



COMUNE DI CARIATI
(Prov. COSENZA)

***REGOLAMENTO
PER L 'USO DEI LOCALI DEL
CENTRO SOCIALE
“CITTA’ DI CARIATI”
Approvato con delibera consiliare n. 30 del
17/06/2009***

PREMESSA:

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso dei locali del Centro Sociale "Città di Cariatì" e il loro uso.

Il Consiglio Comunale, nell'intento di rendere più funzionale l'uso dei locali medesimi, ritiene opportuno determinare alcune norme che consentono a istituzioni, associazioni, gruppi culturali, formazioni politiche, di volontariato, cittadini privati di poter usufruire dell'immobile e delle attrezzature nel modo più corretto e nel rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione e dalla Legislazione italiana.

A tal fine si ritiene che il Centro Sociale venga gestito dall'Amministrazione Comunale in modo democratico, nella convinzione che ogni cittadino, per il tramite delle associazioni che lo rappresentano, con il contributo di idee possa concorrere in modo concreto allo sviluppo della comunità in una visione ispirata alla sua crescita civica, culturale ed economica.

ART. 1

I locali del Centro Sociale "Città di Cariatì" di proprietà comunale ed ubicati in via Moravia, costituiti da una struttura, ubicata al 1° piano comprendente 1 salone polivalente centrale con salette laterali e servizi, possono essere concessi in uso (con divieto assoluto di subconcessione) a:

1. Istituzioni
2. Associazioni
3. Sindacati
4. Partiti, Gruppi politici e Gruppi di cittadini/e (purché rappresentati/e da un Consigliere Comunale in carica).

per consentire l'adeguato svolgimento di incontri, conferenze, manifestazioni di pubblico interesse per l'esercizio di attività sociali, sindacali, politiche, culturali, ricreative e sportive, non aventi scopo di lucro, di interesse degli abitanti del territorio comunale e comprensoriale, anche al fine di promuovere e realizzare esperienze di vita comune.

ART. 2

La richiesta di concessione deve essere effettuata su modulo – All. 1 - (disponibile presso l'Ufficio Tecnico e/o U.R.P. del Comune di Cariatì) che costituisce parte integrante del presente Regolamento e contenere i seguenti dati:

- a) **Denominazione** /ragione sociale/nominativo dell'istituzione, ente, associazione, gruppo o società, ditta o singolo cittadino richiedente ;
- b) **Data**, orario e durata dell'uso dei locali;
- c) **Indicazione** del locale richiesto (salone polivalente centrale per assemblee oppure salette laterali per riunioni ridotte);
- d) **Motivo** della richiesta e descrizione dell'iniziativa, con i nominativi di eventuali relatori invitati;
- e) **Impegno** di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni volontariamente provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;
- f) **Firma** del richiedente responsabile.

Il modulo deve essere completo in ogni sua parte ed il/la firmatario/a della richiesta, rappresentante responsabile dell'ente richiedente, si assume tutte le responsabilità inerenti l'attività e l'uso dei locali così come specificato nel presente Regolamento.

Le richieste dovranno essere presentate dagli interessati almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzo, salvo casi eccezionali per i quali il Funzionario competente, sentito il Sindaco o l'Assessore alla Cultura, potrà autorizzare l'immediato uso dei locali.

Le richieste di cui al punto 4 dell'art. 1, devono essere sottoscritte, quale responsabile, da un/una Consigliere Comunale.

Le richieste a carattere occasionale sono ammesse dal RESPONSABILE UFFICIO TECNICO, sentito il parere del Sindaco o l'Assessore delegato (per tutte le altre richieste vedi il successivo art. 5).

ART. 3

Le attività, di cui all'art. 1, realizzate nei locali del Centro Sociale non devono avere fini di lucro e deve essere garantita a tutti/e i/le cittadini/e la possibilità di assistere a manifestazioni ricreative e/o culturali che siano programmate all'interno di essi.

Limitazioni all'accesso dei/le cittadini/e possono aver luogo solo per le concessioni ai partiti politici, previste all'art.10

Tutte le altre richieste di concessioni sono subordinate ad approvazione preventiva da parte del Sindaco o Assessore delegato.

Le attività svolte dal concessionario devono essere esclusivamente quelle dichiarate sul modulo di richiesta.

ART. 4

La concessione dei locali è subordinata alla disponibilità dei medesimi in relazione alle esigenze degli Organi Amministrativi del Comune.

La priorità nell'uso dei locali è determinata dalla data ed orario della richiesta, che, qualora accolta, inibisce l'uso del locale concesso a successive richieste relative allo stesso giorno ed orario. Le uniche eccezioni possono essere determinate da esigenze urgenti dell' Amministrazione Comunale.

La concessione viene negata per i seguenti ordini di motivi:

1. richieste non formalizzate a norma del presente regolamento;
2. per fondati motivi di sicurezza e di incolumità pubblica;
3. per pregressa e non sanata inadempienza degli impegni da parte del soggetto richiedente;
4. per altre motivazioni ritenute dall'Amministrazione Com.le non rispondenti alle finalità generali di utilizzo del Centro Sociale.

ART. 5

La concessione dell'uso dei locali può essere effettuata anche con carattere di continuità per un periodo, tuttavia, non superiore ad un anno. In tale caso, fermo restando quanto previsto all' art. 3, dovrà essere approvata dalla Giunta Municipale con apposito atto deliberativo. Le richieste di rinnovo dovranno pervenire entro 60 giorni dalla scadenza della concessione precedente, e dovranno essere corredate da una relazione sull'attività svolta nel precedente anno. Tutte le concessioni vengono comunque effettuate a titolo precario e possono essere revocate in ogni momento dall'Amministrazione Comunale, con preavviso qualora possibile, senza che ciò comporti per i concessionari diritto alcuno a risarcimento per qualsivoglia motivo.

ART. 6

Le chiavi per l'accesso ai locali vengono consegnate al/alla rappresentante legale del concessionario o a persona da questo delegata alla mattina del giorno lavorativo previsto per l'utilizzazione del locale (o, in caso di giorno festivo, la mattina del giorno precedente), presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Cariatì e devono essere riconsegnate allo stesso Ufficio non appena conclusa l'attività o la manifestazione o, al più tardi, la mattina del giorno lavorativo successivo.

Su apposito registro verranno annotate date di consegna e riconsegna delle chiavi e verrà apposta dalla persona suddetta la firma di ricevuta.

Nel periodo, in cui è in possesso delle chiavi, l'Ente concessionario è responsabile penalmente e civilmente sia nei confronti degli associati e/o partecipanti, che del Comune di Cariatì e di terzi per quanto possa verificarsi all'interno o nell'ambito della zona circostante al locale concesso. E' pertanto necessario (al momento del ricevimento della chiave) il/la rappresentante del concessionario si accerti che il locale concesso sia in "ordine" (segnalando eventuali anomalie) e che nelle stesse condizioni sia

lasciato al momento della riconsegna delle chiavi. Il concessionario deve accertarsi della chiusura dei locali al termine della attività svolta.

ART. 7

Le attività che verranno svolte nei locali del Centro Sociale devono essere tali da non provocare danni agli ambienti né all'arredamento. I danni eventualmente arrecati alle strutture ed alle suppellettili devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio Tecnico del Comune e le spese di ripristino e riparazione sono da considerarsi a carico del concessionario qualora verificatesi nell'orario delle concessione.

In caso di mancato tempestivo adempimento l'Ente sarà escluso da ulteriori concessioni e il Comune di Cariatì si riserva, in ogni caso, di adire al riguardo l'autorità giudiziaria competente, avviando la conseguente azione legale risarcitoria.

Il Concessionario è comunque tenuto:

- a) Ad utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è concesso;
- b) A non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante il periodo di concessione;
- c) Ad acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'utilizzo del locale stesso e ad avvisare le forze dell'ordine in caso di manifestazioni ed eventi che presentino potenziali rischi di turbamento;
- d) A tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nel locale ricevuto in concessione a persone e cose per tutta la durata o a causa dell'utilizzo del locale stesso;
- e) A vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- f) A far rispettare il divieto di fumare ove stabilito dal Comune;
- g) A risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio;
- h) A osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dal Comune per il tramite degli Uffici competenti ed a consentire tutte le verifiche necessarie;
- i) A restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- j) A corrispondere il canone di concessione fissato ai sensi dell'art. 10 entro i termini fissati dall'Amministrazione;
- k) Ad assumere a proprio carico spese, imposte e tasse inerenti e dipendenti dall'atto di concessione, nessuna esclusa od eccettuata.

ART. 8

Il trasporto e la sistemazione di materiali e attrezzature necessarie all'attività programmata e non in dotazione dei locali concessi in uso sono a completo carico dei/lle richiedenti che sono obbligati a restituire il locale nelle condizioni originarie, comprese le normali operazioni di pulizia.

E' vietato, se non espressamente consentito dall'Ufficio preposto alla concessione, appendere quadri e pannelli alle pareti e comunque qualunque intervento che possa alterare lo stato di conservazione della sala concessa.

Nel caso in cui, per lo svolgimento della manifestazione occorranza servizi particolari, quali ad esempio: addobbi, strumenti musicali, lavagne luminose, proiettori, schermi, etc., i concessionari dovranno provvedere in proprio.

ART. 9

Il concessionario è responsabile dell'osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari che disciplinano l'attività che dovrà svolgersi nei locali del Centro Sociale. L'Amministrazione Comunale si

intende sollevata da ogni responsabilità diretta e/o indiretta per l'esercizio di attività secondo modalità non conformi alla legislazione ed alle norme regolamentari vigenti.

L'Amministrazione Comunale, per il tramite dell'Ufficio Com.le competente, nominerà un/una proprio/a dipendente quale sovrintendente alle attività svolte nei locali concessi in uso ed alle loro dotazioni.

ART. 10

Nel periodo intercorrente fra lo scioglimento del Consiglio Comunale e il suo rinnovo non si applicano le disposizioni relative alle concessioni continuative.

ART. 11

I richiedenti dovranno versare un canone di concessione in uso determinato in via generale dalla Giunta Comunale tenendo conto delle spese di esercizio a carico del Comune per l'utilizzo delle sale. Potrà essere concesso l'utilizzo gratuito dei locali per finalità sociali.

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI **CARIATI**
Piazza Friozi,
87062 CARIATI

OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE LOCALI DEL CENTRO SOCIALE "CITTA' DI CARIATI"

Il La sottoscritto/a

COGNOME E NOME				DATA DI NASCITA				LUOGO DI NASCITA							
INDIRIZZO DI RESIDENZA				CARIATI , in											
CODICE FISCALE															
TELEFONO/I															
nella sua qualità		Legale Rappresentante *							Referente (per i soli gruppi spontanei)*						
DENOMINAZIONE															

*
BARRARE LA CASELLA CORRISPONDENTE

CHIEDE

I' autorizzazione temporanea all'utilizzo del **Centro Sociale** per i seguenti locali:

☐ SALONE POLIVALENTE

☐ SALA LATERALE

per il periodo dalal nei giorni di:

☐ LUNEDI	dalle ore	alle ore.....
☐ MARTEDI	" "	" "
☐ MERCOLEDI	" "	" "
☐ GIOVEDI	" "	" "
☐ VENERDI	" "	" "
☐ SABATO	" "	" "
☐ DOMENICA	" "	" "

per svolgere la seguente ATTIVITA':

Si informa che per l'Istituzione / Associazione / Gruppo RAPPRESENTATO ha come personale referente/i responsabile/i il/i sigg.:

1- COGNOME E NOME	RESIDENTE A	IN VIA
TELEFONO/I		
2 COGNOME E NOME	RESIDENTE A	IN VIA
TELEFONO/I		

In relazione alla presente richiesta di assegnazione valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28.12.2000 N.445, consapevole delle sanzioni previste all'art.76 e della decadenza dei benefici previsti all'art.75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

che la: ☐ **Istituzione** ☐ **Associazione** ☐ **Gruppo** _____

1. ha sede sociale/recapito in _____ alla via _____
2. presso sig/sig.ra _____ tel. _____
3. **non svolge attività ai fini di lucro.**
4. di prevedere un numero approssimativo di partecipanti pari a _____
5. di rispettare le norme del Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti
6. di non arrecare danni senza aver provveduto al ripristino o al risarcimento

DICHIARAZIONI ULTERIORI A SPECIFICAZIONE DELL'ISTANZA

DI ESSERE STATO MESSO A CONOSCENZA E DI ACCETTARE QUANTO SEGUE:

- l'eventuale assegnazione di spazi verrà effettuata sulla base dei criteri di assegnazione in uso dei locali comunali sportivi stabiliti dal Regolamento Comunale;
- locali, giorni e orari richiesti verranno assegnati nei limiti delle risorse disponibili;
- la responsabilità di danni a persone o a cose derivanti dall'utilizzo degli impianti nei turni assegnati è totalmente in carico all' Assegnatario;
- l'Assegnatario ritiene esente da qualsiasi responsabilità l'Ente proprietario, per eventuali danni o furti arrecati ad oggetti od attrezzature proprie;
- gli spazi assegnati devono essere utilizzati dall' Assegnatario e non ceduti, nemmeno parzialmente, a terzi, pena l'immediata revoca;
- che il Comune potrà disporre controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

L'ASSEGNATARIO SI IMPEGNA ED OBBLIGA A:

- rispettare il Regolamento Comunale per la gestione delle strutture comunali ;
- comunicare tempestivamente per iscritto eventuali rinunce dello spazio avuto in assegnazione;
- effettuare il pagamento anticipato delle tariffe d'uso approvate dalla Giunta Comunale secondo le modalità e le scadenze stabilite, prendendo atto che il mancato pagamento comporta la revoca dell'uso dei locali assegnati;
- utilizzare i locali concessi con la massima precauzione, cura e rispetto, al fine di salvaguardare l'integrità degli stessi e delle attrezzature.
- restituire i locali concessi ogniqualvolta se ne faccia uso nella stessa condizione iniziale.
- di fare rispettare il divieto di fumare e non consentire l'accesso al Centro Sociale a persone estranee.
- di assicurare la presenza di un responsabile (di maggiore età) dell'Associazione / Gruppo durante lo svolgimento dell'attività.
- risarcire eventuali danni provocati dallo stesso o dal pubblico presente.

Il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato corrisponde a verità.

CARIATI lì

FIRMA

.....
(se non opposta in presenza dell'operatore
allegare fotocopia della carta d'identità)

INFORMATIVA AI FINI DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, l'interessato dà altresì atto di essere informato circa il trattamento dei propri dati personali, ed in particolare:

- che i dati saranno raccolti presso l'Ufficio comunale interessato e saranno connessi con l'attività istituzionale;
- che il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco pro-tempore del Comune;
- che il responsabile del trattamento è identificato nel responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- che sono esercitabili i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 (consultazione, rettifica, aggiornamento, cancellazione).