

COMUNE DI MUROS



COMUNE DI MUROS

Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DEI BENI
MOBILI COMUNALI DESTINATI AD ATTIVITA' SOCIALI,
CULTURALI E RICREATIVE**

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 35 del 28/09/2011

Art.1
(Finalità)

1. Il Comune, nell'ambito dei poteri e delle competenze stabilite dallo Statuto e dalle leggi, promuove la crescita sociale e culturale del Comune di Muros, pertanto, ad Associazioni pubbliche o private e Soggetti privati può essere concesso, nel rispetto di quanto disciplinato da questo regolamento, l'uso occasionale o annuale rinnovabile dei locali e i beni mobili costituenti il patrimonio comunale.
2. I locali e beni comunali potranno essere utilizzati per manifestazioni che devono necessariamente avere interesse pubblico, essere aperte al pubblico senza restrizioni e non avere scopo di lucro.

Art.2
(Strutture e beni mobili)

1. Le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:
 - a) Sala polivalente centro culturale "Don Renato Loria", via Brigata Sassari n. 60;
 - b) Locali, piano terreno, via Brigata Sassari n. 52;
 - c) Sala espositiva denominata "Museo etnografico", primo piano, via Brigata Sassari n. 52;
 - d) Locali adiacenti la Casa Comunale, piano sopra elevato del magazzino comunale;
 - e) Locali adiacente centro culturale, piano terreno, via Brigata Sassari n. 62;
 - f) Aula del Consiglio Comunale;
 - g) Anfiteatro area Su Corrale.
2. I beni mobili oggetto di concessione sono, oltre le attrezzature presenti nei locali di cui al comma 1, le seguenti:
 - a) Sedie in plastica;
 - b) Tavoli in plastica;
 - c) Palco.
3. Le finalità generali di concessione riguardano attività culturali, sociali e ricreative. L'amministrazione può concedere, anche dietro pagamento di debito canone, in locazione occasionale parte delle sue strutture.
4. L'Aula Consiliare è la Sede del Consiglio Comunale, pertanto, considerato il carattere istituzionale della stessa, è destinata alle riunioni dell'Assemblea e alla celebrazione dei matrimoni e per iniziative dell'Amministrative.
5. La Sala polivalente centro culturale "Don Renato Loria" durante il periodo di Legge delle campagne di propaganda elettorale viene concessa gratuitamente in uso ai partiti e alle liste politiche partecipanti ai relativi referendum ed elezioni, previo deposito di cauzione.

Art.3
(Modalità)

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle due tipologie seguenti:
 - a) **Occasionale**, relative alle strutture individuate all'art. 2 lett. a) e lett. g) e i beni mobili. Tale concessione di utilizzo è relativa ad un arco temporale di uno o più giornate all'interno di un'unica settimana.
 - b) **Annuale, con possibilità di rinnovo**
Tale concessione di utilizzo è relativa ad un arco temporale di dodici mesi rinnovabile annualmente.

Art.4
(Richieste)

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture e/o beni mobili comunali vanno indirizzate al Sindaco entro il decimo (10) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo.
2. Le domande pervenute fuori dai termini non riceveranno l'autorizzazione.
2. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro cinque giorni consecutivi lavorativi mediante comunicazione scritta o telefonica/verbale. Il diniego è motivato sempre in forma scritta.
3. Le richieste per l'utilizzo annuale vanno indirizzate al Sindaco entro il 31 ottobre di ogni anno. Nell'ipotesi di associazione tale richiesta va effettuata dal legale rappresentante, il quale allega alla domanda, in fase di prima formulazione, lo Statuto o l'atto costitutivo dell'associazione. Qualora il numero delle richieste fosse tale da rendere impossibile il loro totale accoglimento l'Amministrazione comunale stilerà il calendario previa consultazione dei rappresentanti di tutte le associazioni interessate
4. Tutte queste richieste vanno formulate sulla modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.

Art.5
(Modalità di concessione)

1. Le strutture comunali vengono messe a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:
 - a) In caso di utilizzo occasionale, il Responsabile individuato dalla Giunta autorizza l'utilizzo della strutture e/o dei beni mobili comunali e consegna copia delle chiavi al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente. Tale soggetto è responsabile in prima persona dei locali e deve provvedere all'apertura e chiusura degli stessi.
 - b) In caso di utilizzo continuativo annuale, una volta concessa l'autorizzazione da parte della Giunta, il legale rappresentante dell'associazione o il soggetto privato richiedente riceve copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile in prima persona. Unitamente alla consegna delle chiavi è consegnato il calendario settimanale di utilizzo con gli orari di ingresso e uscita.
2. In caso di utilizzo continuativo annuale dovrà essere stipulata tra il Comune ed il richiedente apposita convenzione che rispetti le condizioni del presente regolamento.
3. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere i locali a seguito di verifica di compatibilità dell'attività proposta con gli scopi istituzionali dell'Ente e compatibilmente con le proprie esigenze. L'amministrazione comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

Art.6
(Controlli)

1. L'amministrazione comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile comunale.
2. Nel caso di uso occasionale, al termine dell'utilizzo, è un dipendente comunale che insieme al richiedente o detentore delle chiavi verifica lo stato dei locali e l'assenza di danni materiali visibili.
3. Nel caso dell'utilizzo annuale la verifica e il suo esito positivo sono requisito indispensabile per il rinnovo della concessione.

4. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

Art.7
(Garanzie)

1. I locali e i beni del Comune sono patrimonio di tutti i cittadini, la loro salvaguardia e gestione è un dovere primario degli amministratori dinanzi alla cittadinanza.
2. Essi sono concessi a titolo gratuito per finalità sociali, culturali e ricreative che rispettino la Costituzione della Repubblica e lo Statuto del Comune.
3. Per l'uso occasionale a garanzia della tutela dei locali e beni comunali è richiesta cauzione di € 50,00, anche sotto forma di assegno non trasferibile intestato al Comune di Muros, che verrà custodito presso gli uffici e restituito una volta cessato l'utilizzo e riscontrata l'assenza di danni.
4. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili.
5. Per l'uso continuativo annuale degli eventuali danni riscontrati alle strutture e locali comunali verrà ritenuto responsabile il legale rappresentante dell'Associazione e/o il richiedente, il quale sarà tenuto al risarcimento dei danni causati.
6. Qualora il locale sia concesso in uso continuativo annuale ed utilizzato da più persone, viene ritenuta responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il presidente dell'associazione che per ultima ha utilizzato i locali.
7. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

Art.8
(Servizi)

1. Per quanto riguarda l'utilizzo occasionale, unitamente alle strutture il Comune concede in utilizzo gratuito le attrezzature disponibili.
2. Nel caso di utilizzo annuale a tempo indeterminato vale quanto detto nel precedente comma, tuttavia, è richiesto alle associazioni beneficiarie che una serie di manutenzioni ordinarie siano a loro carico, (sostituzione di vetri rotti, maniglie difettose, sanitari, tinteggiatura delle pareti ecc.)
3. Rimangono a carico del Comune le manutenzioni straordinarie, i danni dovuti ad eventi imprevedibili non dolosi, ed i danni prodotti dalla naturale usura delle cose.

Art.9
(Allestimenti)

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
3. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite, pena l'incameramento della cauzione, se versata.

Art.10
(Modulistica)

1. La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato, essa deve contenere:
 - Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato – associazione – ecc.)
 - Suo recapito completo (anche telefonico)

- Motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione
- Indicazione dei locali cui si fa richiesta
- Indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – annuale)
- Indicazione degli orari di utilizzo
- Disponibilità al versamento della cauzione all'atto di consegna delle chiavi, per il solo uso occasionale
- Data della domanda
- Dichiarazione in base alla quale l'Amministrazione comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti o danni diretti o indiretti che dovessero coinvolgere gli utilizzatori dei locali
- Firma

Art.11

(Diniego e revoca)

1. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'amministrazione, che concorda con il richiedente altra data cui destinarsi l'utilizzo.
2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

Art.12

(Inibizione – esonero di responsabilità)

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporcizia ecc. l'amministrazione può inibire a tempo indeterminato all'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.
2. I soggetti privati e le associazioni che abbiano concessione per l'utilizzo continuativo a tempo indeterminato possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.
3. L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.



COMUNE DI MUROS (Prov. SS)

Modulo richiesta utilizzo sale - **UTILIZZO OCCASIONALE**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____ (Nome) _____

Nat__ a _____ il _____ e residente a _____

_____ in via _____ n° _____

recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

€ A nome dell'Associazione _____ di cui è:

€ A nome proprio

€ Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per il/i giorno/i LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM _____ (date)

Del mese di _____ Dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Dichiara di esonerare il Comune di Muros da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti o danni diretti o indiretti che dovessero coinvolgere gli utilizzatori dei locali.

Il sottoscritto verserà a titolo di cauzione la somma di €. 50,00 anche con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Muros che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

Riservato al Comune di Muros	ESITO (<i>Barrare con una X</i>): Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:	
	€ ACCOGLIMENTO Data _____ Il Responsabile del Servizio _____	€ DINIEGO La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni: _____ _____ _____ <i>Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta.</i> Data _____ Il Responsabile del Servizio _____
	Il sottoscritto _____ dichiara di ricevere le chiavi delle quali sarà responsabile. Data _____ Firma _____	



COMUNE DI MUROS (Prov. SS)

Modulo richiesta utilizzo beni mobili - **UTILIZZO OCCASIONALE**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____ (Nome) _____

Nat__ a _____ il _____ e residente a _____

_____ in via _____ n° _____

recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

€ A nome dell'Associazione _____ di cui è:

€ A nome proprio

€ Di poter utilizzare i seguenti beni mobili _____

Per il/i giorno/i LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM _____ (date)

Del mese di _____ Dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Dichiara di esonerare il Comune di Muros da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali incidenti o danni diretti o indiretti che dovessero coinvolgere gli utilizzatori dei beni mobili.

Il sottoscritto verserà a titolo di cauzione la somma di €. 50,00 anche con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Muros che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

Riservato al Comune di Muros	ESITO (<i>Barrare con una X</i>): Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:	
	€ ACCOGLIMENTO Data _____ Il Responsabile del Servizio _____	€ DINIEGO La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni: _____ _____ _____ <i>Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta.</i> Data _____ Il Responsabile del Servizio _____
	Il sottoscritto _____ dichiara di ricevere le chiavi delle quali sarà responsabile. Data _____ Firma _____	



COMUNE DI MUROS (Prov. SS)

Modulo richiesta utilizzo sale - **UTILIZZO ANNUALE**

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____ (Nome) _____

Nat__ a _____ il _____ e residente a _____

_____ in via _____ n° _____

recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

€ A nome dell'Associazione _____ di cui è:

€ A nome proprio

€ Di poter utilizzare la struttura comunale _____

Per il giorno LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM

Dalle ore _____ alle ore _____

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Data _____ Firma _____

La domanda deve essere presentata entro il termine massimo del 31 ottobre.

La Giunta comunale procederà all'assegnazione dei locali con propria Deliberazione, a seguito della quale si procederà alla stipula di apposita convenzione con il richiedente.