

COMUNE DI FONTE



Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI
IMMOBILI E SALE COMUNALI**

**Approvato con delibera
di Consiglio Comunale
n. 45 Del 19.12.2005**

**Successivamente modificato
con delibera
di Consiglio Comunale
n. 34 del 18.07.2014**

INDICE

ART. 1 – OGGETTO	PAG. N. 3
ART. 2 – TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI	PAG. N. 3
ART. 3 – PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE LOCALI COMUNALI	PAG. N. 3
ART. 4 – CONCESSIONE	PAG. N. 3
ART. 5 – REVOCA	PAG. N. 4
ART. 6 – RESPONSABILITA' PER DANNI	PAG. N. 4
ART. 7 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO	PAG. N. 4
ART. 8 – RESPONSABILE PER LA DETENZIONE CHIAVI DI ACCESSO	PAG. N. 4
ART. 9 – DIVIETI	PAG. N. 4
ART. 10 – SPESE	PAG. N. 5
ART. 11 – CANONE DI CONCESSIONE	PAG. N. 5
ART. 12 – OBBLIGHI UFFICIO PATRIMONIO	PAG. N. 5

REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DEGLI IMMOBILI E SALE COMUNALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i provvedimenti di concessione di beni immobili comunali alle Associazioni senza scopo di lucro, Gruppi che svolgono attività ricreativa, culturale, sportiva, sociale, di impegno civile, di tutela e promozione dei diritti umani, di tutela ambientale e ai Gruppi politici presenti in Consiglio comunale.

Qualora si tratti di locali scolastici è necessario il parere del Sindaco e il nulla osta delle competenti Autorità. In questo caso la concessione potrà essere data solo su parere favorevole delle Autorità scolastiche ed in base alle norme specifiche in materia di utilizzo dei locali e delle strutture scolastiche.

ART. 2 – TIPOLOGIA DEI BENI IMMOBILI

Gli immobili comunali oggetto del presente regolamento sono elencati nell' Allegato sub) A che potrà essere modificato e integrato con successiva deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 3 – PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEI LOCALI COMUNALI

Per ottenere la concessione di locali comunali relativi agli immobili gli interessati dovranno presentare domanda scritta al Sindaco.

La domanda dovrà contenere:

- i dati anagrafici del Richiedente o del Presidente/Legale Rappresentante;
- i dati della stessa Associazione, Comitato o Gruppo;
- il giorno o periodo di utilizzo;
- i giorni della settimana e gli orari in cui si intende utilizzare i locali;
- eventuali attrezzature necessarie per svolgere l'attività;
- dichiarazione di conoscere ed osservare le prescrizioni del presente Regolamento.

La domanda è istruita dal Responsabile del Servizio incaricato previa verifica della disponibilità dei locali richiesti nel rispetto delle precedenti concessioni e della finalità dell'utilizzo.

Il Responsabile del Servizio, redigerà il provvedimento di concessione o di diniego della richiesta che verrà sottoscritta dal Sindaco .

Per le domande di uso esclusivo e prolungato nel tempo, si dovrà stipulare apposita convenzione che sarà sottoscritta dal Presidente o Legale Rappresentante dell'Associazione e dal Responsabile del Servizio incaricato.

Per quanto riguarda i Gruppi politici presenti in Consiglio comunale, gli stessi potranno utilizzare i locali destinati a sale riunioni previa richiesta scritta che sarà accolta dal Sindaco in relazione alle disponibilità.

ART. 4 - CONCESSIONE

La concessione di un locale comunale ha la durata indicata nell'atto di concessione o nella convenzione di utilizzo.

La concessione sarà prorogabile mediante presentazione, prima della scadenza, da parte del Presidente o Legale Rappresentante dell'Associazione, di una dichiarazione di prosecuzione dell'attività.

Il Responsabile del Servizio incaricato, verificata la sussistenza dei requisiti richiesti dal presente Regolamento e sentita la Giunta Comunale comunale, rinnoverà la concessione.

ART. 5 – REVOCA

Il Responsabile del Servizio incaricato, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, può revocare l'autorizzazione già concessa qualora sussistano ragioni di pubblica sicurezza o di interesse pubblico nonché per accertato uso dell'immobile in difformità delle prescrizioni del presente regolamento .

ART. 6 - RESPONSABILITA' PER DANNI

I danni o eventuali mancanze riscontrate sugli immobili comunali o sulle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalate all'Ufficio Tecnico del Comune, che provvederà alla riparazione o sostituzione e all'accertamento di eventuali responsabilità.

Tutte le spese per il ripristino saranno addebitate al Concessionario .

In caso di inadempimento si procederà alla risoluzione della convenzione e al recupero coattivo della somma relativa al danno ed alle eventuali maggiori spese a carico del Concessionario.

Il Comune è sollevato da ogni responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in seguito all'uso della sala o dell'immobile.

ART. 7 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Al Concessionario è fatto obbligo, durante lo svolgimento di tutte le attività, della custodia e vigilanza del locale comunale concesso e delle relative attrezzature.

Il Concessionario ha l'esclusiva responsabilità civile per danni a persone e/o cose che dovessero derivare dall'uso del locale, ivi compresi i danni a terzi.

Il Concessionario ha, inoltre, la responsabilità di:

- provvedere alla pulizia ed alla tenuta decorosa dei locali;
- segnalare all'Amministrazione Comunale le anomalie riscontrate nei locali e/o nelle attrezzature, prima di accedere all'uso;
- provvedere alla chiusura dei locali, assicurandosi che porte e finestre siano ben chiuse e i servizi vari disattivati;
- tenere un comportamento di massima correttezza e rispetto, onde evitare di recare qualsiasi disturbo ad altre persone presenti nello stesso edificio o in edifici limitrofi.

ART. 8 - DETENZIONE DELLE CHIAVI DI ACCESSO

Il Richiedente, Presidente/Legale Rappresentante concessionario comunica al Responsabile del Servizio il nominativo della persona incaricata a tenere le chiavi di accesso dell'edificio e del locale assegnato; tali chiavi non potranno essere consegnate a nessun altro se non previa autorizzazione del Responsabile del servizio.

Allo scadere della concessione le chiavi dovranno essere riconsegnate all'Ufficio comunale competente che registrerà il ritiro nell'apposito registro.

ART. 9 - DIVIETI

E' fatto espresso divieto:

1. di esporre o fissare sulle facciate esterne degli edifici comunali manifesti, insegne, targhe o bandiere senza il nulla osta dell'Amministrazione Comunale;
2. di introdurre materiale pericoloso o che in qualche modo danneggi per le dimensioni, peso o tipologia, i pavimenti, le porte, le pareti e gli impianti;
3. di effettuare qualsiasi genere di sistemazione interna che comporti variazione allo stato dei locali, rendendo impossibile la convivenza di più Associazioni o Gruppi nello stesso locale.

ART. 10 – SPESE

L'Amministrazione assume a proprio carico le spese di manutenzione straordinaria e ordinaria, le spese di riscaldamento, di energia elettrica, acqua e rifiuti.

ART. 11 – CANONE DI CONCESSIONE

E' previsto l'uso gratuito dei locali comunali per:

- iniziative promosse dal Comune di Fonte, da Associazioni comunali, da Gruppi formali o informali che svolgono attività legate al Comune;
- attività didattico-culturali promosse dalle Scuole;
- iniziative organizzate con il Patrocinio del Comune di Fonte;
- singole riunioni organizzate dai Gruppi politici presenti in Consiglio comunale;
- attività ritenute meritevoli dalla Giunta Comunale.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente il canone e/o tariffa dovuto per la concessione in uso dei locali o degli immobili è determinato con deliberazione adottata, di norma, con gli allegati del Bilancio di Previsione.

ART. 12 – OBBLIGHI UFFICIO PATRIMONIO

Il Responsabile del Servizio incaricato avrà il compito di aggiornare l'archivio delle Associazioni e Gruppi presenti nei locali comunali.

Nel registro verranno indicati i soggetti consegnatari delle chiavi di accesso agli edifici di cui al presente Regolamento.

ELENCO IMMOBILI COMUNALI OGGETTO DI CONCESSIONE

- LOCALI CASA MORETTO in Via Monte Grappa
- LOCALI EX BIBLIOTECA in Via Roma
- LOCALI CASA GIOVANNI TURCHETTO in Via Don Luigi Ceccato
- BIBLIOTECA COMUNALE in Via Monte Grappa
- AUDITORIUM GIOVANNI TURCHETTO in Via Monte Grappa