



## **COMUNE DI MONTEROTONDO MARITTIMO**

### **REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA POLIFUNZIONALE E DEI SERVIZI ACCESSORI DELL'IMMOBILE "EX ACLI".**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 17.11.2021**

- Art. 1** Oggetto
- Art. 2** Locali immobili Ex Acli
- Art. 3** Priorità d'uso
- Art. 4** Concessione d'uso a terzi
- Art. 5** Domande
- Art. 6** Criteri di concessione
- Art. 7** Criteri di priorità
- Art. 8** Riserve alla concessione d'uso
- Art. 9** Tariffe.
- Art. 10** Dotazioni
- Art. 11** Obblighi del concessionario
- Art. 12** Obblighi del concessionario per l'utilizzo del locale accessorio cucina
- Art. 13** Responsabilità dei concessionari e divieti a carico dei concessionari
- Art. 14** Furti o danni ai locali o ai beni mobili contenuto nei locali
- Art. 15** Esonero responsabilità dell'Ente
- Art. 16** Divieto di cessione o subconcessione
- Art. 17** Revoca o rinuncia
- Art. 18** Sospensione della concessione.
- Art. 19** Norma di rinvio

## **Art. 1 - Oggetto**

Le presenti norme disciplinano l'uso dell'immobile denominato "Ex Acli" di proprietà comunale, sito in Monterotondo Marittimo, composto di sala polifunzionale e dei servizi accessori.

## **Art. 2 – Locali Sala Polifunzionale.**

La struttura è composta dei seguenti locali:

- a) sala polifunzionale con palco;
- b) atrio;
- c) sala accessoria/cucina ;
- d) servizi igienici;
- e) spazio esterno delimitato.

## **Art. 3 - Priorità d'uso.**

L'utilizzo dell'immobile Ex Acli è riservato, in via prioritaria, all'Amministrazione Comunale per le proprie attività nel settore culturale, delle comunicazioni sociali, oltre che per le proprie manifestazioni ufficiali.

## **Art. 4 - Concessione d'uso a terzi.**

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle condizioni di cui ai successivi articoli, può concedere l'utilizzo della struttura a terzi richiedenti, pubblici o privati.

La concessione della struttura è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio individuato con delibera della Giunta Comunale;

## **Art. 5 – Domande.**

1. I soggetti richiedenti l'uso della sala polifunzionale devono presentare domanda scritta, da inviare al Comune di Monterotondo Marittimo.
2. La domanda deve essere inoltrata entro 15 giorni dalla data di effettivo utilizzo della sala, al fine di consentire un'adeguata programmazione delle attività; le domande pervenute oltre il suddetto termine saranno comunque prese in considerazione nei limiti della disponibilità della predetta sala.
3. Nella domanda deve essere specificata la data e l'orario di utilizzo, l'oggetto della manifestazione, con descrizione del tipo di attività per cui si richiede la sala, oltre al nome del soggetto richiedente, dei contatti mail e telefonici.
4. La domanda inoltrata da parte di associazioni dovrà essere sottoscritta dal Presidente pro-tempore dell'associazione stessa.
5. In caso di domanda proveniente da associazione del terzo settore con sede legale nel Comune è requisito obbligatorio che siano stati trasmessi al Comune l'atto costitutivo, lo statuto, l'elenco nominativo di coloro che ricoprono le cariche associative.
6. Nella domanda dovrà essere specificato se la richiesta riguarda solo l'utilizzo del locale "sala polifunzionale" o se riguarda anche i servizi accessori ed area cucina attrezzata.

## **Art. 6 – Criteri di concessione.**

1. L'uso della sala polifunzionale Ex Acli e dei servizi accessori può essere concesso ai soggetti di cui all'art. 4, salva la priorità d'uso da parte dell'amministrazione comunale, previo pagamento della

relativa tariffa.

2. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere ogni altra idonea documentazione ritenuta necessaria per l'esame della domanda;
3. In caso di domande pervenute da soggetti diversi per l'uso della sala nella medesima data e nel medesimo orario si terrà conto dei criteri di priorità di cui all'art. seguente.

#### **Art. 7 – Criteri di priorità.**

1. L'uso della sala è concesso con i seguenti criteri di priorità:
  - Amministrazione Comunale ed enti pubblici;
  - Associazioni del terzo settore con sede legale nel territorio comunale;
  - Associazioni del terzo settore con sede legale fuori dal territorio comunale;
  - Associazioni con finalità culturali;
  - Associazioni con finalità sportive;
  - Altre associazioni non rientranti nei punti precedenti;
  - Soggetti privati;
2. Nel caso di domande provenienti da soggetti appartenenti alla stessa categoria di cui al comma precedente il criterio di priorità sarà determinato dalla presenza della sede legale nel Comune di Monterotondo Marittimo o dalla residenza del soggetto privato nel Comune di Monterotondo Marittimo.
3. Nel caso di domande provenienti da più soggetti appartenenti alla medesima categoria e rispettivamente con sede legale nel Comune, o con sede legale entrambi extra Comune, la priorità sarà assegnata in base al criterio temporale di acquisizione della domanda al protocollo dell'ente.

#### **Art. 8 – Riserve alla concessione d'uso.**

1. L'Amministrazione si riserva per le richieste di utilizzo del locale relative alle date di festività (Capodanno, Natale, Carnevale, Pasqua, Ferragosto ecc..) di dare precedenza alle Associazioni.
2. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di non concedere l'uso del locale a suo insindacabile giudizio.
3. In ogni caso l'Amministrazione Comunale non concede in uso i locali per manifestazioni che potrebbero arrecare danni alla struttura dell'immobile.

#### **Art. 9 – Tariffe ed esoneri.**

1. Il rilascio della concessione d'uso a terzi è subordinato al versamento della relativa tariffa, applicata all'utilizzo della sola sala polifunzionale o anche all'area cucina attrezzata, e del deposito cauzionale richiesto.
2. La tariffa differenziata di cui al punto precedente comprende le spese di affitto del locale e le spese per le utenze (energia, acqua, riscaldamento) commisurata al periodo di effettiva occupazione fino alla riconsegna delle chiavi dell'immobile.
3. Le tariffe da applicare ai soggetti concessionari per l'uso della sala polifunzionale e del servizio accessorio della cucina verranno determinate con atto di Giunta Comunale, sulla base di stima dei costi di gestione, e aggiornate annualmente.
4. La concessione dei locali potrà essere concessa a tariffa ridotta o gratuitamente se richiesto da Enti pubblici o da Enti o Organismi riconducibili alle attività istituzionali del Comune, ovvero previa concessione di patrocinio, con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 10 – Dotazioni.**

1. La Sala viene concessa con le dotazioni in essa esistenti. Per esigenze diverse gli interessati dovranno provvedere autonomamente, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 11 – Obblighi del concessionario.**

1. I concessionari autorizzati hanno l'obbligo di custodia dei locali della sala polifunzionale, dei locali accessori, di tutto quanto è contenuto all'interno e di osservare nell'utilizzo la dovuta cura e diligenza.
2. Dalla consegna delle chiavi fino alla restituzione delle stesse il soggetto richiedente sarà responsabile e garante della struttura e di tutte le dotazioni della stessa.
3. Il concessionario ha l'obbligo di riconsegnare l'immobile in perfetto stato e nelle medesime condizioni in cui gli è stato consegnato.
4. I concessionari sono obbligati all'uso corretto delle attrezzature, degli impianti e delle dotazioni della struttura.
5. Non possono essere apportate o richieste modifiche agli impianti esistenti, né introdotti altri impianti senza il consenso dell'Amministrazione.
6. Il concessionario è tenuto al rispetto del periodo e dell'orario concesso.
7. Il soggetto utilizzatore è tenuto a segnalare all'Amministrazione eventuali danni riscontrati o provocati.
8. I concessionari dovranno provvedere alla pulizia finale dei locali prima della restituzione;
9. E' fatto divieto di affiggere cartelli o manifesti all'interno della sala polifunzionale e locali accessori, in particolare non possono essere utilizzati chiodi o altro materiale sui muri, sulle porte, sugli infissi, né praticati fori sui muri, nel pavimento, nelle strutture in genere.
10. E' vietato eseguire qualsiasi modifica o manomissione, non autorizzata, che possa arrecare danno al decoro ed alla manutenzione degli ambienti.
11. L'utilizzatore dovrà rispettare tutte le disposizioni di legge in ordine alla rumorosità.
12. I rifiuti dovranno essere raccolti e smaltiti secondo le regole della raccolta differenziata.
13. Devono essere lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza e gli estintori.

## **Art. 12 – Obblighi del concessionario per l'utilizzo del locale accessorio della cucina.**

1. La concessione dell'uso del locale cucina, oltre alla sala polifunzionale, comporta il rispetto e il corretto uso del locale, compresi gli impianti e le attrezzature in dotazione.
2. E' fatto obbligo al concessionario del rispetto e della vigilanza sul corretto uso del locale cucina, delle attrezzature e dotazioni compresi gli impianti.
3. E' obbligo il rispetto e la vigilanza sul rispetto della normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti, degli impianti, delle attrezzature e dei lavoratori.
4. E' fatto obbligo di evitare danneggiamenti agli arredi, attrezzature e quant'altro messo a disposizione.
5. E' fatto divieto di introdurre nel locale materiali pericolosi.
6. I concessionari hanno l'obbligo di non modificare, in alcun modo, la sistemazione interna quando questa comporti la variazione del materiale mobile della cucina.
7. Le parti di appoggio della cucina dovranno essere protette affinché non siano danneggiate.
8. Non possono essere lasciati alimenti o altri prodotti di consumo al termine della manifestazione.
9. Il concessionario deve provvedere al riordino dei locali immediatamente dopo l'utilizzo e alla pulizia sia dei locali sia delle dotazioni interne.

## **Art. 13 -Responsabilità dei concessionari e divieti a carico dei concessionari**

1. I concessionari sono responsabili per la violazioni degli obblighi di cui all'art. 11 e/o 12.
2. Sono responsabili, ancora, per danni causati da loro o da terzi alla struttura, agli arredi, ai beni mobili presenti nella sala per tutto il periodo di utilizzo della stessa.
3. Sono responsabili, altresì, per danni da loro o da terzi causati a persone fisiche all'interno della sala durante il periodo di utilizzo.

4. Sono responsabili di furti subiti nei locali ai materiali contenuti nei locali ex Acli.

5. In caso di mancato adempimento delle obbligazioni precedenti il concessionario risponderà dei danni arrecati e dovrà provvedere al ripristino della situazione precedente.

#### **Art. 14 – Furti o danni ai locali o ai beni mobili contenuto nei locali.**

1. L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali furti o danni a materiali di ogni genere, subiti prima, durante o dopo le manifestazioni.

2. Nel caso di furti o danni arrecati alle strutture e/o alle dotazioni della sala polifunzionale e locali accessori, i concessionari saranno ritenuti responsabili e dovranno provvedere alla rimessa in pristino di quanto danneggiato, alle relative spese e al risarcimento dei danni subiti.

#### **Art. 15 - Esonero responsabilità dell'Ente.**

1. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità civile o penale relativamente all'uso dei locali e pertanto dovrà essere tenuta indenne da parte del concessionari per ogni forma di responsabilità correlata all'utilizzo degli stessi.

#### **Art. 16 – Divieto di cessione o subconcessione.**

La concessione ha carattere personale ed è vietata altresì la cessione e/o subconcessione a qualsiasi titolo della sala a favore di terzi, a prescindere dalle motivazioni eventualmente addotte.

#### **Art. 17 - Revoca o rinuncia**

1. La concessione dell'uso della sala può comunque essere revocata dall'Amministrazione Comunale per motivi di improrogabile necessità dell'amministrazione comunale.

2. L'utilizzatore dovrà procurarsi a sua cura e sotto la propria responsabilità tutti i permessi, le licenze e quant'altro previsto dalla legislazione vigente, necessarie allo svolgimento della manifestazione per la quale è stata richiesta disponibilità dell'area. Nel caso di mancanza delle predette licenze, permessi e quant'altro la concessione è sempre revocabile dall'Amministrazione comunale.

3. Il concessionario che subisce la revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro, fatta eccezione per il rimborso della quota versata per l'utilizzo della sala.

4. La rinuncia all'utilizzo della sala da parte del concessionario deve essere comunicata dall'interessato all'ufficio almeno 48 ore prima della data fissata per il suo utilizzo; l'omessa comunicazione nei predetti termini comporta il mancato rimborso della tariffa versata.

#### **Art. 18 – Sospensione della concessione.**

1. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sospendere la concessione d'uso della sala qualora venga a conoscenza di un uso improprio da parte del concessionario.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di controllo sul rispetto delle norme previste nel presente regolamento.

#### **Art. 19 - Norma di rinvio.**

Per tutto quanto non espressamente previsto con il presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia e alle delibere che l'Amministrazione comunale potrà adottare successivamente.