



# **COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO**

**(PROVINCIA DI CATANZARO)**  
( Tel. 0961-994035 Fax 0961-994634 )

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

### **PER L'USO DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE**

**( Approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 30.04.2013)**

## **Premesse**

Il Comune di San Pietro Apostolo, in questo Regolamento sarà denominato “**Comune**” il Centro di Aggregazione Sociale sarà denominato “**C.A.S.**”, la persona che chiede la concessione verrà denominata “**Concessionario e/o Richiedente**”

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo del C.A.S. del Comune di San Pietro Apostolo che, secondo specifica destinazione, può essere esclusivamente adibito a manifestazioni pubbliche e/o private, convegni, riunioni, corsi, mostre, esposizioni di stand, recite, assemblee, cineforum, esibizioni in genere, attività sportive, iniziative varie in genere;
2. Il Comune può concedere l'utilizzo temporaneo del C.A.S., ad associazioni anche con convenzione annuale e previo canone d'uso stabilito dalla Giunta Comunale;
3. Il Comune, nel caso di concessione temporanea annuale di cui al precedente comma 2, si riserva il diritto di concedere ad altre Associazioni richiedenti l'utilizzo del C.A.S. fermo restando il diritto per la precedente Associazione di godere nella settimana o nel mese del/i giorno/i sottratti;
4. L'associazione che, eventualmente ha in concessione il C.A.S., è responsabile della pulizia e della manutenzione ordinaria dell'immobile;
5. Le attività consentite nel C.A.S., non devono essere in contrasto con gli scopi del Comune e, comunque, devono essere lecite, non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico, al decoro ed al buon costume, l'uso diverso della concessione ne provoca l'immediata revoca ;

## **Art. 2 – Soggetti concessionari**

Il Comune concede l'utilizzo temporaneo del C.A.S. a favore di:

- Enti pubblici e assimilati;
- Partiti, associazioni o gruppi aventi finalità politiche;
- Associazioni sindacali, assistenziali, culturali, ricreative, sportive, religiose;
- Ad iniziative scolastiche, privati cittadini o società.

## **Art. 3 – Procedimento**

1. L'utilizzo del C.A.S. Comunale, deve essere richiesto con domanda scritta da presentare al Comune ( di cui secondo lo schema all'allegato “ A “) di norma 10 (dieci) giorni prima della data fissata dall'evento e deve indicare:
  - a. Le generalità complete del soggetto richiedente, che è il responsabile, il recapito telefonico e se diversa, gli stessi dati della persona incaricata al ritiro delle chiavi;
  - b. Il giorno, l'ora e la durata presunta della iniziativa;
  - c. Il motivo dell'iniziativa ed, eventualmente il programma;
2. L'Amministrazione Comunale, si riserva la facoltà di richiedere la eventuale documentazione integrativa e, in particolare eventuale copia atto costitutivo o statuto di associazioni o enti.
3. L'amministrazione Comunale risponde alla richiesta di utilizzo del C.A.S. Comunale entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di assunzione al protocollo. L'eventuale diniego sarà motivato con risposta scritta;
4. In presenza di più richieste, vale l'ordine cronologico di presentazione attestato dal protocollo. Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dall'Amministrazione Comunale a prescindere dell'eventuale autorizzazione già concessa che viene revocata e in tal caso il Comune è

sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenute o impegnate, ovvero di corrispondere qualsivoglia risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone versato;

5. E' vietato qualsiasi forma di cessione o sub concessione del C.A.S. ( da parte di chi ha fatto la richiesta o lo utilizza);
6. L'ufficio di Ragioneria, Tributi e Tecnico ognuno per la parte di competenza, istruiscono le richieste di concessione dopo che queste siano state assunte a protocollo, e coordinano le concessioni, il servizio di custodia e la consegna delle chiavi, rilasciano le autorizzazioni, dispongono le verifiche alla riconsegna, accertano e curano i versamenti e le cauzioni per le autorizzazioni concesse.

#### **Art. 4 – Tariffe**

1. L'amministrazione Comunale concede l'utilizzo del C.A.S., a titolo gratuito per manifestazioni e attività promosse dal Comune o dallo stesso patrocinate o per le quali ritenga che l'uso gratuito, debba intendersi come beneficio economico in favore del Concessionario.
2. La tariffa viene determinata tenendo conto delle spese di gestione e manutenzione ordinaria (consumi di energia elettrica, riscaldamento, acqua, eventuale apertura e chiusura, pulizie, eventuali oneri per impiego di personale comunale, ecc.)
3. L'Amministrazione Comunale concede l'utilizzo del C.A.S. applicando due tariffe, una per le Associazioni, gruppi, organizzazioni, soggetti pubblici e privati che non perseguono scopi di lucro, l'altra tariffa a coloro che perseguono scopo di lucro.
4. La Giunta comunale fissa di anno in anno la misura delle tariffe, la cauzione e le modalità di versamento e consegna delle stesse.
5. Le somme di cui al comma precedente devono essere versate al fine del ritiro dell'autorizzazione e dell'eventuale chiave, previo esibizione delle cedole e ricevute dell'avvenuto versamento.

#### **Art. 5 – Obblighi a carico del concessionario**

1. La persona di cui all'art. 3, punto 1, incaricata della presa in consegna dei locali, deve presentarsi presso l'Ufficio competente per la consegna delle chiavi durante l'orario di apertura al pubblico.
2. Al momento della consegna delle chiavi, il consegnatario è tenuto a sottoscrivere apposita dichiarazione di cui all'allegato " A " nella quale si assume verso il Comune l'obbligo di mantenere i locali integri e puliti, di non arrecare danno agli arredi, apparecchiature e quant'altro si trovi nella stessa e di conservarla nelle stesse condizioni nelle quali era stata consegnata.
3. Il richiedente è direttamente responsabile della manifestazione e di ciò che avviene durante la stessa e pertanto, deve assicurare l'incolumità del pubblico l'assenza di danni alla struttura e degli arredi. L'introduzione e l'uso nel C.A.S. di attrezzature e strumenti di proprietà di terzi, deve essere espressamente richiesto nella domanda. L'utilizzo delle attrezzature o degli strumenti di proprietà del Comune all'interno del C.A.S., può essere utilizzato dal personale del Comune;
4. Il richiedente e il responsabile dell'iniziativa e l'eventuale concessionario, devono garantire, sotto la propria personale responsabilità, un corretto e civile uso dei locali e dei beni in essi contenuti, il divieto di accesso ad eventuali altri uffici di persone non autorizzate, segnalando tempestivamente, all'ufficio competente tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.
5. I locali devono essere mantenuti puliti e gli impianti di (illuminazione, riscaldamento, eventuale amplificazione e gli erogatori di acqua ecc.) devono essere spenti e chiusi appena terminata l'iniziativa, come pure si dovrà accertare che porte e finestre rimangano chiuse.

#### **Art. 6 – Spese a carico del concessionario/richiedente**

Se necessarie per lo svolgimento dell'attività per cui è stato richiesto ed autorizzato l'uso, sono a carico del concessionario le eventuali spese:

- Di allestimento;
- Di facchinaggio;
- Per il noleggio degli arredi e dell'impianto di amplificazione;
- Di guardiania;
- Di pulizia.
- E quant'altro occorre per effettuare la manifestazione;

#### **Art. 7 – Deposito cauzionale**

In relazione alle caratteristiche, alla durata della manifestazione oggetto della concessione e all'uso del C.A.S., l'Amministrazione comunale chiede al concessionario/richiedente la costituzione di una garanzia sotto forma di cauzione.

#### **Art. 8 – Responsabilità patrimoniali – Danni - Risarcimenti**

1. I fruitori delle sale sono responsabili in solido degli eventuali danni arrecati all'immobile, all'arredamento e ai servizi dal momento della consegna fino al termine della concessione. Essi sono tenuti inoltre a contestare all'atto della consegna i danni rilevati al momento dell'ingresso in sala; in caso contrario, salvo diversa prova, ne saranno ritenuti responsabili.
2. L'Amministrazione Comunale accerta l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri Uffici notificandole ai responsabili ai quali sarà concesso di presentare osservazioni in merito entro otto giorni. Qualora non pervengano osservazioni o le stesse siano motivatamente respinte il responsabile, entro i successivi otto giorni dovrà versare l'importo corrispondente al danno arrecato al Tesoriere comunale. In caso di mancato pagamento l'ammontare del danno verrà iscritto al ruolo esecutivo e comporterà l'esclusione dei successivi utilizzi del C.A.S.
3. Nel caso di un ripetuto cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere più l'uso del C.A.S. Comunale alle persone od organizzazioni che ne risultassero responsabili.

#### **Art. 9 – Tutela della riservatezza dei dati**

Il Comune ai sensi e per gli effetti della legge n. 675 del 31.12.1996 dichiara che i dati anagrafici del Concessionario/Richiedente saranno utilizzati esclusivamente per le finalità contrattuali, avvalendosi allo scopo anche di società terze, ed in forma anonima per fini statistici e scientifici.

---