

COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO PER LA CESSIONE IN USO TEMPORANEO DI ALCUNI LOCALI DEL “MONASTERO DELLA BADIA”

**(Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 33 del 07.07.2011 e con le
modifiche di cui alle Delibere di C.C. n. 37 del 30.09.2011 e n. 27 del 24.09.2014)**

Art.1 Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei locali del "Monastero Badia."

Art.2 Finalità

L'uso dei locali di cui all'art.1 destinati ad attività culturali e sociali, è consentito ad Associazioni di qualsiasi tipo di interesse regionale o nazionale, Enti, Privati, Società o Ditte, che ne facciano richiesta per attività o manifestazioni di interesse pubblico e privato.

Art.3 Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione

Le richieste per l'utilizzo dovranno pervenire al protocollo generale del Comune indirizzata al Sindaco, almeno 15 giorni prima della prevista data di utilizzo del locale o dei locali richiesti.

Le richieste saranno inoltrate dal protocollo generale del Comune all'Ufficio competente, presso il quale è depositato il calendario di utilizzazione dei locali.

Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 15 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

Art.4 Adempimenti dell'Ufficio

L'Ufficio competente è tenuto a provvedere ad istruire ogni richiesta pervenuta nei tempi stabiliti dall'art.3, verificando la disponibilità dei locali, del personale per l'effettuazione del servizio di sorveglianza ai locali e predisponendo gli atti per l'applicazione della tariffa stabilita nel presente regolamento.

Nel caso in cui i locali non siano disponibili, l'Ufficio competente provvederà ad informarne tempestivamente il Soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale poter utilizzare i locali.

Art.5 Precedenza

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per lo stesso giorno e per lo stesso locale, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune, *dando la precedenza nell'ordine:*

- *all'Amministrazione Comunale;*
- *alle Associazioni, Enti, Privati, Società o Ditte, con sede in Chiusa Sclafani e residenti in Chiusa Sclafani;*
- *alle Associazioni, Enti, Privati, Società o Ditte con sede fuori sito e non residenti in Chiusa Sclafani;*

Art.6 Contenuto istanza di concessione

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo depositato presso l'Ufficio competente ed allegato al presente Regolamento sub "B".

Qualora il soggetto interessato non disponga di tale modulo, dovrà comunque specificare nella propria richiesta:

- a) denominazione e sede dell' *Associazione, Ente, Privati, Società o Ditte,*

- b) nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico del legale rappresentante dell'Associazione, dell'Ente, Privati; Società o Ditte;
- c) i locali che si intende richiedere in uso;
- d) il giorno e la fascia oraria nei quali si intendono utilizzare i locali di cui al precedente punto c);
- e) il tipo di attività che andrà a essere svolta nei predetti locali e le finalità che si vogliono perseguire;
- f) codice fiscale e/o partita iva, ai fini dell'emissione di eventuale ricevuta della somma versata.

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere suscettibile del rigetto della richiesta o di richiesta di integrazione della medesima.

Art.7 **Rinuncia**

Il Concessionario che ha regolarizzato il pagamento, in caso di successivo impedimento ad effettuare la manifestazione, deve far pervenire al Comune la rinuncia almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per l'evento. In tal caso l'ufficio competente provvederà al rimborso della cauzione e della quota versata.

In caso di rinuncia entro le 24 ore il Comune provvederà a rimborsare la cauzione ed una quota pari all'80% dell'importo versato.

La mancata rinuncia nei termini su indicati darà unicamente diritto al rimborso della cauzione.

Art.8 **Tariffe**

I locali sono di norma concessi in uso a soggetti terzi dietro pagamento della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale su proposta della Commissione Competente.

I locali sono concessi in uso gratuito solo per attività organizzate dal Comune.

Il Richiedente che, in relazione al particolare valore sociale e/o culturale dell'iniziativa, intenda fare istanza di uso gratuito di tali locali, è tenuto ad inserire questa richiesta all'interno della domanda di concessione dei locali, producendo, altresì, apposita relazione sul valore sociale e/o culturale dell'iniziativa.

*Una quota parte delle somme introitate a seguito della cessione in uso dei locali in argomento e specificatamente almeno il 50% delle suddette somme, sarà destinata alla manutenzione ordinaria e alla pulizia dei predetti locali (**comma aggiunto a seguito della deliberazione di C.C. n. 37 del 30.09.2011**)*

Art.9 **Uso gratuito**

L'Ufficio competente, nel caso di richiesta di uso gratuito dei locali spazio, dopo avere verificato la disponibilità dei locali, trasmette la richiesta, corredata di ogni elemento informativo utile ad una corretta valutazione, all'Amministrazione Comunale, che decide in merito, rinviando la richiesta all'Ufficio competente per il completamento dell'istruttoria.

Art.10 **Divieto di sub-concessione**

I richiedenti sono obbligati a munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni prescritte dalla legge per la manifestazione da effettuarsi.

Per nessun motivo, in nessuna forma o titolo, i richiedenti possono consentire l'uso in sub-concessione anche parziale o gratuito dei locali a terzi, fatto salvo per i locali il cui uso in sub-concessione è autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Art.11

Uso dei locali da parte degli uffici comunali

Per iniziative ed attività programmate dai diversi uffici del Comune per i quali è previsto l'utilizzo dei locali di cui all'art.1, i Responsabili dei Servizi sono esentati dalla presentazione di istanza scritta, ma sono comunque tenuti ad effettuare con l'Ufficio competente una verifica sulla disponibilità dei locali.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un ufficio del Comune e da un soggetto esterno, l'Ufficio competente è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dall'ufficio del Comune.

Stesso iter deve seguire la richiesta di utilizzo dei locali a titolo gratuito da parte dell'Esecutivo e dei Consiglieri Comunali per i soli fini politici – istituzionali.

Art.12

Materiale espositivo

Nel caso in cui l'uso dei locali sia effettuato da soggetti terzi per attività espositive, il progetto espositivo, consistente in una relazione dettagliata, dovrà essere presentato all'Ufficio competente per la necessaria approvazione.

L'Ufficio si riserva di non ammettere all'uso dei locali richieste inerenti attività espositive sprovviste di progetto.

Art.13

Prescrizioni

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato applicare con qualsiasi mezzo e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti ed alle strutture.

Nei locali dati in uso è assolutamente vietato fumare. In caso di comprovata inosservanza, il concessionario sarà escluso da successive utilizzazioni dei locali medesimi.

Art.14

Pulizia

Il Concessionario dei locali, al termine del periodo di utilizzo degli stessi, dovrà provvedere, con proprio personale e a proprie spese, ad una totale ed accurata pulizia dei locali e del materiale utilizzato (tavoli, sedie ecc).

In particolare dovrà provvedere alla pulizia e lavaggio dei pavimenti di tutti i locali avuti in uso, compresi i rivestimenti ed i sanitari dei servizi igienici.

Art.15

Sopralluogo

Al termine dell'iniziativa l'Ufficio competente provvederà ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e del concessionario.

Il concessionario può, inoltre, richiedere un sopralluogo prima della consegna dei locali.

Art.16

Foglio patti e condizioni

I concessionari dei locali sono tenuti alla firma di un foglio "Patti e Condizioni", allegato al presente Regolamento sub "C", con il quale si assumono la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti alla manifestazione alle cose di proprietà comunale, alle proprietà private limitrofe, ed alle persone, sollevando il Comune da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata.

Art.17

Danni

I danni, derivanti da un uso improprio degli arredi e locali, dovranno essere rilevati dall'Ufficio Tecnico del Comune settore LL.PP, su richiesta del responsabile dell'Area competente per il risarcimento dovuto dal Concessionario dei locali, entro 7 giorni dalla data in cui si è svolta la manifestazione.

Art.18

Gravi violazioni

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di rifiutare l'accoglimento di ulteriori richieste di concessione dei locali, provenienti da soggetti che si siano resi responsabili di reiterate o gravi violazioni del rispetto del foglio "Patti e Condizioni" e delle norme stabilite dal presente regolamento.

Art.19

Utilizzo impianti o attrezzature di proprietà del Concessionario

Per iniziative che richiedono l'installazione di impianti e/o attrezzature non disponibili nei locali, il Concessionario dovrà provvedere a propria cura e a proprie spese. Le operazioni di smontaggio degli impianti o delle attrezzature suddette dovranno avvenire entro 12 ore dal termine della manifestazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Il Concessionario solleva il Comune da qualsiasi responsabilità in merito alla conservazione di tali impianti e attrezzature.

L'amministrazione non risarcirà danni, agli impianti di proprietà del concessionario, provocati da sovratensione o altri inconvenienti, allacciati alla rete elettrica del complesso "Monastero Badia".

Art.20

Sorveglianza

Il personale, utilizzato alla sorveglianza, individuato dal Responsabile dell'Area Competente, è tenuto a far rispettare scrupolosamente le disposizioni del presente regolamento e del foglio "Patti e Condizioni".

Art.21

Concessione per eventi di interesse pubblico

In casi di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente regolamento, il Sindaco può autorizzare l'uso dei locali con modalità da determinare nell'atto di concessione.

Art.22
Deposito cauzionale

Il Concessionario, prima della consegna dei locali richiesti, è tenuto al versamento presso l'Economo comunale, di una cauzione di € 300,00, ad eccezione del festeggiamento del 18^a anno di età che sarà di € 500,00; la somma cauzionale sarà restituita in caso di piena osservanza delle norme del presente regolamento e del foglio "Patti e Condizioni".

Art.23
Doveri dell'utente

A tutti coloro che usufruiscono dei locali è fatto obbligo di prendere visione e di attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento, e di attenersi alla piena osservanza di quanto sottoscritto nel foglio "Patti e Condizioni", pena l'applicazione di quanto previsto dall'art.17 del presente regolamento.

Art.24
Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alla concessione in uso dei locali comunali in argomento, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Art.25
Norma transitoria

In sede di prima attuazione dall'entrata in vigore del presente regolamento fino al 31-12-2011 le tariffe per l'uso dei locali sono quelle di cui all'allegata tabella.

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 07.07.2011, è stato pubblicato all'albo pretorio on line del Comune per la durata di 15 giorni consecutivi, e precisamente dal 22.07.2011 al 06.08.2011, ed è entrato in vigore il 07.08.2011, giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.
