

COMUNE DI CONTRADA
(Prov. di Avellino)

REGOLAMENTO
COMUNALE
PER LA CONCESSIONE IN USO
DEI LOCALI
DELL'EX SCUOLA MATERNA

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 30.12.2013

Art. 1

Finalità

1. Il Comune, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto e dalle Leggi, promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale, culturale e turistiche promosse da associazioni pubbliche o private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale ed individuati all'articolo successivo.
2. Le iniziative o manifestazioni che possono beneficiare di quanto previsto nel presente regolamento devono necessariamente caratterizzarsi per la finalità pubblica perseguita ed essere aperte al pubblico senza alcuna restrizione.

Art. 2

Strutture

1. La struttura oggetto di concessione del presente regolamento è la seguente:
 - a. Locali ubicati presso la ex Scuola Materna di via Nazionale e individuati come da planimetria allegata (n. 4 stanze).
2. Le finalità perseguite ai fini della concessione riguardano attività non aventi scopo di lucro. Tuttavia qualora l'amministrazione lo ritenesse opportuno può concedere, dietro pagamento di adeguato canone, in locazione occasionale, le strutture che rientrano nella disciplina del presente regolamento.

Art. 3

Modalità

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle tre seguenti tipologie:
 - a. Occasionale;
 - b. Continuativa a tempo determinato;
 - c. Annuale rinnovabile;

La prima riguarda la concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di cinque giornate non continuative; la seconda riguarda la concessione di utilizzo per un arco temporale non superiore ad un anno; la terza riguarda la concessione di utilizzo per dodici mesi rinnovabile annualmente.

Art. 4

Richieste

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture comunali vanno indirizzate al Sindaco entro il decimo (10) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo, se questi non ha finalità di lucro, in caso contrario la domanda va assunta al protocollo dell'ente entro il ventesimo (20).
2. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
3. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro cinque giorni consecutivi lavorativi mediante comunicazione scritta. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà sempre essere motivato.
4. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno indirizzate al Sindaco almeno venti giorni prima del previsto utilizzo ed è data comunicazione scritta sull'esito della domanda entro dieci (10) giorni dalla data di presentazione.

5. Le richieste per l'utilizzo annuale vanno indirizzate entro il 31 marzo di ogni anno al Sindaco. Tale richiesta va effettuata dal legale rappresentante dell'associazione il quale allega alla domanda, in fase di prima formulazione, lo Statuto o l'atto costitutivo dell'associazione regolarmente registrati ed il Bilancio consuntivo dell'anno precedente al quale si fa domanda.
6. Tutte queste richieste vanno formulate sulla modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.
7. L'unità organizzativa responsabile del procedimento e del rilascio del provvedimento autorizzativo, è individuata nel servizio Segreteria – Affari Generali.

Art. 6 Requisiti

1. L'utilizzo in uso in modo continuativo e/o annuale dei locali della ex scuola materna, sarà concesso alle associazioni in possesso dei seguenti requisiti, individuati in ordine di priorità:
 - a. Associazioni che svolgono attività di carattere sociale, culturale e turistiche documentate, svolte sul territorio del Comune di Contrada da almeno cinque anni.
 - b. Associazioni che presentino programma di attività annuale.
 - c. A parità di condizione, il maggior numero di iscritti.
2. Le associazioni che già utilizzano locali e/o immobili del Comune in concessione gratuita sono escluse dall'assegnazione dei locali, a meno di una espressa rinuncia alle concessioni in corso.

Art. 6 Modalità di concessione

1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:

viene consegnata al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente, copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile in prima persona.
2. L'amministrazione comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

Art. 7 Controlli

1. L'amministrazione comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, microfoni, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile comunale.
2. Per l'uso continuativo a tempo determinato od annuale è discrezione dell'amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. È obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali, qualora l'immobile sia concesso in uso continuativo annuale. Nel caso dell'utilizzo a tempo indeterminato la verifica e il suo esito positivo sono requisito indispensabile per il rinnovo della concessione.
3. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il

ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

Art. 8

Corrispettivo di utilizzo e garanzie

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento posticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spesa per l'utilizzo delle strutture e per il noleggio delle attrezzature.
2. Nel computo di rimborso sono comprese tutte le spese di illuminazione, riscaldamento, uso degli impianti e attrezzature, pulizia dei locali e assistenza tecnica.
3. Le tariffe per l'utilizzo dei locali disciplinati con il presente regolamento sono stabilite dalla Giunta comunale con proprio autonomo atto in base ai seguenti criteri:
 - a. Usure tecniche e consumi;
 - b. Durata della concessione;
 - c. Spese per eventuale uso di personale.
4. Le somme versate per la concessione in uso dei locali non verranno rimborsate qualora la disdetta da parte del concessionario, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga 24 ore prima dell'evento.
5. Qualora il locale sia concesso in uso continuativo annuale ed utilizzato da più persone, viene ritenuta responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il presidente dell'associazione che per ultima ha utilizzato i locali.
6. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

Art. 9

Concessione in uso gratuito

1. L'Amministrazione può concedere l'uso gratuito dei locali, attrezzature o ausili di proprietà del Comune, compatibilmente con la disponibilità delle stesse, nei seguenti casi:
 - a. Associazioni alle quali il Comune partecipa in qualità di associato;
 - b. Associazioni di promozione sociale iscritte all'albo comunale delle associazioni.
 - c. Associazioni di promozione sociale previste dall'art.2 della Legge Regionale n° 34/2002.
 - d. Attività spettacolari e ricreative realizzate da parte delle scuole presenti sul territorio comunale;
 - e. Attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale nel cui patrocinio sia espressamente indicato l'utilizzo gratuito dei locali;
 - f. Gruppi consiliari per lo svolgimento di iniziative da essi promosse;
 - g. Dipendenti del Comune di Contrada per lo svolgimento di assemblee sindacali autorizzate;
 - h. Organizzazioni sindacali per lo svolgimento di assemblee della categoria;
 - i. Partiti e/o gruppi politici.
2. Il servizio competente, verificata la sussistenza di tali requisiti provvederà alla concessione, compatibilmente con l'effettiva disponibilità di quanto richiesto.
3. La concessione in uso gratuito prevede, comunque, la pulizia dei locali utilizzati, da parte dei concessionari.

Art. 10

Servizi

1. Per quanto riguarda l'utilizzo occasionale, unitamente alle strutture il Comune concede in utilizzo gratuito le attrezzature disponibili.
2. Nel caso di utilizzo continuativo a tempo indeterminato vale quanto detto nel precedente comma, tuttavia, è richiesto alle associazioni beneficiarie che una serie di manutenzioni ordinarie siano a loro carico, (sostituzione di vetri rotti, maniglie difettose, sanitari, scaldabagni, tinteggiatura delle pareti ecc.)
3. Rimangono a carico del Comune le manutenzioni straordinarie, i danni dovuti ad eventi imprevedibili non dolosi, ed i danni prodotti dalla naturale usura delle cose.

Art. 11

Allestimenti

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
3. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite.

Art. 12

Modulistica

1. La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato, essa deve contenere:
 - a. Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato – associazione – ecc.);
 - b. Suo recapito completo (anche telefonico);
 - c. Motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
 - d. Indicazione dei locali cui si fa richiesta;
 - e. Indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – continuativo);
 - f. Indicazione degli orari di utilizzo;
 - g. Data della domanda;
 - h. Firma;

Art. 13

Diniego e revoca

1. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'Amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'Amministrazione.
2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

Art. 14

Inibizione – esonero di responsabilità

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'amministrazione può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali.
2. I soggetti privati e le associazioni che beneficiano di una concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato od indeterminato possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.
3. L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

Art. 15

Interruzione della concessione

1. In caso di interventi da parte del Comune per manutenzione straordinaria dei locali, si opererà ad interrompere la concessione.