REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE OCCASIONALE DI LOCALI DI PROPRIETA’ COMUNALE

**Art. 1**

**Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento individua i criteri generali per la concessione in uso di locali di proprietà comunale.

I locali da concedere in uso sono:

 Ludoteca - Paggese;

La Giunta Comunale, qualora si rendessero disponibili nuovi locali, provvederà ad aggiornare annualmente ed a rendere pubblico l’elenco dei locali che possono essere concessi in uso.

**ART. 2 - Soggetti legittimati alla richiesta d'uso dei locali**

Possono chiedere l’uso dei locali di cui all’art. 1 i seguenti soggetti:

a) Associazioni culturali, sportive, di tempo libero, di volontariato sociale.

b) Enti no profit e Onlus;

c) Associazioni di volontariato

 d) Cooperative sociali

 e) Comitati di partecipazione.

 f) Partiti e Movimenti politici.

g) Gruppi consiliari

h) Organizzazioni Sindacali.

i) Parrocchie e organismi presenti all’interno delle stesse.

l) Istituzioni scolastiche, sia pubbliche che private.

m) Gruppo volontari Protezione civile.

n) Privati.

o) Enti pubblici.

 Rimane salva la facoltà dell’Amministrazione Comunale di disporre dei locali, indipendentemente da eventuali concessioni rilasciate a terzi, qualora se ne verifichi lo stato di necessità per l’Ente, previa tempestiva comunicazione al concessionario interessato.

**ART. 3 - Esclusioni**

I locali non possono venire utilizzati per attività aventi scopo di lucro, salvo che vengano riconosciute dall’Amministrazione Comunale di pubblico interesse e con applicazione delle tariffe previste.

Sono altresì escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali.

**Art. 4 Forme di utilizzo**

Per i locali di cui all'art. 1 sono previsti due tipi di utilizzo:

* Utilizzo a titolo gratuito nei casi di:
1. iniziative direttamente organizzate dall'Amministrazione o da organismi che agiscano in collaborazione con essa o patrocinate dalla stessa.
2. Di ogni altra manifestazione per la quale la Giunta ravvisi ragioni di pubblico interesse tali da motivare la concessione a titolo gratuito della struttura, da esplicitare in apposita delibera.
* Utilizzo a titolo oneroso :

in tutti i casi, ad esclusione di quelli riconducibili all’utilizzo a titolo gratuito.

**Art. 5 Tariffe e deposito cauzionale**

 Le tariffe di concessione dei locali sono determinate dalla Giunta Comunale, che provvederà all’approvazione e ai successivi aggiornamenti delle stesse con proprio provvedimento. Nel computo del rimborso, sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso delle attrezzature, ad eccezione della pulizia dei locali che è a carico del concessionario.

E’, inoltre, previsto il versamento di un deposito cauzionale, a garanzia di eventuali danni, anch’esso determinato dalla Giunta con le modalità di cui al comma precedente.

La ricevuta del versamento della tariffa e della cauzione, effettuato mediante Tesoreria Comunale o c/c postale intestato al Comune di Acquasanta Terme, deve essere presentata all’atto del ritiro del provvedimento di concessione in uso, la mancata presentazione della ricevuta di versamento non consente il rilascio della concessione.

La cauzione è restituita al termine dell’utilizzo dei locali e dopo la verifica degli stessi da parte del personale comunale.

 Qualora si riscontrassero 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. Qualora entro 30 giorni dalla contestazione i responsabili non provvedano, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno.

**Art. 6 Modalità di presentazione richieste di utilizzo**

L’uso dei locali comunali viene concesso, su presentazione di domanda, tramite l’allegato apposito modulo, indirizzata all’Ufficio Patrimonio almeno 10 (dieci) giorni lavorativi prima dell’utilizzo.

La domanda deve contenere le complete generalità del richiedente, l’indicazione dei locali richiesti, il motivo della richiesta, la data e la durata dell’occupazione del locale, una dichiarazione di assunzione di responsabilità per ogni eventuale danno od altri inconvenienti di qualsiasi natura che si venissero a verificare durante il periodo di utilizzo della sala.

Il richiedente dovrà inoltre impegnarsi, per motivi di sicurezza, a non ammettere contemporaneamente nella sala un numero di persone maggiore di quello consentito dalle norme vigenti.

**Art. 7 Autorizzazione uso dei locali**

Il Responsabile dell’Ufficio Patrimonio, effettuate le verifiche istruttorie relative alla disponibilità del locale ed alla completezza della documentazione prodotta dall’interessato autorizza l’uso della sala.

Il richiedente dovrà ritirare, in orario d’ufficio, le chiavi della sala presso l’Ufficio Patrimonio, impegnandosi a restituirle il giorno lavorativo successivo rispetto all’utilizzo.

**Art. 8 Obblighi del concessionario**

L’apertura e la chiusura dei locali richiesti è effettuata a cura del richiedente, al quale viene consegnata la chiave dal Funzionario dell’ufficio preposto al rilascio dell’autorizzazione, previa esibizione della ricevuta di pagamento nei casi previsti.

Il richiedente è tenuto a verificare che i locali siano nelle stesse condizioni di consegna, che le finestre, le porte, i rubinetti, siano chiusi e che l’illuminazione sia spenta al fine di evitare danni e/o sprechi.

Il richiedente è tenuto ad effettuare la pulizia dei locali dopo il loro utilizzo

In caso di danni o guasti il richiedente, è tenuto a comunicarli all’Ufficio Segreteria entro il giorno di riconsegna delle chiavi.

L’utilizzatore è tenuto al risarcimento di eventuali danni riscontrati nelle locali, sulla base dalla quantificazione economica del danno effettuata dal personale dell’ufficio tecnico comunale.

Qualora entro 30 giorni dalla contestazione i responsabili non provvedano al risarcimento, la cauzione viene incamerata dal Comune, fatta salva ulteriore richiesta risarcitoria in caso di maggior danno

In caso di mancato risarcimento del danno ulteriore si procede all’avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell’Ente di denuncia all’autorità competente.

Il Comune di Acquasanta declina ogni responsabilità circa infortuni ed incidenti di qualsiasi genere che si verificassero durante l’uso dei locali di proprietà.

E’ inoltre a carico dell’utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione dell’utilizzo dei locali.

**Art. 9 Norme finali**

Il Sindaco può sospendere o revocare le autorizzazioni concesse per l’uso delle sale qualora ne ravvisi la necessità per attività degli Organi comunali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi e sicurezza dei locali nonché alle norme del vigente TULPS.