



COMUNE DI ORSARA DI PUGLIA
Provincia Di FOGGIA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI PRESSO IL CENTRO CULTURALE COMUNALE sito in Via PONTE CAPO' (Palazzo Ex Scuola Media)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 28.11.2006

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI PRESSO IL CENTRO CULTURALE COMUNALE sito in Via PONTE CAPO' (Palazzo Ex Scuola Media)

PREMESSA:

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso dei locali da oggi denominati "**Centro Culturale Comunale**" di Via Ponte Capò (Palazzo ex – Scuola Media), escluso le sedi già concesse in uso alla ASL FG/3 ed al Centro Polifunzionale per l'impiego, e il loro uso.

Il Consiglio Comunale, nell'intento di rendere più funzionale l'uso di detti locali, ritiene opportuno determinare alcune norme che consentono a istituzioni, associazioni, gruppi culturali, formazioni politiche, di volontariato, ditte, aziende o 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 Culturale Comunale**" venga gestito direttamente 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

L'uso dei locali del "**Centro Culturale Comunale**" è concessa ai cittadini organizzati in associazioni o gruppi, nel rispetto della normativa vigente, o a privati e ditte che si prefiggano di utilizzarlo per incontri e riunioni di carattere informativo, in modo da concorrere allo sviluppo civico, culturale ed economico della comunità.

La richiesta di concessione in uso, compilata sull'apposito stampato fornito dall'Amministrazione Comunale, dovrà essere indirizzata al Sindaco. Nella domanda, il soggetto richiedente dovrà dichiarare di aver preso visione del regolamento, accettandone ogni clausola a carico.

La Biblioteca, salvo casi di particolare rilevanza e gravità, non è concessa in uso.

Art. 2

La richiesta scritta per l'uso dei locali dovrà 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 (sala Biblioteca per assemblee, oppure altre sale per attività culturali e sociali);
- d. Motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa;
- 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.

Art. 3

Per la Sala Biblioteca le richieste dovranno essere presentate dagli interessati almeno 5 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.

In caso di più richieste verrà data precedenza a quella presentata prima al protocollo comunale.

Art. 4

Le richieste di associazioni culturali e sociali avranno precedenza rispetto alle altre e tra quelle domiciliate in altri Comuni e quelle in Orsara di Puglia, verrà data preferenza a queste ultime.

Art. 5

Le concessioni e gli orari d'uso per la sala Biblioteca a piano terra, sono rilasciate dal Funzionario competente, sentito il parere del Sindaco o dell'Assessore alla Cultura suo delegato.

Gli orari e quindi le concessioni d'uso saranno articolati in funzione delle prevedibili necessità degli utenti.

Art. 6

Il Concessionario è tenuto:

- Ad utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è concesso;
- A non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante il periodo di concessione;
- 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;
- 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;
- 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;
- A far rispettare il divieto di fumare ove stabilito dal Comune;
- 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;
- 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;
- A restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;

- A corrispondere il canone di concessione fissato ai sensi dell'art. 9 entro i termini fissati dall'Amministrazione;
- Ad assumere a proprio carico spese, imposte e tasse inerenti e dipendenti dall'atto di concessione, nessuna esclusa od eccettuata.

Art. 7

La concessione ha carattere precario e può essere revocata dal Comune per giustificati motivi senza preavviso e senza risarcimento danni alla parte concessionaria.

L'inosservanza di una sola delle condizioni di cui all'art. 6 determina l'immediata decadenza della concessione.

Art. 8

I responsabili della richiesta di utilizzo dei locali del "**Centro Culturale Comunale**" hanno l'obbligo di dichiarare le proprie generalità a richiesta del personale di custodia e vigilanza, ove previsto, del Centro.

Art. 9

I richiedenti dovranno versare un canone di concessione in uso determinato, in via generale dalla Giunta Comunale con apposito atto separato, tenendo conto delle spese di esercizio a carico del Comune per l'utilizzo dei locali.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale stabilire particolari forme concessionarie, con provvedimenti motivati, verso associazioni culturali.

E' altresì facoltà dell'Amministrazione comunale stabilire i criteri di assegnazione dei locali con proprio atto deliberativo.

E' stabilito l'utilizzo gratuito dei locali delle strutture da parte di Enti Pubblici e Privati, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacati, Cooperative, Istituti Scolastici, ecc..., che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività/iniziativa senza scopo di lucro.

Al Sig. Sindaco
Del Comune Orsara di Puglia

E, p.c. Al Sig. Assessore alla Cultura

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente _____ via/piazza _____

in nome e per conto _____

CHIEDE

La concessione in uso della sala Biblioteca per il giorno _____ dalle ore _____ alle
ore _____ per svolgere la seguente attività :

La concessione di una sala per il periodo dal _____ al _____ per svolgere la seguente attività

Il Sottoscritto dichiara altresì:

- 1) di essere a conoscenza e di rispettare il regolamento relativo alla concessione d'uso del "**Centro Culturale Comunale**";
- 2) di essere responsabile del corretto utilizzo della sala e di essere responsabile, anche in solido, di eventuali danni provocati alla struttura o agli arredi;
- 3) di essere tenuto ad avvisare le forze dell'ordine nel caso di manifestazioni pubbliche;
- 4) Di provvedere al pagamento della somma dovuta per la concessione del Centro Culturale, determinata dall'Amministrazione Comunale con proprio provvedimento.

Ringrazia e porge distinti saluti.

Firma

COMUNE DI ORSARA DI PUGLIA

Visto si concede per il giorno _____

Visto si concede per il periodo dal _____ al _____

Il Funzionario Area Culturale

Il Sindaco

**DICHIARAZIONE DI BUON USO DELLA STRUTTURA MESSA A DISPOSIZIONE ED
ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI INDICATE**

Il sottoscritto/a.....

in qualità di.....

.....

ASSICURA IL RISPETTO

delle strutture messe a disposizione per l'attività

E L'ACCETTAZIONE REGOLAMENTO CHE NE DISCIPLINA L'USO

Data

Il/la richiedente

.....