

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI COMUNALI E DELL'AULA CONSILIARE**

## **Art. 1 - Scopi.**

Con il presente regolamento si definiscono direttive e linee orientative per l'uso dei locali comunali e dell'aula consiliare, per lo svolgimento di attività istituzionali, politiche, sociali, culturali e ricreative della comunità locale.

Per l'utilizzo dell'aula consiliare si rinvia a quanto stabilito all'art. 5 del regolamento.

## **Art. 2 - Utilizzo locali comunali.**

1. L'Amministrazione Comunale con riferimento a tutti i locali di cui risulti proprietaria, può concedere in uso o autorizzare gli stessi per incontri, riunioni, assemblee e attività di vario genere, per le finalità consentite dalla legge, non in contrasto con l'ordine e la sicurezza pubblica e senza scopo di lucro, in favore di: partiti e movimenti politici, gruppi consiliari, associazioni culturali, sindacali e di categoria, di altri che ne facciano richiesta sempre compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.
2. In caso di richiesta di locali per uso saltuario (come da modello di domanda allegato - n. 1), l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco.
3. I locali possono, inoltre, essere concessi in uso continuativo o non saltuario solo mediante stipulazione di apposita convenzione e previa deliberazione della Giunta Comunale (come da schema di convenzione allegato - n. 2).

## **Art. 3 - Richiesta.**

1. Per ottenere l'autorizzazione o la concessione in uso dei locali comunali, il richiedente o legale rappresentante, deve produrre, con congruo anticipo di almeno cinque giorni apposita istanza indirizzata al Sindaco, contenente data e orari di inizio e termine dell'iniziativa, illustrazione della medesima e motivazione della richiesta e con allegati, ove necessari, i pareri/permessi di legge.
2. Nel caso di richieste d'uso dei locali coincidenti con iniziative o riunioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, ovvero per lo stesso periodo temporale, verrà data priorità alle attività dell'Amministrazione ed in secondo ordine a chi avrà inoltrato per primo la propria istanza all'ufficio protocollo del Comune.
3. Il provvedimento di autorizzazione o concessione in uso è consegnato all'interessato assieme alla copia delle chiavi della sala concessa, che lo stesso si impegnerà a restituire all'Ufficio incaricato il giorno successivo alla conclusione della riunione e di ciò verrà fatta espressa menzione sull'atto.

#### **Art. 4 - Obblighi, responsabilità, controlli del concessionario.**

1. I locali consegnati nello stato d'uso in cui si trovano al termine devono essere riconsegnati in perfetto ordine e nello stesso stato in cui sono stati consegnati, liberi da ogni cosa di proprietà del concessionario.
2. E' fatto divieto di utilizzare i locali per usi diversi da quelli consentiti. E' fatto altresì obbligo di condurre le attività nel più assoluto rispetto della moralità pubblica, correttezza e riservatezza nei confronti di chiunque.
3. Il concessionario assume personalmente e solidamente la responsabilità, per la durata in uso delle sale comunali, dei beni mobili ed attrezzature esistenti all'interno della sala stessa ed è tenuto ad adoperarsi affinché non vengano recati danni di sorta alcuna.

#### **Art. 5 - Principi generali per l'utilizzo dell'aula consiliare.**

1. L'uso dell'aula consiliare e delle relative attrezzature implica, da parte del richiedente, una responsabilità, sia per il corretto uso, sia per la tutela del patrimonio pubblico.
2. L'aula in uso potrà essere utilizzata solo per le finalità dichiarate al momento della richiesta e non può essere fruita per finalità non istituzionali ovvero manifestazioni assimilabili a quelle ludiche o ricreative.
3. In ogni caso si dovranno osservare le seguenti disposizioni:
  - evitare attività che possano disturbare la quiete pubblica;
  - non deturpare in qualsiasi modo le attrezzature esistenti nell'aula;
  - affissione di manifesti, locandine o quant'altro consentita solo negli spazi individuati;
  - la conduzione dell'aula deve avvenire in modo da evitare che la stessa venga lasciata sporca e/o danneggiata
4. - Per l'utilizzo dell'aula consiliare è prevista la presenza per tutta la durata della concessione di un dipendente comunale che aprirà e chiuderà il portone principale del municipio e la porta di accesso dell'aula consiliare, verificando al termine della riunione che le condizioni del locale siano le stesse di quelle all'atto della consegna.

#### **Art. 6 - Criteri nella valutazione delle domande.**

I criteri di valutazione nel rilascio dell'atto di autorizzazione o di concessione in uso, in conformità all'obbligo giuridico di motivazione, sono quelli di seguito indicati in ordine decrescente:

- associazioni/associazioni ONLUS ed altri con maggior numero di iscritti residenti nel territorio comunale;
- operatività delle associazioni/associazioni ONLUS ed altri nel territorio, intesa come numero ed importanza delle iniziative realizzate nell'ultimo triennio nell'ambito del territorio comunale;
- operatività da maggior tempo;
- documentata relazione in ordine all'attività ed alle iniziative programmate nell'immediato futuro;
- richiesta a firma congiunta da parte di due o più associazioni, che si impegnano ad un uso "a turno" dei locali;
- richiesta di utilizzo in giorni festivi.

### **Art. 7 - Autorizzazione gratuita.**

L'aula consiliare viene autorizzata gratuitamente quando:

- le manifestazioni sono patrocinate dall'Amministrazione Comunale ;
- le finalità e le motivazioni delle manifestazioni/iniziative, per le quali viene presentata richiesta, vengono accolte positivamente dal Sindaco.

### **Art. 8 - Danni.**

Qualora fossero riscontrati eventuali danni, la Giunta Comunale si rivarrà sul richiedente per il recupero delle somme necessarie al ripristino dei locali.

### **Art. 9 - Esenzioni**

Dal pagamento di eventuale corrispettivo sono esenti:

- riunioni di organizzazioni sindacali o patronali dei pensionati per lo svolgimento di assemblee unitarie della categoria;
- altri, per lo svolgimento di iniziative a rilevanza pubblica per le quali la Giunta Comunale abbia concesso il proprio patrocinio ed espressamente disposto la concessione delle sale in esenzione dal pagamento del corrispettivo;
- riunioni organizzate dai candidati partecipanti alle consultazioni elettorali , dal giorno di indizione della campagna elettorale.

### **Art 10 - Revoca**

Il Comune si riserva il diritto di revocare in ogni momento l'autorizzazione o la concessione in uso dei locali comunali per motivi di interesse pubblico causati da fatti improvvisi, fortuiti, imprevisti o inderogabili.

In tal caso, fatto salvo l'obbligo di restituire l'importo già versato, il Comune è sollevato da ogni altro onere o indennizzo.

### **Art. 11 - Tariffe d'uso.**

1. Per i beni rientranti nelle categorie dei servizi pubblici a domanda individuale, trova applicazione l'art. 6 del D.L. 28.2.1983, n. 55, convertito con modificazioni, dalla L. 26.4.1983, n. 131, nonché l'art. 172 comma 1, lett. e) del T.U. 18.8.2000 n. 267.
2. Le tariffe, pertanto, possono essere determinate dalla Giunta Comunale, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - costo orario di utilizzo
  - spese di gestione

### **Art. 12 - Pubblicità del regolamento.**

A norma dell'art. 22 della L. 7.8.1990 n. 241 il presente regolamento, regolarmente approvato, viene depositato presso l'Ufficio Segreteria in libera visione per 15 gg. consecutivi e inserito nel sito internet del Comune. Dell'approvazione è data notizia anche mediante affissione di avvisi nelle bacheche comunali.

**DOMANDA DI UTILIZZO LOCALI COMUNALI/SALA CONSILIARE**

Al Sindaco del Comune di  
Poggio Sannita

**Oggetto: richiesta utilizzo locali comunali/sala consiliare –**

Il sottoscritto .....

nato a ..... il ..... e residente in .....

via ..... tel. .... C.F. ....

quale rappresentante dell'associazione / partito / gruppo .....

con sede in ..... con la presente,

**CHIEDE**

alla S.V. la possibilità di fruire dei locali ..... per uso .....

.....

per il giorno ..... dalle ore ..... alle ore .....

Dichiara inoltre di assumersi qualsiasi responsabilità per danni a cose o persone che si dovessero verificare durante lo svolgimento dell'attività sopra indicata e di conoscere ed accettare incondizionatamente le norme contenute nel Regolamento per l'utilizzo dei locali comunali e dell'aula consiliare.

..... lì.....

Il richiedente .....

**N.B.**

*I locali ottenuti in concessione non possono essere destinati ad un uso diverso da quello per il quale è stata presentata la richiesta né possono essere utilizzati da enti o associazioni diversi da quella di appartenenza del richiedente.*

*In merito all'eventuale revoca, si intende accettato l'articolo 10 del regolamento.*

**CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI LOCALI  
COMUNALI AD USO CONTINUATIVO**

L'anno duemila....., addi..... del mese di....., presso la Sede Municipale,

**tra:**

1. Il Comune di Poggio Sannita C.F./P.IVA..... tramite il Sindaco p.t. ...., il quale dichiara di agire in nome e per conto ed interesse del Comune;

**e:**

3. Il richiedente....., nella persona del suo Presidente pro-tempore, sig....., con sede a ..... in via/p.zza .....n°.... (C. F.....);

**si conviene e si stipula quanto segue:**

**Art. 1 (Oggetto della concessione)**

L'Amministrazione Comunale concede, nei termini di seguito descritti, in uso all'Associazione ..... che a mezzo del suo legale rappresentante accetta, il locale di proprietà comunale sito in via/p.zza.....

Il predetto locale è evidenziato e descritto nella planimetria in allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Il Concessionario dovrà provvedere alla gestione di quanto concesso secondo quanto stabilito nei successivi articoli.

**Art. 2 (Durata della concessione)**

La concessione ha la durata di ..... con decorrenza dal ..... è espressamente escluso il tacito rinnovo.

**Art. 3 (Obblighi del concessionario)**

Il concessionario è tenuto:

- a) Custodire e mantenere i locali in concessione in buono stato di efficienza a sua cura e spese.
- b) A evitare che nel locale oggetto della presente convenzione si svolgano attività diverse da quelle concesse in uso.
- c) A non effettuare in proprio o per mezzo di terzi qualsiasi intervento o lavoro che modifichi la struttura del locale se prima non avrà ottenuto autorizzazione e consenso scritto dal 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, totale o/e parziale, a spese dell'Associazione.
- d) A non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e i materiali, e, in ogni caso, a rimettere nello stato originario quanto sia stato danneggiato con tempestiva urgenza o eventualmente a provvedere alla sostituzione dei materiali non riparabili.
- e) A dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale di eventuali danni e di inadempienze sotto l'aspetto igienico-sanitario e dell'eventuale comportamento scorretto da parte degli utilizzatori.

#### **Art. 4 (Canone)**

Il canone annuo di concessione per l'utilizzo del locale assegnato è pari a €....., a fronte di accordo tra Amministrazione e Associazione/i, il canone può essere convertito in attività a scopo sociale che l'Associazione/i si impegna a svolgere per conto dell'Amministrazione.

#### **Art. 5 (Impegni di collaborazione)**

A fronte della concessione in uso (canone gratuito) del locale di cui trattasi, l'Associazione si impegna a svolgere gratuitamente, per conto dell'Amministrazione comunale, i seguenti servizi:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### **Art. 6 (Responsabilità del concessionario)**

Il concessionario si assume ogni responsabilità:

- a) in relazione a qualsiasi fatto avvenuto nel locale/i assegnato/i;
- b) per danni a persone e/o cose, di soci e a terzi, in dipendenza dell'uso dei locali nel periodo assegnato.

#### **Art. 7 (Verifiche e controlli)**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare, in qualunque momento, il rispetto degli elementi di disciplina definiti nel presente atto, anche mediante controlli specifici

#### **Art. 8 (Decadenza, ritiro e revoca della concessione)**

E' ammessa la risoluzione anticipata della presente convenzione, per accordo tra le parti, o per iniziativa unilaterale, nel caso di impossibilità al raggiungimento degli obiettivi e/o delle finalità stabiliti nelle presenti clausole.

Per nessun motivo, in nessuna forma e per alcun titolo, anche gratuito, il concessionario potrà consentire l'uso anche parziale dei locali a terzi non autorizzati sotto pena l'immediata decadenza della concessione.

L'accertamento di reiterate violazioni delle normative, nonché del mancato utilizzo ingiustificato, anche parziale, degli spazi concessi, determina la facoltà per il Comune di ritirare la presente concessione, ferme restando tutte le eventuali possibili azioni di richiesta di risarcimento danni che il Comune intenda promuovere.

In caso di inadempienza, degli obblighi previsti dalla presente concessione, verrà disposto l'immediato ritiro della concessione con semplice comunicazione scritta.

A fronte di rilevanti esigenze di pubblico interesse, l'Amministrazione comunale può, con provvedimento motivato, revocare la presente concessione, dandone adeguato preavviso al concessionario e senza che ciò comporti alcun diritto di risarcimento per esso.

#### **Art. 9 (Indennizzo)**

Nessun indennizzo o compenso, per qualsiasi titolo o ragione, spetterà all'Associazione per il mancato rinnovo e/o per la revoca anticipata della concessione.

#### **Art. 10 (Spese inerenti la concessione)**

Le spese, immediate e future, inerenti il presente atto, imposte, tassa e quant'altro occorra per dare corso legale alla concessione, saranno a carico del concessionario.

#### **Art. 11 (Disposizioni finali e di rinvio)**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente concessione, si farà riferimento alle disposizioni di legge, ai regolamenti e alle deliberazioni comunali vigenti in quanto applicabili e compatibili con la materia trattata.

Dalla Residenza Municipale .....

Il Presidente dell'Associazione

.....

Il Sindaco

.....