

COMUNE DI CHIOMONTE

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO AD ENTI, ASSOCIAZIONI E PRIVATI DELLA STRUTTURA COMUNALE CAPPELLA “ORATORIO DI SANTA CATERINA”

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44/08 del 20.12.2008 -

ART. 1 # OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità d'uso e le procedure che devono essere osservate per fruire della Cappella "Oratorio di Santa Caterina", nella considerazione che detto immobile è anche bene culturale ed architettonico da conservare e preservare e pertanto gli usi in concessione dovranno rispettare norme e comportamenti idonei a tutelarne la struttura.

Chiunque venga autorizzato all'uso dell'immobile è tenuto al rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di ordine pubblico, igiene e sicurezza.

ART. 2 # USO

Il Comune gestisce la struttura immobiliare denominata Cappella "Oratorio di Santa Caterina" che viene destinata ad ospitare conferenze, convegni, spettacoli, mostre, concerti, aventi carattere culturale, sociale, benefico, religioso, sanitario, turistico, anche se svolte a scopo di lucro.

La struttura può anche essere utilizzata per la celebrazione di matrimoni civili.

L'utilizzo dei locali è riservato esclusivamente per attività compatibili con la destinazione d'uso dell'immobile, come sopra specificate.

Inoltre i locali non possono essere concessi per attività ricreative di carattere privato (esempio feste – compleanni ecc.) o comunque riservati, per la medesima finalità, ad Associazioni di natura sociale, culturale ecc..

In nessun caso possono essere effettuati rinfreschi e buffet, fatte salve manifestazioni a tema, previa autorizzazione dell'amministrazione e con obbligo di collocazione nell'area vicina all'ingresso a salvaguardia degli affreschi e delle opere collocate all'interno di idonea protezione del pavimento. E' inoltre vietato entrare con ombrelli, cibi, bevande e animali.

Prioritariamente la fruizione è riservata all'Amministrazione comunale, ad enti, associazioni o gruppi e in modo residuale viene messo a disposizione anche di persone giuridiche pubbliche e private e persone fisiche.

L'uso dell'immobile viene concesso:

1. ad Enti Pubblici – Istituzioni Pubbliche – Associazioni che agiscono sul territorio comunale, senza scopo di lucro e con finalità pubbliche, nell'ambito della attività sopra indicate. In tal caso la concessione ha carattere gratuito;
2. a persone giuridiche pubbliche e private, a soggetti privati, a persone fisiche, dietro corresponsione, in forma anticipata, della tariffa che verrà stabilita dalla Giunta comunale;

Il pagamento della tariffa deve essere effettuato presso la Tesoreria comunale, unitamente al versamento della cauzione ove prevista.

In caso di disdetta di utilizzo dell'immobile non si darà luogo alla restituzione della somma versata quale tariffa.

ART. 3 # ISTANZE ED AUTORIZZAZIONI

La richiesta di uso dei locali deve essere redatta sull'apposito modulo predisposto dagli uffici comunali, indirizzata al Sindaco del Comune di Chiomonte e deve essere presentata al protocollo dell'Ente almeno 15 giorni prima della data del previsto utilizzo dell'immobile. Le domande pervenute oltre tale termine potranno essere prese in considerazione solo qualora vi sia la disponibilità della struttura.

L'istanza deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Associazione o dal privato interessato, deve essere corredata da fotocopia di un documento valido di riconoscimento del sottoscrittore e deve riportare:

- a. dati anagrafici e carica del richiedente
- b. denominazione dell'Ente, Associazione per la quale si chiede l'autorizzazione
- c. giorno ed ore di utilizzo
- d. durata dell'iniziativa
- e. oggetto dell'iniziativa con l'eventuale programma
- f. accettazione incondizionata delle norme del presente regolamento ed assunzione di ogni responsabilità penale, civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose nell'uso della struttura, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità;
- g. estremi dell'eventuale ricevuta di versamento della tariffa e della cauzione.

L'utilizzo della struttura è autorizzato con provvedimento del Responsabile dell'area amministrativa, secondo le modalità del presente regolamento.

Per il rilascio delle autorizzazioni viene considerato il criterio cronologico di presentazione delle istanze.

In casi di particolare gravità e solamente per iniziative aventi natura pubblica potrà farsi eccezione al criterio cronologico, previa deroga autorizzata da parte del Sindaco.

ART. 4 # MODALITA' DI UTILIZZO

Dopo l'ottenimento della relativa autorizzazione (che presuppone anche l'effettuazione dell'eventuale pagamento della tariffa), il richiedente può ritirare le chiavi del locale solo nella medesima giornata per la quale ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli uffici comunali immediatamente precedente se essa cade in giorno festivo o non lavorativo.

Le chiavi devono inderogabilmente essere restituite all'ufficio tecnico comunale nella giornata feriale immediatamente successiva a quella di uso del locale, il cui personale effettuerà idoneo controllo circa lo stato di fatto dell'immobile e degli impianti installati (illuminazione – riscaldamento – ecc.).

Durante tutto il periodo della concessione il richiedente è tenuto a detenere personalmente le chiavi del locale che, in nessun caso, possono essere affidate a terzi o ad altri appartenenti del Gruppo, Associazione o Ente, rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile.

E' tassativamente vietato duplicare le chiavi avute in consegna.

Non è ammesso a nessun titolo l'uso della struttura da parte di soggetti diversi da quelli indicati nell'autorizzazione, né per un uso o per giorni diversi da quelli per i quali è stata rilasciata regolare autorizzazione.

ART. 5 # TARIFFE E CAUZIONE

La Giunta comunale annualmente determina le tariffe di utilizzo dei locali tenendo conto:

- delle spese relative ai consumi di energia elettrica, riscaldamento e spese di pulizia, rimarcando che ogni altra spesa necessaria per lo svolgimento di attività per le quali si richiede l'uso della struttura debba essere a completo carico del soggetto utilizzatore;
- del tipo di manifestazione che si intende organizzare agevolando le iniziative culturali rispetto a quelle commerciali;
- del soggetto richiedente favorendo le associazioni ed enti senza scopo di lucro, per le quali è prevista la gratuità;
- del periodo di utilizzo della struttura, prevedendo tariffe differenziate per il periodo invernale ed estivo in relazione alla necessità di fruizione del riscaldamento;
- di tipologia differente in relazione alla fruizione oraria, giornaliera e per periodi settimanali o plurisettimanali.

La Giunta comunale nella medesima deliberazione determinerà l'ammontare della cauzione da richiedere ai fruitori. L'importo verrà restituito al termine dell'uso autorizzato, solamente nel caso in cui non vengano riscontrati danneggiamenti; in caso contrario dall'importo versato verrà detratto l'importo occorrente per il ripristino delle cose danneggiate salvo in ogni caso l'obbligo di risarcimento da parte del concessionario per i maggiori danni arrecati.

Sia la tariffa che la cauzione devono essere corrisposte in forma anticipata rispetto la data prescelta e comunque prima del rilascio della relativa autorizzazione.

ART. 6 # RESPONSABILITA'

I firmatari della richiesta di concessione assumono, personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione e l'Organizzazione che eventualmente rappresentano, la responsabilità:

- della conservazione dell'immobile, delle attrezzature e degli arredi ivi esistenti
- del rispetto di quanto dichiarato nell'istanza
- del rispetto del presente regolamento.

Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo dei locali.

Devono comunque assicurarsi, al momento della chiusura della struttura, che l'entrata sia regolarmente chiusa a chiave, le luci spente ed il termostato ambiente che regola il sistema di riscaldamento sia in modalità "antigelo" secondo le indicazioni emanate dall'ufficio tecnico.

I locali devono essere riconsegnati nello stato di fatto in cui sono stati concessi.

Le attrezzature e i beni di proprietà del concessionario introdotti nella struttura, devono essere conservati e custoditi dallo stesso, restando in ogni caso esclusa la responsabilità dell'Amministrazione concedente per danni o furti occorsi alle stesse.

L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità (civile, penale e patrimoniale) per danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative, compresi materiali ed attrezzature utilizzati per l'attività e lasciati nei locali.

L'atto di concessione non può essere invocato per escludere o limitare la responsabilità del concessionario nei confronti di terzi.

Il concessionario, essendo responsabile dello svolgimento dell'iniziativa ha l'obbligo di provvedere all'acquisizione preventiva di ogni autorizzazione e/o licenza prevista per il tipo di attività organizzata.

Qualora si verificassero danni in conseguenza delle manifestazioni o per colpa dei partecipanti, il titolare della concessione ha l'obbligo di segnalazione all'Ufficio tecnico comunale, il quale redigerà perizia tecnica che varrà come documento insindacabile per la definizione del risarcimento, previa constatazione in contraddittorio fra le parti.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione da parte del concessionario, pena la decadenza della concessione.

ART. 7 # NORME DI CARATTERE GENERALE

Nella struttura deve essere garantito l'ordine e la pulizia. Al termine dell'utilizzo deve essere verificato lo stato di fatto degli arredi ed ogni oggetto introdotto per lo svolgimento delle singole iniziative deve essere opportunamente rimosso.

Qualora non vengano rispettati gli impegni assunti circa la pulizia, la sorveglianza, l'utilizzo delle attrezzature e degli arredi, o qualora i locali vengano utilizzati in modo difforme rispetto all'autorizzazione, la Giunta comunale procede alla revoca della concessione e può escludere l'utilizzatore da ulteriori concessioni fino ad un periodo di 6 mesi.

In casi più gravi o in caso di recidiva la Giunta comunale delibera l'esclusione, anche a tempo indeterminato, da ulteriori concessioni di locali in capo all'inadempiente.

In presenza di danni provocati da vandalismo, incuria e comunque riconducibili a mancata sorveglianza dei locali e delle attrezzature, vengono applicate le norme di cui al secondo comma, fermo restando l'obbligo del risarcimento dei danni, con responsabilità in solido dell'ente o Associazione di appartenenza.

È fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso di un numero di persone superiore alla capienza massima stabilita dall'Ufficio tecnico comunale, con conseguente responsabilità civile e penale del concessionario in caso di inosservanza.

ART. 8 # REVOCA STRAORDINARIA

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare, anche temporaneamente, la concessione qualora si verificano situazioni straordinarie, legate ad esigenze di pubblica utilità o per motivi di ordine e sicurezza pubblica, che richiedano l'utilizzo dei locali dati in concessione.

ART. 9 # ISPEZIONI E VERIFICHE

Durante il periodo di validità della concessione, l'Amministrazione comunale, tramite propri dipendenti o tecnici designati, ha il diritto di effettuare verifiche riguardanti la manutenzione, l'uso e la conservazione del locale e di quanto in esso contenuto.

In caso di accertata irregolarità, il responsabile d'area, prima di procedere all'applicazione dell'art. 7, è tenuto ad impartire per iscritto al concessionario specifiche prescrizioni, contestando nel dettaglio gli inadempimenti riscontrati.

ART. 10 # NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia di attività ricreative, culturali, dello spettacolo ed al codice civile.

ART. 11 # ENTRATA IN VIGORE

Ai sensi dell'articolo 65 - comma 2 - dello Statuto Comunale il presente regolamento diventa esecutivo decorsi ulteriori 15 giorni di pubblicazione dall'esecutività della relativa deliberazione consiliare di adozione.