività svolta ha o meno con finalità di lucro.

Sono obbligati alla presentazione della richiesta anche i soggetti esentati dal pagamento della tariffa.

Il personale dipendente si riserva la facoltà di sottoporre al giudizio della Giunta comunale eventuali richieste che possano in ogni modo contrastare con le norme del presente regolamento prima di rilasciare qualsiasi atto, sia concessorio che di diniego.

Articolo 9 (Obblighi)

I soggetti assegnatari dell'utilizzo delle sale comunali si impegnano, a fronte della richiesta, a:

- garantire la conservazione del buon stato manutentivo del locale, osservando la diligenza del buon padre di famiglia;
- a farne uso esclusivamente per le finalità indicate nella richiesta;
- a non cedere a terzi le chiavi consegnate dal personale comunale e a non duplicare le stesse;
- a versare la quota richiesta al momento dell'assegnazione;
- a risarcire tutti i danni cagionati agli immobili e agli arredi in essi contenuti;
- a sollevare l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità che potesse derivare dallo svolgimento dell'attività indicata all'atto della presentazione della richiesta.

Articolo 10 (Apertura e chiusura delle sale)

Gli assegnatari dovranno pertanto provvedere all'apertura delle sale, segnalando all'U.T.C. eventuali danni riscontrati nella sala assegnata.

Al termine della riunione gli assegnatari dovranno controllare che nessuna persona o terzo estraneo rimanga all'interno dei locali e procedere alla chiusura degli stessi. In caso di contestuale utilizzo da parte di più assegnatari l'obbligo di chiusura graverà su chi, per ultimo, lascerà i locali.

A scopo sperimentale, ciascuna sala viene dotata (a cura degli Uffici comunali) di apposito Registro di presenza dove il richiedente provvederà ad apporre l'ora di inizio, l'ora della fine della riunione, la propria sottoscrizione ed altre eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Articolo 11 (Consegna delle chiavi)

Dopo l'utilizzo le chiavi dovranno essere riconsegnate al Comune.

Un addetto del Comune potrà procedere, prima della consegna delle chiavi ed assieme al consegnatario, alla verifica ed al controllo dei locali per la rilevazione di eventuali danni.

Articolo 12 (Concessioni annuali)

L'Amministrazione Comunale può concedere alcuni locali da adibire a sede fissa di Associazioni previa valutazione, ad opera della Giunta Comunale, dell'attività dalle stesse esplicate, della loro valenza sociale, culturale, sportiva e ricreativa. La concessione viene fatta annualmente e non si intende tacitamente rinnovabile.

La domanda di assegnazione deve avvenire entro il termine del 30 novembre dell'anno precedente a quello in cui si intende utilizzare il locale.

Nel caso venisse accertato l'uso sporadico ed occasionale della sala o comunque un utilizzo non continuativo di una sala fatto oggetto di concessione annuale, la stessa concessione viene revocata: l'utente, la cui concessione annuale è stata oggetto di revoca, potrà inoltrare richiesta di utilizzo occasionale.

Nei casi in cui si verifichi la necessità di uso occasionale di una sala a favore del Comune (o a favore di altro utente indicato dal Comune), sala già oggetto di concessione occasionale, questa viene assegnata al Comune stesso. La segnalazione di utilizzo da parte del Comune deve avvenire con congruo anticipo; le ragioni della necessità di utilizzo e la durata dello stesso sono valutate dalla Giunta comunale e non sono sindacabili se non sotto il profilo della ragionevolezza e della congruità.

Articolo 13 (Pulizia dei locali)

L'Amministrazione Comunale si impegna a provvedere alla pulizia dei soli spazi comuni (corridoi, anticamera, bagni ed altro) mentre gli assegnatari dovranno provvedere alla pulizia delle stanze assegnate.