



Comune di SAN GIOVANNI LIPIONI
(Provincia di CHIETI)

Via Roma, 35 - 66050 SAN GIOVANNI LIPIONI (CH) * Codice Fiscale e Partita IVA: 00249220690
Telefono e Fax: 0873/952231 - 0873/952244 * Indirizzo E Mail: comunelangiovannilipioni@tin.it

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA CONCESSIONE IN USO
DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE

- *Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 15 del 21/06/2013*
- *Il presente Regolamento è divenuto esecutivo in data 18/09/2013*

Articolo 1

(Oggetto del Regolamento)

- 1) Il Comune di SAN GIOVANNI LIPIONI mette a disposizione di Enti, Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali, Associazioni di vario genere, Gruppi ed Organizzazioni di giovani e privati in genere, la Sala Consiliare per lo svolgimento di assemblee o delle riunioni, per la partecipazione di tutti i cittadini e/o invitati dagli Organizzatori, ovvero dei soci iscritti alla Associazione che organizza la riunione.
- 2) Il Comune mette a disposizione, altresì, l'Edificio dell'ex Tempio Valdese, oltre che per le finalità di cui al comma 1, può essere concesso altresì per tenervi Feste di Compleanno od altri festeggiamenti e/omanifestazioni, da parte di privati, Enti od Associazioni che ne facessero all'uopo specifica richiesta.
- 3) L'edificio dell'ex Tempio Valdese, attesa la sua precedente destinazione ad Edificio di Culto Valdese, può essere concesso altresì per celebrarvi Cerimonie Funebri o benedizioni delle salme, qualora i familiari del defunto, ovvero rappresentanti di culto, ne facessero all'uopo specifica richiesta.
- 4) Il Comune mette a disposizione, inoltre, il locale sottostante l'Ambulatorio Medico, adibito ad Autorimessa dei Mezzi Comunali, unicamente per tenervi Feste di Compleanno o festeggiamenti di vario genere, da parte di privati od Enti od Associazioni che ne facessero all'uopo specifica richiesta.

Articolo 2

(Richieste di uso dei Locali)

- 1) Per l'uso della Sala Consigliare, del locale adibito ad Autorimessa Comunale e dell'ex Tempio Valdese, il responsabile dell'Ente od Associazione ovvero i soggetti privati dovranno presentare preventivamente domanda di concessione in carta semplice diretta al Sindaco, redatta secondo il modello allegato al presente regolamento, da ritenersi vincolante quanto a contenuti obbligatori della richiesta da inoltrare, almeno 5 (cinque) cinque giorni prima della riunione ovvero dell'evento programmato, salvo casi d'urgenza ed imprevedibili (es. nei casi di Cerimonie Funebri o benedizioni delle salme, in occasione del decesso di persone).
- 2) Nel caso venisse richiesta contemporaneamente da due organizzazioni e/o privati la Sala Consiliare, il locale adibito ad Autorimessa Comunale ovvero l'ex Tempio Valdese, saranno concessi alla persona, Ente od Associazione che avrà presentato la domanda per primo (farà fede l'ordine di acquisizione al protocollo dell'Ente).

Articolo 3

(Competenza e Modalità di rilascio dell'Autorizzazione all'uso dei Locali)

- 1) La competenza al rilascio della concessione spetta al Sindaco.
- 2) Alla domanda l'ente dovrà dare riscontro entro 10 giorni dalla presentazione e, comunque, entro la data della riunione o dell'evento programmato, mediante restituzione di copia della richiesta presentata munita del "Visto" di AUTORIZZAZIONE a firma del Sindaco, ovvero mediante comunicazione scritta,

opportunamente motivata, in caso di diniego e inviata al domicilio del firmatario della richiesta.

- 3) In relazione a particolarità dell'uso dei locali o in relazione alla conformazione dei medesimi, nella concessione possono essere contenute prescrizioni ulteriori rispetto a quelle previste nel presente regolamento.
- 4) Il rilascio della concessione è subordinato alla disponibilità dei locali nelle date e orari richiesti, in relazione a precedenti concessioni già rilasciate e/o utilizzi prioritari.

Articolo 4

(Consegna delle Chiavi dei Locali)

- 2) Le chiavi di accesso ai locali dovranno essere ritirate dal responsabile delle riunioni o da chi organizza le assemblee, i festeggiamenti ovvero le cerimonie funebri, presso gli Uffici Comunali nelle ore di apertura degli Uffici al Pubblico.
- 3) Se la riunione, l'assemblea, il festeggiamento, ovvero la cerimonia funebre, dovesse cadere di domenica o, comunque, in un giorno festivo, le chiavi dovranno essere ritirate il giorno lavorativo precedente a cura del responsabile, il quale provvederà a riconsegnare le chiavi agli Uffici Comunali il giorno lavorativo seguente l'evento che sarà stato tenuto.
- 4) Il mancato ritiro delle chiavi sarà considerato come rinuncia all'uso della Sala Consiliare, del locale adibito ad Autorimessa Comunale o dell'edificio ex Tempio Valdese ed, in caso di mancata riconsegna delle chiavi stesse nei termini stabiliti dal presente articolo, non verrà più concesso l'uso dei suddetti locali.

Articolo 5

(Contributo Spese)

- 1) Solo a titolo di rimborso spese di riscaldamento, pulizia, illuminazione e manutenzione dei locali concessi in uso, gli organizzatori, i responsabili, ovvero i privati richiedenti sono tenuti a pagare al Comune a mezzo versamento sul conto corrente postale, ovvero versamento tramite Ricevuta di Economato, le somme qui di seguito specificate:

Uso della "Sala Consiliare":

- Tariffa Giornaliera o Frazione di giorno **€. 20.00**

Uso dell'edificio dell'ex Tempio Valdese":

- Tariffa Giornaliera o Frazione di giorno **€. 30.00**

Uso del Locale adibito ad "Autorimessa Comunale":

- Tariffa Giornaliera o Frazione di giorno **€. 20.00**

- 2) Sono esentati dal pagamento del "Contributo Spese" di cui al precedente comma 1 l'Associazione PRO-LOCO di San Giovanni Lipioni, l'Associazione di Protezione Civile VALTRIGNO, la Chiesa Evangelica Valdese e, comunque, in generale le Associazioni ed Organizzazioni non lucrative e di utilità sociale che operano sul territorio.

Articolo 6

(Permessi e Divieti)

- 1) Agli organizzatori ed ai responsabili è consentito esporre cartelli, manifesti ed altro materiale inerenti la riunione, soltanto all'interno della sala e su appositi pannelli.
- 2) E' assolutamente vietata l'esposizione di materiale propagandistico esternamente alla Sala Consiliare, al Locale Adibito ad Autorimessa Comunale o all'edificio dell'ex Tempio Valdese, comprese le facciate esterne agli Edifici dove sono ubicati i locali medesimi.

Articolo 7

(Finalità di Utilizzo dei Locali)

- 1) La sala Consiliare viene concessa esclusivamente per la realizzazione di assemblee, incontri, dibattiti di natura pubblica ed aperti al pubblico.
- 2) L'edificio dell'ex Tempio Valdese, oltre che per i fini di cui al comma 1, viene concesso altresì per tenervi Feste di Compleanno od altri festeggiamenti, da parte di privati od associazioni che ne facessero all'uopo specifica richiesta, nonché per celebrarvi Cerimonie Funebri o benedizioni delle salme, in occasione del decesso di persone.
- 3) Il locale sottostante l'Ambulatorio Medico, adibito ad Autorimessa dei Mezzi Comunali, viene concesso unicamente per tenervi Feste di Compleanno o festeggiamenti di vario genere, da parte di privati od Enti od Associazioni che ne facessero all'uopo specifica richiesta.

Articolo 8

(Responsabilità ed Obblighi del Concessionario)

- 1) Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile, ai locali ed agli arredi degli stessi nei periodi di durata della concessione.
- 2) Il concessionario assume ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa per quanto dovesse derivare ai partecipanti alle attività programmate e svolte all'interno dei Locali concessi in uso e dei servizi igienici annessi. Per le concessioni che non siano di breve durata, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, il concessionario – per le finalità sopraindicate - provvederà a stipulare apposita polizza per lo svolgimento dell'attività programmata che copra i rischi e danni a persone e/o cose che possano verificarsi durante l'utilizzo della palestra e delle attrezzature presenti.
- 3) Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali del Comune.
- 4) In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali per i quali ha ottenuto la concessione all'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Comune, nel caso all'Ente derivi, in qualsiasi modo,

danno.

5) Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:

- Ritirare presso l'Ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in ore d'ufficio;
- Divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri o duplicarle;
- Riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso con tempestività;
- Obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- Obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e, se tecnicamente predisposto, il sistema di riscaldamento, prima di chiudere i locali;
- Obbligo di avvisare senza ritardo il Comune di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli stessi;
- Obbligo della pulizia dei locali;
- Obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti in consegna;
- Divieto di trasportare od installare qualsiasi attrezzatura in modo permanente, senza esplicita preventiva autorizzazione del Comune.
- Divieto assoluto di fumare secondo la normativa vigente;
- Assoluto rispetto delle attrezzature e degli arredi;
- Divieto assoluto di affiggere, esporre o attaccare manifesti, pubblicità o altro, se non negli appositi spazi autorizzati;

Articolo 9

(Sospensione e Revoca della Concessione dei Locali e casi di Diniego)

- 1) Il Sindaco, competente competenza al rilascio della concessione dei locali, può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla legge n. 241/90 e successive modifiche e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti.
- 2) La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.
- 3) La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato i locali e/o le strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Articolo 10

(Disposizioni Finali)

- 1) Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa richiamo alle norme vigenti della Legge Comunale e Provinciale e norme attinenti, nonché agli altri Regolamenti Comunali, in quanto possano direttamente od indirettamente avere applicazione in materia e non siano in contrasto con le norme del presente Regolamento.

Al Signor **SINDACO**
del Comune di
66050 SAN GIOVANNI LIPIONI

**RICHIESTA CONCESSIONE IN USO
DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE**

Il sottoscritto _____

residente a _____

in via _____

Part. I.V.A. (Codice Fiscale se non in possesso di Part. I.V.A.) _____

recapito telefonico (obbligatorio) _____

a titolo personale, ovvero in nome e per conto della persona di seguito Indicata _____

in qualità di legale rappresentante dell'Ente od Associazione _____,
con sede in _____ via _____ n° _____, che
opera nel territorio di questo Comune, ovvero nel territorio del Comune di _____

-- C H I E D E --

LA CONCESSIONE IN USO DEL SEGUENTE LOCALE DI PROPRIETA' COMUNALE:

SALA CONSILIARE, ubicata al piano I° della Sede Comunale in Via Roma n° 35 -

Edificio ex TEMPIO VALDESE, ubicato in Piazza Largo del Popolo n° 50 -

Locale adibito ad AUTORIMESSA COMUNALE, ubicato in Largo della Chiesa nn° 5-7 -

• MOTIVO/ATTIVITA' _____

• N° PARTECIPANTI ALL'EVENTO o ATTIVITA' DA REALIZZARE _____

• PERIODO: dal _____ al _____ (compreso)

All'uopo, dichiara di accettare le condizioni cui l'Amministrazione sottoporrà la Concessione in parola, nonché di accettare le disposizioni previste, al riguardo, nel vigente **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE**.-

Data _____

Firma _____

VISTO: Si Autorizza / Non si Autorizza

IL SINDACO