

## COMUNE DI MOROZZO (CN)

### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SALONE POSTO AL PIANO TERRA DELL'EDIFICIO COMUNALE ADIBITO A CIRCOLO RICREATIVO IN VIA VIGLIONE.

#### **Art.1 Disposizioni generali**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità d'uso del salone e servizi igienici posti al piano terra dell'edificio comunale adibito a Circolo ricreativo in Morozzo, Via Viglione.

2. Il numero massimo di persone ammesse a fruire dei locali è di 100 unità.

3. Il Comune utilizza i locali con diritto di precedenza, per svolgervi iniziative organizzate direttamente dal Comune o da esso promosse o patrocinate.

4. Il Comune si riserva, sulla base di un preventivo accordo ed in deroga alle presenti norme regolamentari, di concedere i locali al concessionario dell'edificio comunale adibito a circolo ricreativo.

4. Infine, nel novero degli edifici comunali posti a disposizione della collettività i locali possono essere concessi in uso temporaneo, e nei giorni di inutilizzo da parte del Comune, a cittadini singoli o associati, con precedenza ai residenti o aventi sede legale nel Comune di Morozzo per svolgervi incontri ed attività di incontro, ricreative e del tempo libero, purchè compatibili con i beni stessi, la loro collocazione ambientale e la loro funzione pubblico-sociale.

5. La concessione dei locali e dei beni ivi contenuti è subordinata al rigoroso rispetto del principio di economicità e di uso responsabile dei beni stessi, in quanto patrimonio della Comunità Locale di Morozzo realizzato utilizzando le entrate tributarie prelevate presso la Cittadinanza.

6. A decorrere dalle ore 23,15 gli utilizzatori hanno l'obbligo di limitare l'intensità delle emissioni sonore al fine di non turbare la tranquillità del quartiere.

7. L'occupazione dei locali non può mai protrarsi oltre le ore 24,00.

#### **Art.2 Concessione: presupposti ed aventi titolo**

1. La concessione dei beni è rilasciata dal Sindaco o suo delegato, ed è subordinata, fatta salva la disponibilità dei beni stessi, alla presentazione all'Ufficio Protocollo di istanza scritta.

2. La presentazione della domanda, da prodursi utilizzando il modulo disponibile presso gli Uffici comunali e scaricabile dal sito internet del Comune, non costituisce di per sè titolo ad ottenere i beni e non vincola in alcun modo il Comune, che mantiene sempre la facoltà di non accoglierla.

3. La risposta alla domanda di concessione deve essere data in forma scritta. L'eventuale diniego deve essere motivato e non pregiudica la facoltà di richiedere, in alternativa, la concessione di altri beni comunali.

4. Il Sindaco o suo delegato valuta ogni volta la rispondenza dell'utilizzo richiesto ai presupposti stabiliti all'art. 1.

#### **Art. 3 Istanza di concessione**

1. L'istanza di cui al precedente articolo deve contenere:

- le generalità della persona che si assume la responsabilità dell'iniziativa e dell'uso dei beni, il suo domicilio e recapito telefonico;
- l'esatta descrizione delle attività che si intendono tenere e gli scopi della stesse, date ed orari di utilizzo.
- dichiarazione liberatoria di esenzione da ogni responsabilità del Comune per qualsiasi fatto che abbia a verificarsi nel periodo oggetto della concessione ed in conseguenza diretta od indiretta della stessa, come pure da responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso dei locali.
- l'impegno a risarcire il Comune per eventuali danni e/o sottrazione di beni.
- dichiarazione di aver preso conoscenza delle norme contenute nel presente Regolamento e di accettarle in ogni loro parte, senza riserve od eccezioni.

#### **Art. 4 Rilascio della concessione**

1. I locali vengono concessi nello stato e condizioni di funzionalità in cui si trovano.

2. Il concessionario dopo aver firmato il modulo di richiesta e presentata la quietanza attestante il pagamento della tariffa, qualora dovuta, riceverà l'atto di concessione e le chiavi dei locali, divenendo responsabile della gestione dei beni.

3. Il Concessionario ha l'obbligo di munirsi, a proprie spese, delle licenze, autorizzazioni od altro titolo eventualmente prescritto dalle leggi o dai regolamenti per lo svolgimento della specifica attività che si intende realizzare con l'utilizzo dei beni di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 5 Responsabilità e obblighi del concessionario**

1. Il Concessionario diviene custode dei beni concessi, dei quali risponde in prima persona sia sotto il profilo civile che quello penale.

2. Il Concessionario assume diretta responsabilità, manlevando il Comune, per qualsiasi fatto che abbia a verificarsi nel periodo oggetto di utilizzo dei beni ed in conseguenza diretta od indiretta dell'utilizzo stesso, come pure da responsabilità per danni a persone o cose in dipendenza dell'uso dei beni avuti. La responsabilità è assunta dal momento del ritiro delle chiavi del bene sino alla loro restituzione al Comune.

3. Tutti i beni concessi devono essere restituiti funzionanti ed idonei, nello stato nel quale sono stati ricevuti, unitamente alle chiavi, direttamente all'Addetto incaricato dal Comune, che effettuerà la relativa immediata verifica. La restituzione dovrà avere luogo il giorno successivo all'utilizzo, al fine di consentire il pronto uso degli stessi da parte di altri richiedenti o del Comune stesso, salvo deroga concordata con il Comune.

5. Nel caso di danneggiamento dei locali e/o di sottrazione dei beni mobili, ed indipendentemente dall'autore, il Concessionario dovrà, entro il termine massimo di giorni cinque, provvedere al risarcimento e/o al ripristino, in conformità alla richiesta del Comune; in difetto il Comune provvederà d'ufficio a ripristinare e/o sostituire i beni, addebitando con rivalsa la spesa al Concessionario.

#### **Art. 6 Divieti**

1. E' fatto divieto al concessionario di utilizzare i beni per usi diversi da quelli dichiarati, di estendere l'uso dei beni stessi a terzi, di manometterli o alterarli, nonché di consentire la contemporanea presenza nei locali di un numero superiore a cento persone.



2. Nei locali non è consentito preparare o riscaldare cibi, cucinare, somministrare o consumare alimenti o bevande, appendere od attaccare oggetti alle pareti, depositare materiale pericoloso, fumare, introdurre animali, ostruire le vie di uscita.

4. Il Comune non risponde delle cose eventualmente abbandonate nei locali, né degli oggetti e delle opere esposte.

#### **Art. 7 Revoca della concessione**

1. La concessione può essere revocata, anche senza previa diffida, per inosservanza anche di una sola norma contenuta nel presente regolamento o di disposizioni di legge, di regolamento o di prescrizioni contenute nell'atto di concessione.

#### **Art. 8 Violazioni al Regolamento**

Ciascuna violazione al presente regolamento comporta, oltre alle misure ivi contemplate, anche l'applicazione di una sanzione amministrativa da un minimo di 30,00 euro ad un massimo di 2.000,00 euro.

#### **Art. 9 Tariffa**

1. E' stabilito il seguente sistema tariffario:

*A) Concessione gratuita:*

- eventi o attività indette, promosse, organizzate o realizzate dal Comune o da esso patrocinate;

- utilizzi, purchè conformi a quanto stabilito dall'art. 1 del Regolamento, da parte di Associazioni ed Enti morozzesi statutariamente non aventi scopo di lucro

*B) A tariffa forfettaria:*

- utilizzi da parte di persone, singole od associate non residenti o non aventi sede legale in Morozzo finalizzati a scopo di lucro o di interesse privatistico, o per i quali venga richiesta ai partecipanti la corresponsione di una quota di iscrizione e/o partecipazione.

Utilizzo pomeridiano: euro 25,00

Utilizzo serale: euro 15,00

Utilizzo continuativo (pomeriggio e sera): euro 40,00

**2. Il concessionario è sempre tenuto, immediatamente al termine dell'utilizzo, a provvedere all'adeguata pulizia e riordino di tutti gli ambienti. In difetto provvede d'ufficio il Comune con addebito delle spese al concessionario inadempiente.**