

REGOLAMENTO PER UTILIZZO DI LOCALI E DI ALCUNE STRUTTURE COMUNALI

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 31/05/2008)

INDICE

Art. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	p.2
Art. 2	MODALITA' DI ACCESSO ALL'USO -	p.2
Art. 3	OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DEGLI UTILIZZATORI	p.3
Art. 4	NORME DI COMPORTAMENTO	p.3
Art. 5	TARIFFE ORARIE E GIORNALIERE PER UTILIZZO DELLA STRUTTURA ED EVENTUALI ESENZIONI	p.4
Art. 6	CAUZIONE	p.5
Art. 7	RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	p.5
Art. 8	REVOCA DEL NULLA OSTA	p.5
Art. 9	NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	p.5

Art. i OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Nell'ambito della potestà auto—organizzativa dell'Ente il presente regolamento disciplina le procedure amministrative e le modalità organizzative relative all'accesso ed all'utilizzo da parte di enti, associazioni o privati cittadini delle strutture di proprietà del Comune di CIVITA D'ANTINO e precisamente:

- 1) Sala consiliare;
- 2) Ex scuola elementare Civita Capoluogo Via Veneto;
- 3) Locali Campo sportivo Civita Capoluogo;
- 4) Campo di Calcetto Civita Capoluogo
- 5) Struttura ex Comune via Roma;
- 6) Sala Delegazione Pero Dei Santi
- 7) Ludoteca Pero Dei Santi
- 8) Struttura Sportiva Pero Dei Santi
- 9) Ex scuola elementare Civita Scalo
- 10) Struttura in Piazza M. della Ritornata Civita Scalo;

L'elenco di cui sopra è indicativo e può essere variato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 2 MODALITA' DI ACCESSO ALL'USO

L'uso delle strutture di cui al precedente art. i è subordinato al nulla osta di volta in pltri lasito dall'Uffici di Polizia Municipale, previo parere favorevole del Sindaco osuo delego, il quale ne stabilisce le eventuali modalità pratiche, fissa l'importo delle tariffe in funzione delle quote individuate al successivo art. 4 o ne stabilisce l'esenzione.

Il nulla osta viene rilasciato dietro presentazione di formale domanda da redigersi su apposito modello reperibile presso l'Ufficio di Polizia Municipale ed inoltrata almeno sette giorni prima all'Ufficio Protocollo.

L'assegnazione sarà comunque subordinata alle esigenze dell'Amministrazione o delle priorità di utilizzo già in essere e tenendo conto degli scopi e delle finalità del richiedente.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di assegnare o modificare assegnazioni già eseguite, in funzione delle peculiarità dei richiedenti in modo tale che può essere assegnato uno stesso ambiente anche a più soggetti aventi finalità o caratteristiche simili.

Art. 3 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ' A CARICO DEGLI UTILIZZATORI

Il nulla osta verrà rilasciato con assoluto sollievo di responsabilità civili, penali e patrimoniali per l'Amministrazione Comunale.

Restano ad esclusivo carico degli utilizzatori tutte le responsabilità connesse all'uso della struttura, delle pertinenze e gli impianti annessi e connessi, dovendo impegnarsi i medesimi a garantire il corretto svolgimento delle attività ivi organizzate, il rispetto delle norme di sicurezza, le condizioni di buona conservazione e di pulizia dei locali, il corretto uso degli impianti e degli arredi ove inseriti.

In particolare l'Ente o gruppo utilizzatore dovrà provvedere a nominare uno o più rappresentanti che si impegnino a provvedere personalmente a:

- a) Controllare e garantire in caso di partecipazione di pubblico che il numero delle persone presenti non siano superiori al numero dichiarato nella domanda di cui all'art. 2 e consentito dalla struttura stessa;
- b) Garantire durante l'uso dei locali che l'eventuale impiego di materiale sussidiario (impianti luce e fonici) sia conforme alle vigenti disposizioni di legge e in materia di prevenzione incendi;
- c) Far rispettare il divieto di fumare;
- d) Provvedere all'eventuale versamento dei diritti S .I.A.E;
- e) Assicursi al termine dell'uso che i locali e relativi servizi vengano riordinati e correttamente puliti, controllare che tutti i serramenti siano chiusi e che il riscaldamento sia spento;

0 Rispettare i turni di utilizzo concessi ad altre società e/o privati.

Nella domanda di cui all'art. 2 dovranno essere indicati:

- a) l'ora di apertura e l'ora di chiusura dei locali comunali;
- b) il numero dei partecipanti a eventi o manifestazioni che si dovessero tenere presso le aree di proprietà comunale.

Art. 4. NORME DI COMPORTAMENTO

L'immobile in generale e gli ambienti in particolare dati in uso, devono essere mantenuti, utilizzati e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 5 TARIFFE ORARIE E GIORNALIERE PER UTILIZZO DELLA STRUTTURA ED EVENTUALI ESENZIONI

Gli assegnatari saranno tenuti al rimborso, al Comune di CIVITA D'ANTINO, delle spese di gestione dell'immobile ed in particolare, le spese di riscaldamento e le spese di energia elettrica.

Le tariffe orarie o giornaliere ed i criteri di esenzione dal pagamento per l'utilizzo delle strutture comunali di cui all'art. 1 sono determinati come segue:

- o Per Enti, Associazioni, Gruppi Sportivi o Gruppi di privati con finalità commerciali, alla propria Associazione l'utilizzo delle strutture indicate all'art. 1 avverrà previo pagamento della cifra a fianco indicata:

PERIODO ESTIVO (16 APRILE —14 OTTOBRE)	PERIODO INVERNALE (15 OTTOBRE —15 APRILE)
€ 15,00 al giorno	€ 20,00 al giorno

Resta impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione Comunale di richiedere il rimborso di ulteriori oneri da stabilire caso per caso:

- Per gli Enti, Associazioni, Comitati, Consorzi, Gruppi Sportivi o per qualsiasi riunione politica aperta al pubblico, o gruppi di privati che senza fine di lucro organizzano manifestazioni pubbliche in collaborazione con il Comune o con il suo diretto patrocinio, l'uso del locale verrà accordato in termini gratuiti, salvo ovviamente le disposizioni di cui all'art. 3.

Il pagamento delle tariffe sopra determinate dovrà avvenire anticipatamente all'uso in base al numero presunto delle ore di utilizzo mediante versamento sul c/c Postale n. 11596673 intestato al comune di Civita D'Antino servizio tesoreria.

Le chiavi verranno consegnate esclusivamente dietro presentazione della ricevuta del versamento effettuato.

Art. 6 CAUZIONE

Il Richiedente si impegnerà a versare all'atto della presentazione della domanda di cui all'art. 2 del presente regolamento, idonea cauzione stabilita dall'Amministrazione ed il cui ammontare potrà essere discrezionalmente variato dall'amministrazione comunale in ragione di particolari esigenze. Ogni concessionario dovrà sottoscrivere l'impegno a far fronte ad ulteriori spese per eventuali danni che fossero procurati al patrimonio.

La cauzione sarà restituita a conclusione del periodo di concessione d'uso, salvo rivalsa dell'Amministrazione.

Art. 7 RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

La responsabilità del procedimento riguardante la fattispecie disciplinate dal presente regolamento viene affidata all'ufficio di Polizia Municipale, per le varie incombenze connesse con la verifica e la manutenzione dello stato della struttura e la materiale consegna e riconsegna delle chiavi.

Art. 8 REVOCA DEL NULLA OSTA

In qualsiasi momento l'amministrazione comunale potrà revocare, per propria iniziativa, per inosservanza delle condizioni poste nell'autorizzazione, per forza maggiore, per ragioni di pubblica sicurezza, la concessione d'uso, senza alcuna possibilità di rivalsa da parte del concessionario.

Art. 9 NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia ed entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività ai sensi di legge.