

# **Regolamento per l'utilizzo temporaneo di locali in uso all'Amministrazione**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo temporaneo dei locali in uso all'Ente.

I locali oggetto del presente regolamento comprendono due salette comunali, di cui una denominata "Sala Consiliare" di mq. 84 e l'altra "Saletta Est" di mq. 45, attigue al Teatro Comunale "Bartolomeo Corsini" Via della Repubblica, e ulteriori locali di proprietà o comunque in uso all'amministrazione comunale inseriti in apposito elenco da approvarsi con delibera della Giunta Comunale. Fanno parte di essi anche i locali destinati ai comitati di frazione, il cui utilizzo verrà regolato con apposito disciplinare che terrà conto prioritariamente delle esigenze e del ruolo dei comitati in rapporto anche alle necessità e allo sviluppo della popolazione delle frazioni.

## **Articolo 1 Soggetti**

Il Comune concede l'utilizzo temporaneo dei locali oggetto del regolamento a favore di società, soggetti riuniti in associazioni riconosciute e non, fondazioni, partiti e movimenti politici, i cui fini e principi non contrastino con i principi costituzionali

L'utilizzo temporaneo dei locali predetti potrà essere inoltre concesso per lo svolgimento di assemblee condominiali di edifici esistenti sul territorio Comunale.

## **Articolo 2 Attività**

L'attività da svolgersi nei predetti locali Comunali deve essere un'attività lecita, non vietata dall'ordinamento, e non contraria all'ordine pubblico e al buon costume.

Non è ammesso lo svolgimento di attività commerciali o di iniziative che perseguano comunque lo scopo di lucro.

L'utilizzo può essere concesso ai soggetti indicati nell'articolo 1 comma 1 per lo svolgimento di riunioni, mostre, conferenze, convegni o altre manifestazioni

## **Articolo 3 Orario**

L'orario per l'utilizzo dei locali in oggetto è ripartito fra le seguenti fasce orarie:

fascia antimeridiana: 8,00-14,00

Fascia pomeridiana : 14.00-21.00

Fascia serale : 21,00-24,00

L'utilizzo può estendersi anche a più fasce orarie fino al numero di tre fasce orarie comprendenti l'intera giornata.

La disponibilità dei locali è comunque subordinata alla non utilizzazione degli stessi per iniziative e attività specifiche dell'Amministrazione Comunale o di quelle da essa patrocinate che hanno comunque la precedenza.

## **Articolo 4 Corrispettivo per l'utilizzo dei locali**

L'utilizzo dei locali in uso all'amministrazione è concesso dietro pagamento di un corrispettivo per ogni fascia oraria, che per le salette comunali è così determinato:

\_\_Per i soggetti di cui all'art. 1, commi 1 e 2, che hanno sede nel territorio comunale:

euro 52 per la sala consiliare

euro 10 per la saletta est

\_\_Per i soggetti di cui all'art. 1, commi 1 e 2, che non hanno sede nel territorio Comunale:

Euro 103 per la sala consiliare

Euro 26 per la saletta est

Per gli ulteriori locali che dovessero essere individuati con delibera di Giunta comunale sarà la Giunta stessa a fissare l'importo del corrispettivo dovuto sulla base dell'ampiezza e qualità dei locali e dei servizi accessori eventualmente presenti.

Il corrispettivo per l'utilizzo dei locali per n. 3 fasce orarie nell'arco di una giornata sarà pari a quello per l'utilizzo degli stessi locali in 2 fasce orarie.

Il suddetto importo è da considerarsi comprensivo delle spese di luce e riscaldamento. Sarà invece a carico dell'utente la pulizia dei locali dopo il loro utilizzo. L'utente potrà scegliere se pulirle in proprio o corrispondere all'Amministrazione il rimborso dell'intervento di pulizia straordinaria.

Il corrispettivo deve essere versato anticipatamente mediante C.C. intestato alla Tesoreria Comunale, e da ritirare, unitamente al modulo per la richiesta di utilizzo della sala, presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

L'esibizione della ricevuta dell'avvenuto pagamento sarà condizione per la consegna delle chiavi.

## **Articolo 5 - Riduzioni ed esenzioni per l'utilizzo delle salette comunali**

L'Amministrazione Comunale concede una riduzione sull'importo di rimborso previsto per l'utilizzo della sala consiliare alle associazioni riconosciute e non, partiti e movimenti politici con sede nel territorio Comunale, i cui fini e principi non contrastino con i principi costituzionali, per lo svolgimento di iniziative di carattere pubblico. In tal caso il rimborso per l'utilizzo degli spazi è fissato in euro 10 per la sala consiliare per ogni fascia oraria

Sono completamente esenti da corrispettivo le associazioni di volontariato costituite ai sensi della Legge 266/91 esistenti sul territorio Comunale, i gruppi consiliari e tutti gli organi riconducibili alla attività istituzionale dell'ente.

## **Articolo 6 Autorizzazione**

L'utilizzo deve avvenire previa autorizzazione del Responsabile del servizio "Affari Generali", o di chi dallo stesso delegato al rilascio della predetta autorizzazione, la quale dovrà essere richiesta dai soggetti interessati mediante la compilazione di appositi stampanti da ritirarsi presso l'Ufficio Segreteria o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune. Nella predetta autorizzazione deve essere specificatamente indicata l'attività che il richiedente svolgerà nei luoghi posti a disposizione dal Comune e l'eventuale diritto a riduzioni o esenzioni

La richiesta deve pervenire almeno sette giorni prima della data di utilizzo all'Ufficio Segreteria, il quale sottoporrà la stessa al Responsabile del servizio per l'autorizzazione. L'autorizzazione verrà comunicata agli interessati, i quali provvederanno al versamento del corrispettivo dovuto ai sensi e secondo le modalità di cui al precedente art.4. Per straordinari e giustificati motivi, compatibilmente con la disponibilità dei locali, potranno essere accettate anche richieste pervenute oltre il suddetto termine di preavviso.

E' tuttavia facoltà dell'Amministrazione per ragioni di necessità ed urgenza derogare ad autorizzazioni già rilasciate, da comunicarsi al soggetto richiedente con un congruo anticipo. In tale ipotesi, qualora fosse già stato versato il corrispettivo, lo stesso verrà restituito al richiedente.

## **Articolo 7 Attività patrocinate dal Comune e attività dei gruppi consiliari**

L'Autorizzazione di cui all'art. 6 deve essere richiesta, esclusivamente ai fini organizzativi, anche dagli Amministratori Comunali, dai Responsabili dei Servizi e dagli altri dipendenti Comunali, per lo svolgimento di attività patrocinate dall'Ente.

Necessitano della preventiva autorizzazione anche quelle attività effettuate dai gruppi consiliari e dagli organi riconducibili alla attività istituzionale dell'ente.

## **Articolo 8 Consegna delle chiavi**

La persona incaricata della presa in consegna dei locali deve presentarsi presso l'Ufficio Segreteria per la consegna delle chiavi durante gli orari di apertura al pubblico. Condizione per tale consegna è l'esibizione della ricevuta dell'avvenuto versamento del corrispettivo per l'utilizzo, là dove dovuto.

Al momento della consegna delle chiavi il consegnatario è tenuto a sottoscrivere apposita dichiarazione nella quale si assume verso il Comune l'obbligo di mantenere la sala integra e pulita, di non arrecare danno agli arredi, apparecchiature e quant'altro si trovi nella stessa e di conservarla, nelle condizioni nelle quali era stata consegnata.

L'Amministrazione non è tenuta a restituire il corrispettivo per il mancato utilizzo della sala dovuto a dimenticanza da parte degli interessati del ritiro della chiave presso il Comune.

## **Articolo 9 Registro**

Presso l'Ufficio Segreteria è tenuto un registro nel quale vengono annotati i soggetti utilizzatori delle salette e degli altri locali con l'indicazione del giorno nel quale sono state prese in consegna le chiavi e del giorno nel quale le stesse sono state restituite.

## **Articolo 10 Apertura e chiusura dei locali**

Chi prende in consegna le chiavi ha poi l'obbligo di assicurarsi, subito dopo l'utilizzo medesimo, di chiudere i locali.

Per quanto riguarda le salette comunali, il consegnatario delle chiavi deve provvedere, per motivi di sicurezza, prima di utilizzare i predetti locali, ad aprire l'uscita di sicurezza posta nella saletta est dell'edificio, ed ha poi l'obbligo di assicurarsi, subito dopo l'utilizzo medesimo, di chiudere oltre alla porta dell'ingresso principale anche quella relativa alla predetta uscita di sicurezza.

Nel caso in cui, durante le stesse fasce orarie, siano occupate entrambe le salette il relativo obbligo graverà su chi per ultimo lascerà i locali.

## **Articolo 11 Riconsegna delle chiavi**

Dopo l'utilizzo le chiavi devono essere tempestivamente riconsegnate al Comune.

Per coloro che utilizzano i locali nelle fasce serali o in altro orario di chiusura del Comune, la riconsegna deve essere effettuata al momento della riapertura del Comune.

Compatibilmente con gli impegni dell'Amministrazione la stessa, potrà procedere, prima della riconsegna delle chiavi, assieme al consegnatario, alla verifica e al controllo dei locali per la rilevabilità di eventuali danni che dovessero essere stati arrecati.

## **Articolo 12 Segnalazione dei danni**

Al momento della utilizzazione dei locali gli interessati devono segnalare al Comune, senza ritardo, gli eventuali danni o difetti di funzionamento delle apparecchiature, pena la addebitabilità degli stessi.

Per i danni arrecati ai locali, in particolare agli elementi di arredo, alle apparecchiature e quanto altro si trovi nei locali, compreso l'asporto del materiale predetto, risponde chi per ultimo le ha utilizzate salvo che non provi che il danno non è dovuto a colpa dello stesso.

L'Amministrazione si riserva di vietare l'utilizzo dei locali a coloro che, pur responsabili di danni di rilevante entità, non abbiano provveduto al risarcimento. Parimenti si riserva, a seconda della gravità delle violazioni, di vietare l'utilizzo, o di

escludere dalle esenzioni e riduzioni di cui all'art. 5 tutti coloro che abbiano fatto dei locali predetti un uso non conforme al presente regolamento.