

COMUNE di STRIANO
Città Metropolitana di Napoli

REGOLAMENTO COMUNALE PER
L'UTILIZZO DI n. 2 SALE
CONFERENZE UBICATE
PRESSO IL CENTRO SOCIALE DI VIA B.
MARCIANO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____

Art. 1 -Oggetto e finalità del presente regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la concessione ad associazioni dell'uso delle due sale nel centro sociale.
2. Il presente regolamento non si applica all'uso diretto delle strutture per iniziative dell'Amministrazione comunale, che determinerà di volta in volta, per ciascuna iniziativa, le modalità, gli orari e ogni altro aspetto necessario alla manifestazione organizzata.
3. Il Comune di Striano concede due sale del centro sociale in uso a libere associazioni, politiche, culturali, sportive, religiose, per manifestazioni di qualsiasi genere purché consentite dalla legge, con le modalità e i limiti del presente regolamento.

Art. 2 - Attività consentite

1. L'uso della due sale del centro sociale è consentito per attività di tipo politico o di promozione culturale, sociale o religioso, compatibilmente con le attrezzature dello stesso. E' consentito, quindi, l'utilizzo delle sale per riunioni, conferenze, assemblee, corsi di studio e mostre, attività di culto, purché non comportino modifiche agli arredi e sempre che le sale vengano lasciate nello stato in cui è stata consegnata al termine della manifestazione. Non è possibile concedere le sale per attività sportive, feste, o rinfreschi.
2. Le due sale del centro sociale potranno essere concessa in uso per le seguenti attività:
 - attività organizzate dall'Amministrazione direttamente o attraverso enti o associazioni riconosciute;
 - attività organizzate da scuole di ogni ordine e grado;
 - attività organizzate da gruppi culturali, associazioni sportive, religiose e sindacali, per fini culturali e sociali.

Art. 3-Norme di comportamento

1. Le attività svolte nelle due sale del centro sociale non devono produrre rumori o comportamenti tali da recare molestie agli abitanti della zona e devono essere svolte negli orari autorizzati.
2. Nelle due sale del centro sociale è vietato fumare, imbrattare i muri, appendere fogli o cartelli con chiodi, nastri adesivi ecc.

Art. 4- Orari

1. Con l'autorizzazione all'uso delle due sale del centro sociale, vengono stabiliti anche gli orari, che, di norma, devono essere compresi tra le ore 8.00 e le ore 24.00.

Art. 5- Diritto di rivalsa

1. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di rivalsa nei confronti dell'utilizzatore per eventuali danni causati alla struttura o agli utenti, imputabili all'uso scorretto dei locali concessi.

Art. 6- Tariffe

1. Le tariffe di concessione dell'utilizzo delle due sale del centro sociale sono determinate dalla Giunta Comunale tenendo conto delle spese per il riscaldamento, dei consumi di energia

elettrica, delle pulizie e di qualsiasi altra spesa che l'Amministrazione debba sostenere per tale uso.

Art. 7- Utilizzo gratuito

1. E' previsto l'utilizzo gratuito delle due sale del centro sociale per le iniziative d'interesse pubblico e aperte a tutta la cittadinanza promosse da:
 - Enti pubblici.
 - Consorzi, Associazioni ed Enti dei quali il Comune sia parte.
 - Associazioni di volontariato o enti religiosi con sede sul territorio comunale radicati sul territorio.

Art. 8-Sale del Centro Sociale

1. Nel periodo fissato per la campagna elettorale e referendaria, sarà cura dell'Amministrazione comunale stabilire un programma di utilizzo delle Sale presso il Centro Sociale per tutti i Partiti politici e le liste elettorali che ne facciano richiesta, garantendo a ciascuno l'effettiva possibilità di svolgere le proprie attività di propaganda elettorale.

Art. 9- Istanza di concessione

1. L'istanza deve essere indirizzata al Sindaco e presentata all'Ufficio Protocollo o inoltrata a mezzo fax o pec.
2. L'istanza di concessione deve essere presentata su apposito stampato, sulla base di allegato modello, almeno sette giorni antecedenti la prima data prevista per l'utilizzo delle sale.
3. Nel caso di più domande di concessione delle sale per la medesima ora dello stesso giorno, sarà data precedenza a quella presentata per prima, salvo diversi accordi tra i richiedenti. In ogni caso, la prenotazione costituisce criterio di priorità e garanzia di concessione di utilizzo delle sale.
4. All'atto della richiesta di concessione dell'utilizzo delle sale, si dovranno indicare nel modulo eventuali attrezzature, impianti, strutture tecniche o apparecchiature di cui si richiede la messa a disposizione.

Art. 10- Versamento della tariffa

1. La tariffa stabilita per l'utilizzo delle Sale dovrà essere versata, dopo il rilascio dell'autorizzazione, che potrà essere anticipata al richiedente via fax, tramite versamento su conto corrente postale intestato al "Comune di Striano – servizio Tesoreria" n. 22983803.
2. Le chiavi di accesso potranno essere ritirate presso la sede comunale, Servizio LL.PP. – Gestione Patrimonio comunale, negli orari d'ufficio, o presso gli eventuali recapiti indicati nell'atto di concessione, il giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo delle Sale e dovranno essere restituite entro il giorno stesso o successivo al termine dell'utilizzo medesimo dal legale rappresentante o dal soggetto autorizzato. Della consegna e della restituzione verrà redatto apposito verbale.
3. Il concessionario, avuta comunicazione della concessione e prima dell'utilizzo delle sale, dovrà provvedere direttamente a richiedere eventuali autorizzazioni previste dalle leggi e dai regolamenti in materia di pubblico spettacolo.

Art. 11- Assicurazioni

1. E' a carico del concessionario l'adozione di tutti i provvedimenti utili alla salvaguardia degli strumenti o delle persone, siano esse partecipanti alle attività per le quali si

richiede l'utilizzo, compresa la stipula di apposite coperture assicurative RC e infortuni.

Art. 12- Vigilanza

1. All'Amministrazione comunale non compete la vigilanza diurna e notturna delle Sale e del relativo contenuto durante il periodo di concessione delle stesse.
2. Gli allestimenti relativi alle manifestazioni dovranno rispondere a criteri di decoro, non dovranno ostruire gli accessi alle sale o le uscite di sicurezza, intralciare il deflusso degli spettatori, comportare interventi sulla struttura e sugli arredi.
3. A conclusione dell'attività svolta, il responsabile della richiesta risisterà le sale e avrà cura di controllare che le porte e finestre siano chiuse, tutte le luci spente, eventuali rubinetti dei servizi igienici chiusi.
4. Il richiedente sarà tenuto al risarcimento di eventuali danni causati dagli utenti volontariamente, per negligenza o incuria.
5. Al momento della riconsegna delle chiavi, il responsabile della richiesta segnalerà all'Ufficio LL.PP. – Gestione Patrimonio comunale eventuali necessità di pulizie particolari o inconvenienti riscontrati.

Art. 13-Revoca della concessione

1. La concessione è revocata in caso di necessità di utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale. Le somme versate saranno rimborsate.
2. E' facoltà del Responsabile LL.PP. – Gestione Patrimonio comunale, nei casi di irregolarità accertata nel corso della concessione, di revocare la concessione stessa previa apposita diffida, ove non vengano rimosse tali irregolarità.
3. Può inoltre essere disposta la revoca della concessione dell'utilizzo con apposita ordinanza del Sindaco, per motivi di sicurezza e ordine pubblico e per altri gravi motivi, senza che il concessionario nulla possa eccepire a tale titolo. In tali casi, le somme versate dai richiedenti non verranno rimborsate.

Art. 14-Tempo massimo di utilizzo

1. La massima durata continuativa per l'uso delle sale è stabilita come segue:
7 giorni per le mostre
3 giorni per le iniziative promosse dalle associazioni o scuole.
2. Potrà essere autorizzato l'uso programmato stagionale per corsi di formazione professionali o scolastici, a discrezione dell'Amministrazione.

Art. 15-Divieto di cessione dell'autorizzazione

1. E' assolutamente vietata la cessione ad altri dell'autorizzazione rilasciata dal Responsabile LL.PP. – Gestione Patrimonio comunale all'utilizzo delle sale.
2. Le sale non potranno, inoltre, essere utilizzate, anche temporaneamente o parzialmente, per finalità diverse dai termini della concessione.

**MODULO ISTANZA DI UTILIZZO DELLE N. 2 SALE PRESSO IL CENTRO
SOCIALE DEL COMUNE DI STRIANO**

Al Sig. Sindaco
del Comune
di Striano

Il sottoscritto nato ail
..... per
conto di
(indicare se legale rappresentante-presidente, delegato-segretario, ecc...)
con sede a _____, via _____

n. _____ tel. _____

CHIEDE

l'utilizzo delle sale presso il centro sociale dal giorno _____ al giorno _____

e dalle ore _____ alle ore _____

per _____

(indicare le attività per le quali è richiesto l'utilizzo delle sale)

Chiede, altresì, la messa a disposizione delle seguenti attrezzature, apparecchiature od impianti:

Qualora si tratti di esposizione di opere d'arte o di oggetti di pregio, si precisa che il valore presunto ammonta ad Euro _____; si allega apposita polizza assicurativa contro furto e qualsiasi altro danneggiamento, sollevando, quindi, il Comune da qualsiasi responsabilità.

Al fine della concessione delle sale,

DICHIARA

- di avere provveduto a tutti gli adempimenti di legge previsti in tema di pubblica sicurezza;
- di accettare:
 - a) tutte le norme che regolano l'uso della sale contenute nell'apposito Regolamento e, in particolare, che la prenotazione, a fronte di regolare ricevuta di pagamento, per coloro che sono tenuti al versamento delle tariffe, costituisce criterio di priorità e garanzia di concessione di utilizzo delle sale;
 - b) che la concessione è a carattere strettamente amministrativo ed è quindi soggetta ad

ogni effetto alle specifiche norme;

c) che l'apertura delle sale è consentita entro l'orario inderogabile dalle ore 8.00 alle ore 24.00;

d) che all'Amministrazione comunale non compete nel modo più assoluto la vigilanza diurna e notturna delle sale e del loro contenuto, ma solo il compito di permettere l'utilizzo dei locali, nonché di assicurare l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia da parte del personale appositamente incaricato;

- di essere a conoscenza:

a) che la concessione potrà essere revocata in caso di necessità di utilizzo da parte dell'Amministrazione per finalità istituzionali. Le somme versate saranno rimborsate o utilizzate in altra data.

b) della facoltà del Sindaco, nei casi di irregolarità accertata nel corso della concessione, di revocare la concessione stessa previa apposita diffida, ove non vengano rimosse tali irregolarità, nonché del diritto dello stesso organo di revocare la concessione dell'utilizzo con apposita ordinanza, per motivi di sicurezza e ordine pubblico e per altri gravi motivi, senza che il concessionario nulla possa eccepire a tale titolo. Le somme versate dai richiedenti non verranno rimborsate;

c) del fatto che, nelle sale, è vietato fumare

SI IMPEGNA

a osservare le seguenti prescrizioni:

- a consentire la presenza contemporanea di un numero di persone sulla base della capienza stabilita per l'uso delle sale richieste;
- a fare in modo che gli allestimenti relativi alle manifestazioni rispondano a criteri di decoro, non ostruiscano gli accessi alle sale o le uscite di sicurezza, non intralcino il deflusso degli spettatori, non comportino interventi sulla struttura e sugli arredi;
- a non cedere ad altri l'uso delle sale e a non utilizzarle, anche temporaneamente o parzialmente, o consentirne l'utilizzazione a qualsiasi titolo per finalità diverse dai termini della concessione;
- a un diligente uso delle sale, dei locali annessi e delle attrezzature esistenti, nonché del corretto comportamento dei collaboratori e frequentatori (spegnere le luci e chiudere le porte e le finestre al termine della riunione; in caso di utilizzo di impianti, spegnere l'interruttore);
- a osservare tutte le disposizioni che, nel corso della concessione, venissero impartite dall'Amministrazione comunale per il tramite dei propri preposti, ai quali il concessionario deve consentire la più ampia facoltà di controllo;
- ad adottare tutti i provvedimenti utili alla salvaguardia degli strumenti o delle persone (siano esse partecipanti alle attività in oggetto o terzi), compresa la stipula di apposite coperture assicurative RC e infortuni.
- a riconsegnare, al termine dell'uso, i locali perfettamente sgombri da oggetti e attrezzature non pertinenti;
- a risarcire eventuali danni causati dagli utenti volontariamente, per negligenza o incuria;
 - a non svolgere attività commerciali, di spettacolo, di deposito, di pubblicità, o simili, aventi carattere di lucro.

Striano _____

In fede,

(cognome e nome)

indirizzo _____

cellulare _____

(In caso di domande trasmesse per posta, posta elettronica, PEC, via fax dovrà essere allegata una fotocopia fronte retro di un valido documento d'identità della persona che ha sottoscritto la domanda. L'istanza può essere presentata a mano anche da persona diversa dal richiedente; in tal caso dovrà essere allegata apposita delega e fotocopia fronte retro di un valido documento d'identità della persona che ha sottoscritto la domanda e della persona delegata a presentarla).