



# **COMUNE DI BORDANO**

**Provincia di Udine**

## **Regolamento per l'utilizzo di locali e di alcune strutture comunali**

*Approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 11.08.2008*

## **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. 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 delle strutture di proprietà del Comune di Bordano e precisamente:

- 1) Sala consiliare;
- 2) Locali della Biblioteca comunale;
- 3) Locali Scuole Elementari; (palestra)
- 4) Centro scolastico (area esterna);
- 5) Locali ex Scuola di Interneppo
- 6) Struttura turistica (Punto IAT)
- 7) Prefabbricato RUBNER
- 8) Gazebi mobili
- 9) Struttura Campo Sportivo

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

## **Art. 2 – SOGGETTI**

1. Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali e delle strutture di cui all'art. 1 i seguenti soggetti:

- associazioni culturali, sportive ed ambientaliste;
- associazioni di volontariato;
- comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi, il cui statuto sia stato preventivamente presentato all'Ente;
- gruppi o partiti rappresentati in Consiglio Comunale;
- gruppi ed organismi politici non rappresentati in Consiglio Comunale;
- patronati sindacali ed associazioni di categoria;
- organismi religiosi;
- organismi ed istituzioni scolastiche locali;
- altri soggetti, singoli e/o associati, ovvero enti ed organismi comunque denominati operanti sul territorio;

2. La concessione in uso può essere rilasciata, dietro conforme e motivata deliberazione di Giunta Comunale, anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma.

### **Art. 3 – RICHIESTA DEI LOCALI**

1. L'uso delle strutture di cui al precedente art. 1 è concesso dalla Giunta Municipale la quale ne stabilisce le eventuali modalità pratiche, fissa l'importo delle tariffe in funzione delle quote individuate al successivo art. 6 o ne stabilisce l'esenzione.
2. I soggetti interessati ad usufruire delle strutture devono presentare preventivamente all'Ufficio Protocollo domanda di concessione, nella quale dovrà essere specificato:
  - generalità del/i richiedente/i,
  - responsabile/i,
  - finalità delle attività che si intendono svolgere,
  - giorni ed ora in cui si utilizza la struttura,
  - nominativo e recapito del referente responsabile dell'iniziativa o della manifestazione,
  - assunzione di responsabilità e prestazione di garanzia.
3. La richiesta di concessione deve essere formalizzata attraverso la compilazione del modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale. In assenza di richiesta scritta non può darsi luogo a concessione in uso.
4. Le domande vanno, su richiesta, corredate, qualora non si tratti di persone fisiche, dalle copie dello Statuto e dell'atto costitutivo, ovvero da altri atti e/o documenti comprovanti gli scopi perseguiti e gli organi aventi legale rappresentanza.
5. La richiesta va presentata almeno 7 (sette) giorni lavorativi prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura.
6. Alla domanda l'Ente dà riscontro mediante comunicazione scritta (e motivata, in caso di diniego), inviata al domicilio dichiarato del firmatario nella richiesta.
7. Non possono essere accettate richieste di utilizzo non compatibili con le attrezzature, le capacità ricettive, le caratteristiche dei locali, e che siano contrarie alle leggi e al buon costume.
8. 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.
9. 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. 4 – COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE E SERVIZI GARANTITI DAL COMUNE**

1. La competenza al rilascio della concessione spetta alla Giunta Municipale che provvede con proprio atto, sia che si tratti di richieste aventi carattere di episodicità, sia che si tratti di richieste con carattere di oggettiva continuità, anche se si tratti di periodi di tempo tra loro non contigui.
2. Il locale viene concesso in uso con i relativi impianti, le attrezzature e gli arredi nello stato in cui si trovano, rimanendo a carico del richiedente il preventivo accertamento tecnico-funzionale dei edesimi.
3. Il richiedente si impegna inderogabilmente:
  - a riconsegnare il locale nel medesimo stato in cui è stato preso in carico;
  - ad assumersi tutti gli oneri derivanti all'Ente a seguito di danni arrecati al locale, agli impianti e agli arredi a causa dell'uso fattone;
  - a corrispondere anticipatamente la tariffa di utilizzo di cui all'art. 6 del presente regolamento;
4. Il personale preposto o incaricato dall'Ente verifica lo stato dei locali all'atto della riconsegna.

#### **Art. 5 – PRIORITÀ NELL'USO E NELLA CONCESSIONE**

1. Nel caso di più domande relative all'uso degli stessi locali in periodi, anche in parte coincidenti, la concessione viene rilasciata al soggetto che abbia presentato la domanda per primo; a tale fine, fa fede la data riportata sul timbro di protocollo dell'Ente.
2. In ogni caso, ha priorità d'uso, la concessione per scopi istituzionali, che l'Ente ha la possibilità di concedere senza necessità di particolari formalità, sia relativamente a richieste presentate, sia relativamente a concessioni rilasciate in precedenza.
3. Nei casi disciplinati dal comma precedente, l'Amministrazione Comunale dà avviso con 48 ore di anticipo al soggetto che ha ottenuto la concessione e provvede al rimborso dell'eventuale tariffa versata.

#### **Art. 6 – TARIFFE**

1. Gli assegnatari saranno tenuti al rimborso, al Comune di Bordano, delle spese di gestione dell'immobile ed in particolare, le spese di riscaldamento e le spese di energia elettrica.
2. 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:

- 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, maggiorata delle imposte previste per legge (IVA):

<b>SENZA SCOPO DI LUCRO</b>	
<b>PERIODO ESTIVO (16 APRILE – 14 OTTOBRE)</b>	<b>PERIODO INVERNALE (15 OTTOBRE – 15 APRILE)</b>
<b>€ 5,00 all'ora</b>	<b>€ 10,00 all'ora</b>
<b>A SCOPO DI LUCRO</b>	
<b>PERIODO ESTIVO (16 APRILE – 14 OTTOBRE)</b>	<b>PERIODO INVERNALE (15 OTTOBRE – 15 APRILE)</b>
<b>€ 10,00 all'ora</b>	<b>€ 15,00 all'ora</b>

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 al successivo all'art. 7.
3. Il pagamento delle tariffe sopra determinate dovrà avvenire anticipatamente all'uso in base al numero presunto delle ore di utilizzo mediante versamento alla Tesoreria Comunale.
  4. Le chiavi verranno consegnate esclusivamente dietro presentazione della ricevuta del versamento effettuato.
  5. In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, per le concessioni in uso dei locali che presentino carattere di continuità, la Giunta Comunale, può determinare in modo forfetario la tariffa di utilizzo.
  6. Le tariffe possono essere aggiornate ogni anno in sede di approvazione del bilancio.

#### **Art. 7 – RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO**

1. La concessione dei locali verrà rilasciata con assoluto sollievo di responsabilità civili, penali e patrimoniali per l'Amministrazione Comunale.
2. Restano ad esclusivo carico degli utilizzatori tutte le responsabilità connesse all'uso della struttura, delle pertinenze e agli 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.

3. L'utilizzatore, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, il presente Regolamento.

4. 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 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) Assicurarci 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;
- f) Rispettare i turni di utilizzo concessi ad altre società e/o privati.

5. Qualora l'utilizzatore contravvenga a quanto prestabilito dal presente regolamento, verrà addebitato il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture e agli impianti del locale. In tal caso, il concessionario perderà il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali.

6. L'utilizzatore ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:

- ritirare presso l'Ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in ore d'ufficio;
- divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- divieto assoluto di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti;
- riconsegnare le chiavi al personale indicato dall'Ente;
- osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene;
- munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
- obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di avvisare tempestivamente e senza ritardo l'Ente di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;

### **Art. 8 – CAUZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere al richiedente la presentazione di idonea cauzione il cui ammontare è altresì fissato discrezionalmente dall'Amministrazione Comunale.
2. Ogni utilizzatore dovrà sottoscrivere l'impegno a far fronte ad ulteriori spese per eventuali danni che fossero procurati al patrimonio.
3. La cauzione sarà restituita a conclusione del periodo di concessione d'uso, salvo rivalsa dell'Amministrazione.

### **Art. 8 – REVOCA DELLA CONCESSIONE**

1. 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. 10 – VIGILANZA DELL'ENTE**

1. L'Ente ha il diritto di effettuare la più ampia vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge, regolamenti e discipline in materia.

### **Art. 11 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

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