

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LOCALI ED ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle leggi, sostiene ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale, aggregative e turistiche promosse da associazioni pubbliche o private, o soggetti privati, mediante la concessione, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento.
2. Le strutture possono essere altresì concesse a partiti e gruppi consiliari, privati cittadini per attività non a scopo di lucro.

Art. 2 – Strutture

1. Le strutture e attrezzature attualmente oggetto di concessione del presente regolamento sono elencate nella tabella di cui all'Allegato A". Il richiedente potrà fare richiesta di concessione di locali e/o attrezzature non presenti in elenco; in tal caso la concessione sarà rilasciata su parere del Sindaco.
2. Nel caso di modifica delle disponibilità elencate, la Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, provvede ad aggiornare l'elenco delle strutture e delle attrezzature inserite nella tabella di cui al comma 1.

Art. 3 – Modalità di concessione

1. I locali oggetto di concessione di cui al presente regolamento possono essere concessi:
 - ad ore;
 - a giorni (massimo tre);
 - per un periodo massimo di 3 mesi, non reiterabile nell'anno al fine di garantire il principio di rotazione e parità di utilizzo sulla base di un progetto;
 - per periodi superiori ai 3 mesi la concessione sarà regolata da specifica convenzione.La concessione dell'uso della Palestra di base del Capoluogo nella giornata del 31/12 è rilasciata con Delibera di giunta in relazione alla compatibilità dell'iniziativa rispetto alle finalità istituzionali del Comune.
2. I locali oggetto di concessione di cui al presente regolamento possono essere concessi con le seguenti modalità:
 - a) concessione onerosa, che prevede il pagamento di una tariffa, è rilasciata a seguito di:
 - richieste per iniziative di carattere privato organizzata da persone fisiche di maggiore età residenti, e non, nel Comune di Gonars o persone giuridiche con sede, e non, nel Comune di Gonars.
 - richieste per iniziative organizzate da Associazioni non iscritte all'Anagrafe comunale delle Associazioni;
 - richieste per iniziative organizzate da Associazioni per iniziative a pagamento.Qualora le iniziative proposte abbiano una valenza didattica, culturale e sociale e siano senza fine di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente dalla Giunta Comunale, mediante richiesta di Patrocinio al Comune.
L'uso gratuito costituisce vantaggio economico che sarà quantificato di volta in volta.
 - b) concessione gratuita ad Associazioni pubbliche, o private iscritte all'Anagrafe comunale delle associazioni, Partiti, Gruppi consiliari e Comitati o Gruppi di persone (es. Comitato genitori, ecc.), aventi sede nel Comune di Gonars e senza scopo di lucro, per iniziative connesse e inerenti all'oggetto sociale, istituzionale e alle finalità altruistiche perseguite.
La concessione sarà a titolo oneroso qualora l'iniziativa pur non avendo finalità di lucro, preveda una compartecipazione o biglietto di partecipazione.
La gratuità costituisce vantaggio economico e come tale sarà soggetto alle forme di pubblicità previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (legge sulla trasparenza).
3. In caso di richiesta contemporanea del medesimo spazio, la concessione potrà essere rilasciata a più richiedenti, i quali dovranno concordare prioritariamente l'utilizzo congiunto e le modalità di utilizzo al fine di permettere lo svolgimento delle proprie attività. Solo nel caso di mancato accordo, la questione verrà esaminata e deliberata dalla Giunta Comunale, sulla base della rilevanza culturale, sociale dell'iniziativa presentata.

4. L'utilizzo di locali per iniziative organizzate direttamente dal Comune o per tramite delle Commissioni comunali, **o dai gruppi consiliari**, ha precedenza su ogni altro utilizzo. In tal caso l'eventuale procedimento di concessione rimane sospeso con tempestivo avviso ai richiedenti.

Art. 4 – Modalità di richiesta

La richiesta di concessione va inoltrata per iscritto al Sindaco su apposito modulo “allegato B)” al presente regolamento, unitamente ad un documento di identità in corso di validità, e deve contenere:

- nome cognome e qualità del richiedente (privato, associazione, etc);
- residenza o domicilio;
- recapiti telefonico e di posta elettronica;
- motivo dell'occupazione e breve descrizione dell'iniziativa;
- indicazione dei locali richiesti;
- indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – trimestrale);
- indicazione degli orari di utilizzo;
- impegno al versamento della cauzione;
- l'indicazione delle persone in possesso di patentino antincendio in corso di validità;
- data e firma.

Il modulo è disponibile presso l'Ufficio protocollo e sul sito web del Comune.

2. Per tutte le tipologie di autorizzazione la richiesta va inoltrata entro il quindicesimo (15) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo. Il termine potrà essere derogato per specifiche motivate esigenze da indicare nella richiesta. Sulla concessione della deroga si esprime il Sindaco sentita la Giunta Comunale.

3. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.

Art. 5 – Soggetto competente al rilascio della concessione

1. Le concessioni ad ore e a giorni sono rilasciate dal Responsabile del Servizio alla Persona, su istruttoria dell'Ufficio protocollo, **e previo parere favorevole del Sindaco.**

2. La concessione richiesta per un periodo massimo di 3 mesi, sarà rilasciata con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di un progetto.

3. I locali e le attrezzature comunali, in caso di accoglimento della richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti con la consegna formale, al legale rappresentante od al soggetto privato richiedente, di copia delle chiavi che questi deve custodire accuratamente e di cui è personalmente responsabile.

4. La consegna delle chiavi è subordinata al pagamento della tariffa e alla consegna da parte del richiedente della cauzione, se dovute.

Art. 6 – Tariffe di utilizzo e cauzioni

1. La Giunta Comunale annualmente delibera le tariffe e le cauzioni applicabili alle concessioni oggetto del presente regolamento.

2. Le concessioni a titolo oneroso sono subordinate al pagamento di una tariffa e al versamento di un deposito cauzionale a garanzia per eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale.

3. Con la comunicazione di assegnazione dei locali verranno indicate le modalità di pagamento della tariffa e del deposito cauzionale.

4. Al ritiro del provvedimento di concessione e alla consegna delle chiavi dei locali e delle attrezzature, deve essere esibita la quietanza di pagamento della tariffa e rilasciato il deposito cauzionale, nella misura stabilita nel provvedimento di concessione.

5. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo e dopo la verifica dei controlli di cui all'art. 8.

6. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni ai locali ed attrezzature.

7. Qualora l'uso dei locali e delle attrezzature sia concesso a più richiedenti, viene ritenuto responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo e non vi sia stata la preventiva comunicazione ai sensi dell'art. 8, il concessionario che per ultimo ha utilizzato i locali.

8. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutti i concessionari che utilizzano la struttura e che saranno tenuti a dividere i costi delle riparazioni.

Art. 7 – Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura dei locali e delle attrezzature, degli arredi, dei servizi e di ogni bene presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali e a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
3. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite, pena l'incameramento della cauzione.
4. Devono inoltre essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità delle sale:
 - a). la porta principale e quella di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso del locale;
 - b). le vie di esodo devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
 - c). lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
 - d). è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili;
 - e). è fatto divieto di fumare;
 - f). è fatto divieto di usare fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
 - g). va evitato il sovraccarico delle linee elettriche, controllando con accuratezza l'accensione delle luci;
 - h). è fatto divieto di installare palchi o impianti fissi senza specifica autorizzazione;
 - i). è fatto divieto di tenere comportamenti che possano in genere arrecare danni a persone e cose e che possano comportare sprechi energetici.

Art. 8 – Controlli

1. L'Amministrazione Comunale consegnerà i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti.
2. Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie dovrà darne comunicazione immediata, mediante invio di email corredata possibilmente da materiale fotografico, da indirizzarsi al Responsabile del procedimento, di cui all'art. 5.
3. In caso di utilizzo congiunto dei locali, sarà inoltre responsabilità di ogni concessionario segnalare, al Responsabile del procedimento di cui all'art. 5, eventuali danni o anomalie riscontrate nell'accesso ai locali.
5. Nel corso della concessione potranno essere effettuate verifiche senza preavviso sullo stato dei locali.
6. Un incaricato del Responsabile del procedimento, potrà effettuare, in ogni caso, un controllo finale al termine dell'utilizzo per una verifica delle condizioni generali dei locali e delle attrezzature.
7. In caso di danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze dei concessionari, il Responsabile del procedimento invita i richiedenti o il legale rappresentante a ripristinare lo stato dei locali e alla riparazione dei danni; qualora trascorsi 30 giorni non si sia ottemperato verrà incamerata la cauzione, salvo il maggior danno.

Art. 9 – Diniego e revoca

1. La domanda è rigettata:
 - a). quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile o agli arredi;
 - b). quando abbia finalità di lucro e sentito il Sindaco non si ravveda l'opportunità di tale iniziativa;
 - c). quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata, fatto salvo l'articolo 3, comma 4;
 - d). quando il richiedente abbia controversie aperte con l'Amministrazione comunale per il mancato rispetto delle norme del presente regolamento, fino alla risoluzione della controversia stessa, **su parere del Sindaco**;
 - e). quando vi sia un'inderogabile esigenza istituzionale dell'Amministrazione;
 - f). quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato i locali e/o le attrezzature in maniera difforme rispetto all'atto concessorio, o al presente Regolamento, o in contrasto 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.

2. La concessione è revocata in caso di:
- a). inadempienza al presente regolamento;
 - b). istanza presentata successivamente e promossa dall'Amministrazione comunale anche per tramite di commissioni comunali;
 - c). cattivo utilizzo, scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti nel caso di concessioni superiori al giorno;
 - d). utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale.
 - e). iniziative 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;
 - f). mancato utilizzo ingiustificato dei locali e delle attrezzature.

Art. 10 – Sanzioni - Inibizione - esonero di responsabilità

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica o contrario alla pubblica decenza o alla quiete pubblica, o danneggiamenti, sporcizia, ecc..., o per comportamenti integranti le fattispecie di cui al precedente articolo comma 2 lett. a), d), e) ed f) , il Responsabile del procedimento potrà inibire, con parere del Sindaco, il successivo rilascio di concessioni per l'uso dei locali ed attrezzature e incamerare il deposito cauzionale se dovuto.
2. I concessionari possono introdurre nei locali comunali solamente le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.
3. L'Amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possano subire.
4. Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi nei periodi di durata della concessione nonché per l'esercizio di attività difformi dalla concessione, per la quale risponde all'Amministrazione, nel caso in cui a questa derivi, in qualsiasi modo, un danno.
5. Il concessionario, nel fruire dei locali e delle attrezzature, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative relative alla sicurezza (vie di fuga libere, divieto assoluto di uso di fiamme libere, divieto di fumo, ecc...) nonché, i seguenti specifici obblighi:
 - divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
 - divieto assoluto di duplicare le chiavi;
 - riconsegnare le chiavi il giorno indicato nel provvedimento concessorio;
 - custodire i locali mentre è in corso l'uso;
 - vigilare sull'uso dei locali e attrezzature;
 - spegnere il sistema di illuminazione;
 - non manomettere il sistema di riscaldamento;
 - avvisare senza ritardo il Responsabile del procedimento di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;
 - riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna;
 - provvedere alla pulizia dei locali e dei bagni, dopo l'utilizzo;
 - provvedere alla raccolta e conferimento dei rifiuti, dopo l'utilizzo.

Art. 11 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
2. Ogni altra disposizione in contrasto od incompatibile con quanto disposto con il presente regolamento è da intendersi abrogata.

COMUNE DI GONARS
PROVINCIA DI UDINE

Allegato "A"

LE STRUTTURE ATTUALMENTE OGGETTO DI CONCESSIONE

- Sale presso Palestra comunale di base
- Casetta dello zio Tom 2
- Polifunzionale Fauglis, limitatamente a (salone...)
- Appartamento via de Gasperi 1°
- EX scuole Ontagnano
- Palestra di base Gonars
- Sala civica Ontagnano
- Campo sportivo Gonars
- Campo sportivo Fauglis
- Campo sportivo Ontagnano
-
- Altro

LE ATTREZZATURE ATTUALMENTE OGGETTO DI CONCESSIONE

- Tavoli n. ____
- Sedie n. ____
- Gazebo n. ____
- impianto microfonico ____
- videoproiettore
- Altro

COMUNE DI GONARS
PROVINCIA DI UDINE

**MODULO DI RICHIESTA PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI
ED EDIFICI DI PROPRIETA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**
(Per un massimo di mesi tre)

N.B.: Si precisa che la presente richiesta è esclusivamente relativa all'uso dei locali e attrezzature, pertanto rimane a carico del concessionario l'onere di richiedere eventuali altre autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa (es. autorizzazione pubblici spettacoli ecc.)

Al. Sig. Sindaco del Comune di Gonars

Il/La sottoscritto/a: _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____ Via _____ n.

Tel. _____ cel. _____

PEC/Email: _____

Documento di
identità _____ numero _____
(carta identità, patente guida...)

rilasciato da _____
_____ il _____

In proprio o quale legale rappresentante o comunque per conto di

(Denominazione Associazione, ente, organizzazione..)

Con sede in _____ via _____ n. _____

Tel. _____ Codice fiscale o P.I. _____

PEC/E-mail: _____

Visto il vigente "Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale di Gonars"

CHIEDE

che sia concesso in uso temporaneo

per il periodo massimo tre
giorni _____
dalle ore _____ alle ore _____

Il seguente locale di proprietà comunale: *(barrare la casella corrispondente)*

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sale presso Palestra comunale di base | <input type="checkbox"/> Casetta dello zio Tom 2 |
| <input type="checkbox"/> Polifunzionale Fauglis | <input type="checkbox"/> Appartamento via de Gasperi 1° |
| <input type="checkbox"/> Ex scuole Ontagnano | |
| <input type="checkbox"/> Altro _____ | |

Le seguenti attrezzature per lo svolgimento dell'iniziativa:

- [] Tavoli n. ____ [] Sedie n. ____ [] Gazebo n. ____
- [] impianto microfonico ____ [] videoproiettore
- [] Altro

CHIEDE sia concessa la Palestra di base del Capoluogo per il 31.12 per le seguenti motivazioni

CHIEDE che sia concesso la deroga al termine di 15 giorni per le seguenti motivazioni

CHIEDE che sia concesso il Patrocinio

per la seguente iniziativa che rientra tra quelle previste dal richiamato Regolamento comunale:

(breve descrizione dell'iniziativa e modalità di utilizzo)

D I C H I A R A

- l'associazione è iscritta all'Anagrafe delle associazioni
- non iscritta all'Anagrafe delle associazioni
- l'iniziativa per cui viene richiesta la concessione è concertata o patrocinata dall'Amministrazione Comunale
- che l'iniziativa non ha finalità di lucro, ma è previsto un biglietto per partecipare alla manifestazione/ iniziativa

che l'iniziativa non ha finalità di lucro, né sarà previsto alcun biglietto per assistere alla manifestazione/ iniziativa

che l'iniziativa ha finalità di lucro, è sarà previsto un biglietto per assistere alla manifestazione/ iniziativa

di allegare il progetto per lo sviluppo dell'iniziativa per un periodo massimo di 3 mesi

(altro) _____

che saranno presenti in sala i seguenti volontari:

in possesso di attestato di frequenza del corso antincendio, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e della Legge 609/96, nonché dotato di attestato di idoneità tecnica, rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco;

D I C H I A R A e A C C E T T A

1. che il numero massimo di persone che si prevede di ospitare è il seguente _____ e risulta compatibile con la capienza del locale;
2. che il responsabile della sala nel corso dell'iniziativa sarà (*nome e cognome*) _____ quale persona incaricata dell'organizzazione dell'evento, il quale garantirà sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti;
3. di impegnarsi a garantire la vigilanza sull'accesso al pubblico;
4. di impegnarsi a conservare il bene comunale in buono stato adottando tutti gli accorgimenti atti a salvaguardare l'incolumità delle persone ed evitare danni alle cose;
5. di non apportare modifiche alla struttura concessa e di non installare attrezzature fisse;
6. di esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali furti, incidenti o danni derivanti dall'uso dell'immobile e dalla gestione delle attività connesse nel periodo richiesto o concesso;
7. di ritenersi responsabile di eventuali danni arrecati ai locali, alle strutture e ai terzi nel periodo citato e di impegnarsi a risarcire il Comune di Gonars;
8. di provvedere alle eventuali spese di allestimento, lavori di facchinaggio, noleggio di arredi, impianti di amplificazione aggiuntivi e di sorveglianza;
9. di provvedere al versamento delle tariffe vigenti, se dovute;
10. di essere disponibile a versare al Comune di Gonars, una cauzione, se richiesta, a titolo di garanzia per eventuali danni che potrebbero essere arrecati sia ai locali che alle attrezzature e agli impianti durante lo svolgersi della manifestazione/iniziativa;
11. di essere disponibile a stipulare, se richiesta, apposita polizza assicurativa con primaria compagnia d'assicurazione con massimale adeguato a garanzia di eventuali danni alla struttura;
12. di ricorrere al personale di propria fiducia per far sì che nessuno dei partecipanti acceda ad altri locali, non compresi nella concessione, e a garantire la presenza all'interno dei locali, per tutta la durata dell'iniziativa, di persone comunque responsabili dei fatti relativi e conseguenti all'iniziativa stessa;
13. di controllare che non siano modificati od ostacolati i percorsi di accesso e di uscita dal locale, comprese le uscite di sicurezza;
14. di provvedere alla rimessa in pristino e pulizia dei locali;

15. di essere edotto che la richiesta non è vincolante per l'Ente, il quale ha facoltà di non concedere l'uso;
16. l'Ente ha sempre priorità nell'uso dei locali per scopi istituzionali o per iniziative organizzate in collaborazione con le commissioni comunali;
17. che vigilerà affinché nessuno fumi nella sala;
18. ad accettare le prescrizioni che il Comune riterrà opportuno disporre con l'atto di autorizzazione;
19. a rispettare tutte le norme contenute nel presente Regolamento e non trascritte nella presente richiesta;
20. che il referente responsabile ritirerà le chiavi presso il Municipio - esclusivamente dalle ore 08.30 e alle ore 12.30 e restituirle il giorno successivo all'utilizzo dopo aver pulito i locali, ovvero secondo le altre modalità concordate;
21. di non consegnare altri le chiavi e di non duplicare le stesse;
22. di rispettare la normativa vigente in materia di pubblico spettacolo (SIAE) ove necessario;
23. solleva il Comune da ogni responsabilità civile penale e patrimoniale derivante dall'attività svolta nella struttura richiesta, dallo scrivente o dalla Associazione rappresentata.

Luogo e data _____

In Fede

Informativa ai sensi del decreto legislativo 196/2003: I dati riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

IN FEDE

Luogo _____ data _____