

# COMUNE DI GAIARINE

**Regolamento per la disciplina della concessione in uso  
delle sale e dei locali comunali.**

APPROVATO CON DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 21 DEL 31.8.2013

## SOMMARIO



### PARTE I

- Articolo 1 Oggetto del Regolamento  
TITOLO I PRINCIPI GENERALI  
Articolo 2 Identificazione dei locali e delle strutture comunali  
Articolo 3 Soggetti richiedenti e finalità d'uso dei locali  
Articolo 4 Forme di concessione

### PARTE II

- TITOLO II SALE CONSILIARE  
Articolo 5 Finalità  
Articolo 6 Celebrazioni matrimoni
- TITOLO III EDIFICIO EX CASA DEL FASCIO  
Articolo 7 Destinazione edificio per Sede Associazioni - Finalità  
Articolo 8 Criteri di assegnazione  
Articolo 9 Richiesta e pagamenti  
Articolo 10 Sale comuni  
Articolo 11 Modalità di utilizzo ed obblighi degli assegnatari
- TITOLO IV SALA PRIMO PIANO RETRO MUNICIPIO  
Articolo 12 Destinazione del locale  
Articolo 13 Utilizzo sala per campagna elettorale  
Articolo 14 Richiesta e pagamento  
Articolo 15 Mancato utilizzo sale  
Articolo 16 Modalità di utilizzo  
Articolo 17 Utilizzo locale per prove musicali
- TITOLO V BIBLIOTECA COMUNALE  
Articolo 18 Concessione in uso - Finalità  
Articolo 19 Concessione sale a fini espositivi  
Articolo 20 Richiesta

### PARTE III

#### TITOLO VI DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 21 Norme di comportamento

Articolo 22 Responsabilità per danni

Articolo 23 Divieto di installazione attrezzature

Articolo 24 Revoca concessione in uso

Articolo 25 Competenze della Giunta Comunale

Articolo 26 Norma finale.

## **PARTE I**

### **Articolo 1 - *OGGETTO DEL REGOLAMENTO***

Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale e dei locali comunali, individuati nell'articolo successivo, destinati a mostre, conferenze, convegni, riunioni, assemblee e comunque attività a carattere sociale e culturale senza scopo di lucro, nonché a sede delle associazioni.

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</b>
-------------------------------------

### **Articolo 2 - *IDENTIFICAZIONE DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE COMUNALI***

Al presente Regolamento sono interessati tutti i locali siti in fabbricati di proprietà comunale, ad esclusione delle palestre e degli impianti sportivi, il cui utilizzo è disciplinato da specifici regolamenti e convenzioni. Il seguente Regolamento si riferisce a:

- Sala consiliare;
- locali dell'edificio Ex Casa del Fascio;
- sala al primo piano del retro Municipio;
- sala riunione e sale espositive di Villa Altan.

### **Articolo 3 - *SOGGETTI RICHIEDENTI E FINALITÀ D'USO DEI LOCALI***

Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali/sale di cui all'art. 2 i seguenti soggetti:

- associazioni culturali, sportive e ricreative senza scopo di lucro;
- associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della Legge 11 agosto 1991, n. 266 ed iscritte all'albo regionale di cui all'art. 5 della Legge Regionale 30 agosto 1993, n. 40;
- le associazioni di promozione sociale di cui alla Legge 7 dicembre 2000 n. 383;
- gruppi o partiti rappresentanti nelle varie istituzioni;
- patronati sindacali ed associazioni di categoria;
- organismi religiosi;
- organismi ed istituzioni scolastiche locali;
- associazioni ex combattenti, invalidi civili e del lavoro.

La concessione in uso può essere rilasciata anche a privati e a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purché si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro (vendita commerciale di prodotti).

Le finalità d'uso dei locali e delle sale di cui all'art. 2 saranno specificate nei successivi Titoli del presente Regolamento.

#### **Articolo 4 - FORME DI CONCESSIONE**

La concessione dei locali di cui all'art. 2 del presente Regolamento può essere fatta nelle seguenti forme:

- concessione in uso esclusivo;
- concessione in uso non esclusivo;
- concessione per attività saltuarie.

Per uso esclusivo si intende l'utilizzo del locale da parte del richiedente con esclusione della possibilità di utilizzo da parte di chiunque altro.

Per concessione in uso non esclusivo si intende la possibilità attribuita a più richiedenti di usufruire della stessa sala o locale. Tale tipo di uso dovrà essere sempre concordato con l'Amministrazione e disciplinato da apposita convenzione.

Per uso saltuario si intende l'utilizzo dei locali di proprietà comunale in tutti gli altri casi residuali.

### **PARTE II**

#### **TITOLO II - SALA CONSILIARE**

#### **Articolo 5 - FINALITA'**

La Sala Consiliare è riservata esclusivamente:

- alle attività istituzionali e alle cerimonie ufficiali del Comune;
- alle riunioni, iniziative e manifestazioni promosse ed organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale;
- alla celebrazione dei matrimoni.

#### **Articolo 6 - CELEBRAZIONE MATRIMONI**

La celebrazione dei matrimoni è attività istituzionale garantita.

I matrimoni civili sono celebrati, in via ordinaria, all'interno dell'orario di servizio dell'Ufficio di Stato Civile. La celebrazione richiesta in orari diversi potrà avvenire, eccezionalmente, il sabato pomeriggio e la domenica mattina.

Le celebrazioni di matrimonio con rito civile sono sospese nelle giornate di Capodanno, Pasqua, Pasquetta, 25 Aprile, 1 Maggio, 2 Giugno, 15 Agosto, 1 Novembre, Vigilia di Natale, Natale e 29 Dicembre (ricorrenza Santo Patrono) e 31 Dicembre.

La concessione della Sala Consiliare è a titolo oneroso: la tariffa è stabilita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale.

La richiesta relativa all'utilizzo della Sala Consiliare deve essere inoltrata, compilando l'apposito modulo, all'Ufficio di Stato Civile da parte dei nubendi contestualmente alla richiesta di pubblicazione, unitamente all'esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento della tariffa.

I nubendi possono, a propria cura e spese, arricchire la sala con ulteriori arredi ed addobbi che, al termine della cerimonia, dovranno essere tempestivamente ed integralmente rimossi, sempre a cura degli stessi. La sala dovrà essere quindi restituita nelle medesime condizioni in cui è stata concessa per la celebrazione.

E' assolutamente vietato gettare o lasciare in terra riso, confetti, coriandoli ed altro all'interno della sala consiliare e della Sede Municipale, mentre è concesso nella Piazza antistante il Municipio a condizione che la stessa venga ripulita.

Il Comune di Gaiarine si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporanei disposti dai nubendi.

Nel caso si verificano danneggiamenti alle strutture concesse per la celebrazione, l'ammontare dei danni, salvo identificazione del diretto responsabile, sarà addebitato ai nubendi.

### **TITOLO III - EDIFICIO EX CASA DEL FASCIO**

#### **Articolo 7 - DESTINAZIONE EDIFICIO PER SEDE ASSOCIAZIONI - FINALITA'**

*Le associazioni svolgono una funzione sociale, culturale, ricreativa e solidaristica importante per la società stessa e vitale per l'Ente Locale. Pertanto il sostegno alle libere forme associative rappresenta un fondamentale compito dell'Amministrazione Comunale poiché esse rappresentano un vasto tessuto sociale che vede coinvolti numerosi cittadini.*

Il Comune di Gaiarine destina l'immobile denominato "Ex Casa del Fascio" sito in Piazza Vittorio Emanuele II 17, alle Associazioni, Cooperative Sociali, Comitanti ed Enti (di seguito chiamate "Associazioni") che ne facciano richiesta, come "sede sociale" per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività previste dagli statuti delle stesse.

E' fatto divieto di concedere i locali di detto immobile a coloro che hanno subito sentenze di condanna o abbiano liti pendenti e/o contenziosi con il Comune di Gaiarine.

#### **Articolo 8 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

In sede di prima applicazione, i locali dell'edificio ex Casa del Fascio saranno assegnati con delibera di Giunta Comunale, che potrà essere annualmente modificata con l'inserimento, ove possibile, di richieste successive.

La Giunta Comunale provvederà all'assegnazione attenendosi ai seguenti criteri di carattere generale:

- favorire le Associazioni presenti da tempo nel tessuto sociale di Gaiarine, con comprovata capacità organizzativa e con ampia adesione di partecipanti;
- favorire le Associazioni capaci di collegamento sul territorio con istituzioni e altri soggetti operanti nel campo dell'associazionismo locale;
- garantire l'opportunità di fruizione anche alle Associazioni minori e di nuova costituzione.

L'assegnazione dell'immobile alle Associazioni sarà effettuata per singole stanze. La Giunta Comunale valutate le richieste, ha facoltà di assegnare una stessa stanza quale sede permanente, a due o più Associazioni anche operanti in diverse aree di interesse, favorendo intese sull'utilizzo secondo modalità e tempi che non arrechino disturbi o disagi reciproci e facendo in modo che almeno parte del mobilio con chiavi in dotazione venga assegnato in via esclusiva.

### **Articolo 9 - RICHIESTA E PAGAMENTI**

La richiesta di concessione d'uso di un locale, compilata sull'apposito stampato con allegata copia di un documento di riconoscimento del richiedente, indirizzata al Sindaco, dovrà essere consegnata anche in via telematica all'Ufficio Protocollo del Comune e dovrà indicare:

- la denominazione dell'Associazione, Cooperativa Sociale, Comitato, Ente;
- l'indicazione delle finalità sociali e senza fini di lucro, l'attività svolta e programmata;
- l'indicazione del Presidente dell'Associazione che si assume la responsabilità della concessione, suo indirizzo e numero telefonico;
- nominativo del Responsabile effettivo della custodia delle chiavi dell'immobile;
- l'elenco delle attività svolte nell'anno precedente sul territorio.

Alla domanda vanno allegati (se non già presenti agli atti del Comune) le copie dello statuto e dell'atto costitutivo.

Per l'utilizzo dei locali, ogni singola Associazione dovrà corrispondere annualmente al Comune di Gaiarine una somma a titolo di rimborso spese. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere esenzioni e/o riduzioni a suo insindacabile giudizio per fattispecie di interesse generale.

Il mancato pagamento comporterà l'impossibilità di utilizzare i locali comunali con l'esclusione per il concessionario moroso da ogni ulteriore autorizzazione, fino a quando perduri la morosità, oltre alle normali azioni del Comune per il recupero del credito.

### **Articolo 10 - SALE COMUNI**

L'edificio ex Casa del Fascio dispone di alcuni spazi comuni che potranno essere utilizzati dalle Associazioni assegnatarie:

- Piano terra: un salone centrale e una sala adiacente con possibilità di adibirla a cucina;
- Primo piano: una sala conferenze (capienza circa 35 persone) e una sala riunioni;
- Secondo piano: una sala riunioni.

Le sale comuni possono essere utilizzate anche da altre associazioni non assegnatarie con possibilità di rimborso spese in relazione alla tipologia di attività. L'eventuale rimborso spese viene quantificato dalla Giunta Comunale.

L'utilizzazione di detti spazi dovrà essere concordata tra le diverse associazioni assegnatarie dell'edificio. Il piano di utilizzo dei locali, concordato nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti per le diverse attività sociali, dovrà essere contenuto in un calendario da affiggere all'inizio di ogni anno nelle diverse sale comuni.

### **Articolo 11 - MODALITA' DI UTILIZZO ED OBBLIGHI DEGLI ASSEGNATARI**

Le Associazioni assegnatarie della stanza come propria sede sociale ricevono all'atto della sottoscrizione della convenzione le chiavi dell'immobile che devono essere custodite dal richiedente.

Sono vietati la duplicazione di tali chiavi ed il cambio del blocco serratura senza la preventiva autorizzazione del Comune, nonché è fatto assoluto divieto di fornire la chiave a persone non autorizzate.

I locali sono consegnati dal Comune già dotati del necessario mobilio inventariato. Ogni eventuale diversa sistemazione del locale da quella esistente dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale ed eventualmente concordata con le altre Associazioni assegnatarie dello stesso locale. In ogni caso tutte le opere di qualsiasi genere, comprese migliorie che fossero comunque realizzate, rimarranno acquisite all'immobile, senza diritto a compenso o indennità per l'Associazione, a meno che il Comune non opti per il ripristino - parziale o totale - a spese dell'Associazione medesima.

In caso di assegnazione di sedi plurime ognuno risponderà in via esclusiva di quanto assegnato direttamente ed in via solidale in quanto assegnato in comune.

Nei predetti locali l'Associazione può svolgere esclusivamente le attività ordinarie o straordinarie previste dal proprio statuto depositato presso il Comune.

E' vietata la sub-concessione dell'uso dei locali concessi quale sede permanente.

L'Associazione assegnataria è tenuta a custodire lo spazio e i beni ricevuti in uso con la diligenza del buon padre di famiglia e a restituirli nelle condizioni in cui li ha ricevuti. In particolare il legale rappresentante o l'eventuale referente indicato nella domanda, deve:

- verificare, dopo ogni singolo utilizzo, la chiusura dell'edificio nonché lo spegnimento delle luci, dell'impianto di riscaldamento o di condizionamento, e l'accensione del sistema di allarme ecc...;
- e provvedere:
- alla pulizia e alla manutenzione dei locali. In particolare le associazioni assegnatarie dovranno coordinarsi per garantire le pulizie delle parti comuni (corridoi, servizi igienici, scale ecc...) di tutto l'immobile;
  - al risarcimento di eventuali danni arrecati;
  - a garantire il comportamento corretto di tutti gli occupanti che usufruiscono dell'immobile;
  - alla riconsegna delle chiavi dei locali concessi in uso entro e non oltre le 24 ore successive alla richiesta dell'Amministrazione, qualora la stessa intenda disporre dei beni dati in uso, per sopravvenute esigenze di carattere organizzativo e/o istituzionale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revoca della concessione dei locali ai soggetti che non si attengono alle prescrizioni del presente articolo.

## **TITOLO IV - SALA PRIMO PIANO RETRO MUNICIPIO**

### **Articolo 12 - DESTINAZIONE DEL LOCALE**

La sala ubicata al primo piano dell'edificio retro Municipio è destinata ad incontri, dibattiti, conferenze, manifestazioni organizzati dal Comune e, su autorizzazione del Responsabile Area Amministrativa dai soggetti indicati al precedente articolo 3.

Qualora pervenissero più richieste per la concessione della sala per la medesima data e i medesimi orari, la concessione sarà rilasciata in base all'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo del Comune, ferma restando la priorità alle iniziative organizzate o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 13 - UTILIZZO SALA IN CAMPAGNA ELETTORALE**

Durante la campagna elettorale può essere concessa la sala per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati.

### **Articolo 14 - RICHIESTA E PAGAMENTO**

La richiesta di concessione d'uso, compilata sull'apposito stampato fornito dal Comune, munita di copia di un documento di riconoscimento del richiedente, ed indirizzata al Sindaco dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione stessa.

La richiesta, sottoscritta dal richiedente, dovrà contenere:

- la denominazione della Società, Associazione, Ente o Gruppo o del singolo richiedente;
- l'indicazione del Presidente del gruppo o dell'Associazione che si assume la responsabilità della concessione, suo indirizzo e numero telefonico;
- nominativo del responsabile effettivo della custodia delle chiavi dell'immobile;
- breve descrizione dell'iniziativa/manifestazione proposta corredata eventualmente da documentazione ed, eventualmente, il programma
- l'indicazione del giorno, dell'orario e del numero delle persone che potranno essere presenti.

La concessione della sala avverrà sempre previo pagamento di tariffa, che sarà stabilita annualmente con deliberazione di Giunta Comunale, salvo per le attività patrocinate dal Comune e dovrà essere comprovato al momento del ritiro delle chiavi.

### **Articolo 15 - MANCATO UTILIZZO SALE**

Nel caso in cui il concessionario non intenda, per qualsivoglia sopravvenuto motivo, utilizzare la sala già prenotata, lo stesso dovrà comunicare il prima possibile la propria disdetta. Tale comunicazione dovrà pervenire comunque almeno due giorni lavorativi prima della data prevista per l'occupazione.

Il mancato rispetto di tale termine in assenza di adeguate giustificazioni sarà motivo sufficiente per limitare in futuro l'uso della sala al medesimo concessionario.

Qualora il richiedente abbia già effettuato il pagamento per l'uso della sala non utilizzata per giustificato motivo sarà concordato se considerare tale pagamento quale anticipo per un successivo uso da parte del medesimo richiedente o se procedere al rimborso della somma versata.

### **Articolo 16 - MODALITA' DI UTILIZZO**

Il soggetto concessionario ovvero altro soggetto delegato dovrà ritirare le chiavi della sala all'Ufficio Segreteria del Comune nella giornata lavorativa precedente all'evento/manifestazione o, se festivo, il giorno lavorativo precedente.

La chiave dovrà essere inderogabilmente riconsegnata all'Ufficio Segreteria il primo giorno lavorativo successivo all'uso.

Nel caso in cui l'uso della sala venga richiesto per più giorni, o per un ciclo di incontri, potrà essere consentito al richiedente di mantenere il possesso della chiave per l'intero periodo di svolgimento degli stessi.

Al concessionario è fatto assoluto divieto di duplicare la chiave, fornire la chiave a persone non autorizzate o di utilizzare la sala in momenti diversi da quelli richiesti.

E' vietata la sub-concessione dell'uso della sala.

Il mancato rispetto di tali divieti, in assenza di adeguata giustificazione, sarà motivo sufficiente per limitare l'uso della sala in futuro al medesimo concessionario.

Il diniego potrà essere operante sia nei confronti del richiedente che nei confronti dell'Associazione, del Gruppo od altro che di fatto ha utilizzato la sala.

### **Articolo 17 - UTILIZZO LOCALE PER PROVE MUSICALI**

L'Amministrazione Comunale al fine di promuovere le forme di espressione e di protagonismo giovanili, mette a disposizione il locale a gruppi musicali giovanili del territorio o singoli musicisti per lo svolgimento di attività musicali.

Al fine di usufruire del locale gli interessati dovranno presentare richiesta su apposita modulistica all'Ufficio Protocollo. La richiesta dovrà essere sottoscritta da un responsabile maggiorenne del gruppo che si impegna a rispettare e a far rispettare le norme previste dal presente Regolamento.

In caso di gruppi di minorenni, le eventuali richieste dovranno essere sottoscritte da almeno un genitore esercente la potestà genitoriale.

In base alle norme civilistiche, il firmatario della richiesta di utilizzo del locale si assume la responsabilità del corretto utilizzo del locale e risponderà di eventuali danni ai beni mobili ed immobili causati da chiunque sia presente nel periodo di utilizzo.

I giorni e gli orari di accesso ai locali per le prove musicali verranno stabiliti dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

L'accesso ai locali è consentito esclusivamente ai componenti dei gruppi, registrati sul modulo di richiesta utilizzo della sala. Nessuna altra persona è ammessa nella stessa (amici, conoscenti, parenti ecc...).

In caso di variazione della composizione del gruppo, di sospensione temporanea o di recesso dall'utilizzo della sala, il responsabile del gruppo è tenuto a darne immediata comunicazione per scritto all'Amministrazione Comunale.

Il locale va lasciato pulito e in ordine alla conclusione di ogni prova. Il gruppo o singolo musicista che lo utilizza deve inoltre assicurarsi, al termine della prova, di aver rimosso la propria strumentazione o attrezzatura. L'Amministrazione Comunale non si assume nessuna responsabilità per il furto o eventuali danni arrecati a quanto ivi lasciato.

Per l'utilizzo dei locali, ogni singolo gruppo dovrà corrispondere al Comune di Gaiarine una somma a titolo di rimborso spese. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di concedere esenzioni e/o riduzioni a suo insindacabile giudizio per fattispecie di interesse generale.

## **TITOLO V - BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Articolo 18 - CONCESSIONE IN USO - FINALITA'**

Le sale di Villa Altan di Campomolino - attuale sede della Biblioteca Comunale - possono essere concesse in uso temporaneo per riunioni, conferenze, convegni, assemblee di pubblico interesse, manifestazioni artistiche, culturali, sociali o scientifiche e per la celebrazione di matrimoni.

Il criterio prioritario da adottare al fine della concessione d'uso dei locali di cui trattasi è quello di privilegiare le attività istituzionali e le iniziative promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale e, in subordine, le iniziative proposte dagli altri soggetti indicati nell'art. 3 del presente Regolamento.

Le forze politiche o associazioni ad esse riconducibili e le associazioni sindacali operanti nel territorio, possono richiedere l'utilizzo dei locali in oggetto, previa descrizione dei contenuti dell'iniziativa prevista ed unicamente per lo svolgimento di eventi a carattere e di interesse pubblico.

In caso di più richieste per la stessa sala e/o per il medesimo periodo, la priorità va accordata secondo l'ordine di presentazione delle domande attestato dall'Ufficio Protocollo del Comune.

Il pagamento della tariffa, stabilito annualmente con deliberazione di Giunta Comunale, deve essere anticipato e comprovato mediante esibizione di ricevuta al momento del ritiro delle chiavi, ferma restando la gratuità per le attività patrocinate dal Comune.

Per la celebrazioni di matrimoni si rinvia alle disposizioni contenute nel precedente articolo 6.

### **Articolo 19 - CONCESSIONE SALE A FINI ESPOSITIVI**

Le sale di Villa Altan sono anche adibite a sede di mostre temporanee (di carattere artistico, storico, bibliografico, documentario, etnografico, socio-culturale e didattico) organizzate e gestite da enti pubblici e privati, gruppi, associazioni, fondazioni, società, singole persone che ne facciano richiesta.

### **Articolo 20 - RICHIESTA**

I soggetti richiedenti l'uso di dette sale devono presentare domanda scritta al Sindaco almeno quindici giorni prima della data prevista per la manifestazione. La domanda deve essere sottoscritta dal richiedente, il quale deve dichiarare di assumersi la responsabilità in ordine alla buona conservazione e alla massima cura dei locali, del materiale mobile e documentario della Biblioteca Comunale e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso.

Il concessionario deve inoltre dichiarare di assumersi la responsabilità civile e patrimoniale nei confronti dei terzi per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili ad inosservanza delle norme di pubblica sicurezza, al mancato espletamento di obblighi amministrativi, erariali, nonché al superamento dei limiti di capienza delle sale stabiliti dagli organi competenti.

La richiesta di concessione dovrà contenere:

- la denominazione della Società, Associazione, Ente o Gruppo, o del singolo richiedente;
- l'indicazione del Presidente del Gruppo o dell'Associazione che si assume la responsabilità della concessione, suo indirizzo, numero telefonico ed e-mail;
- nominativo del responsabile effettivo della custodia delle chiavi dell'immobile;
- breve descrizione dell'iniziativa/manifestazione proposta corredata eventualmente da documentazione;
- l'indicazione del giorno, dell'orario e l'indicazione di quante persone vi potranno essere presenti.

La richiesta di utilizzo per fini espositivi dovrà essere corredata da una relazione sull'iniziativa proposta che illustri i contenuti, l'oggetto e le finalità dell'esposizione. Nel caso di esposizione d'arte dovranno essere pure prodotti il curriculum professionale dell'espositore e la documentazione comprendente almeno cinque fotografie delle opere più significative da esporre.

### **PARTE III**

#### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI COMUNI**

##### **Articolo 21 - *NORME DI COMPORTAMENTO***

All'interno di tutti i locali è vietato svolgere attività contrarie all'uso stabilito nel presente Regolamento.

In tutti i locali è severamente vietato:

- fumare;
- dare disturbo al vicinato e/o a terzi;
- mantenere il livello del volume troppo alto (all'interno non deve superare i limiti posti dalle leggi vigenti in materia e all'esterno quelli previsti dal piano acustico comunale);
- porre in essere azioni che possono alterare la destinazione d'uso della struttura.

##### **Articolo 22 - *RESPONSABILITA' PER DANNI***

I concessionari sono personalmente responsabili per eventuali danni a beni o a persone causati da qualsiasi azione ed omissione, tanto se tali danni siano ad essi direttamente imputabili quanto se siano prodotti da terzi, avendo i concessionari l'obbligo, durante l'utilizzo dei locali/sale, di vigilare sul comportamento delle persone e di custodire le cose.

Tutti i danni causati direttamente o indirettamente ai locali il cui uso viene disciplinato nel presente Regolamento, nonché ai mobili ed alle attrezzature in essi contenuti, durante o in relazione alla concessione d'uso, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa valutazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico comunale.

In caso di inadempienza, previa stima dei danni, si avvierà il procedimento per la riscossione coattiva del credito, salva in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione Comunale di denunciare l'accaduto all'Autorità competente.

La suddetta inadempienza comporta per il concessionario la revoca della concessione o l'impossibilità futura di ottenerne altre, fatta salva comunque la possibilità per il Comune di adire alle vie legali.

##### **Articolo 23 - *DIVIETO INSTALLAZIONE ATTREZZATURE***

Potranno essere installati attrezzi fissi, impianti di altro genere o effettuati interventi che modifichino la struttura dei locali solo previo consenso scritto del Comune. In ogni caso tutte le opere di qualsiasi genere, comprese migliorie che fossero comunque realizzate, rimarranno acquisite all'immobile, senza diritto a compenso o indennità per l'associazione, a meno che il Comune non opti per il ripristino - parziale o totale - a spese dell'associazione medesima.

E' comunque vietata qualsiasi installazione o deposito di materiali che non rispettino la vigente normativa in materia di sicurezza.

#### **Articolo 24 - *REVOCA CONCESSIONE IN USO***

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di revocare la concessione in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, senza che il concessionario possa vantare alcun diritto e in ogni caso allorché siano accertate ripetute violazioni al presente Regolamento.

In tal caso il Comune è sollevato da ogni obbligo di rimborsare al concessionario qualsiasi spesa da esso sostenuta o impegnata, ovvero qualsiasi risarcimento di eventuali danni.

#### **Articolo 25 - *COMPETENZE DELLA GIUNTA***

La Giunta Comunale con propria deliberazione:

- sentito il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, stabilisce il numero massimo di persone a cui è consentito l'accesso nei diversi locali comunali;
- determina, di norma annualmente, tariffe o somme da corrispondere per l'utilizzo dei locali;
- determina gli orari per l'utilizzo della sala retro Municipio;
- stabilisce eventuali esenzioni dal pagamento di tariffe/rimborsi spese per fattispecie di interesse generale;
- stabilisce ogni altra spesa a carico del soggetto concessionario necessaria per lo svolgimento dell'attività.

#### **Articolo 26 - *NORMA FINALE***

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto ivi previsto.