

ART. 1 – Soggetti aventi diritto.

Possono avere accesso all'immobile:

- A) enti, associazioni, società sportive, organizzazioni di volontariato, forze politiche e cittadini che si ispirano ai valori della costituzione italiana operando senza scopo di lucro per lo sviluppo e la crescita culturale e sociale della comunità;
- B) società o altri soggetti che svolgono attività con scopo di lucro, comunque volte all'offerta di servizi ritenuti d'interesse per la comunità amministrata.

ART. 2 – Forme di utilizzo.

Sono forme di utilizzo:

- A) utilizzo occasionale e saltuario;
- B) utilizzo periodico continuato.

A) L'utilizzo occasionale e saltuario dell'immobile ricorre ogni qualvolta l'avente diritto intenda utilizzare la struttura per ospitare incontri, dibattiti, manifestazioni o attività varie da svolgersi in una data e in orari definiti. Per ottenere l'autorizzazione l'interessato deve presentare domanda **10 giorni** prima della data di utilizzo salvo motivati casi di urgenza, per i quali saranno ritenute accoglibili le domande presentate entro le 48 ore precedenti, compatibilmente con la disponibilità della struttura.

La domanda deve indicare:

- 1) le finalità per cui si richiede l'utilizzo della struttura.
- 2) il giorno, l'ora e la durata dell'utilizzo.
- 3) La dichiarazione di presa visione del presente regolamento e l'impegno da parte del richiedente all'osservanza dello stesso nonché l'impegno ad assumersi la responsabilità per qualsiasi tipo di danno cagionato ai locali e agli arredi in esso contenuti, alle cose e alle persone nel corso dell'utilizzo.

Alle predette istanze il responsabile del servizio dà una risposta entro **cinque giorni** dal ricevimento della medesima, salvo che ricorrano motivi urgenti, tenendo conto della disponibilità dell'immobile anche in ragione delle prioritarie esigenze istituzionali dell'amministrazione.

B) L'utilizzo periodico continuato ricorre quando l'avente diritto programma in un arco di tempo ben definito, individuando un calendario fisso di giorni e orari in cui utilizzerà l'immobile.

Per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo dei locali l'interessato deve presentare domanda¹ 20 giorni prima della data di inizio del periodo di utilizzo, salvo motivate ragioni di urgenza, indicando quanto precisato ai punti 1,2,3 della lett.A) del presente articolo; alla richiesta deve essere allegato il calendario d'uso ricognitivo del periodo indicando i giorni e le ore per cui si chiede la disponibilità dei locali.

L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio entro **10 giorni** dalla richiesta conformemente a quanto disposto alla lettera A) del presente articolo.

¹ Il modulo della domanda di autorizzazione è riportato in calce al presente regolamento ovvero può essere ritirato presso i servizi URP e Biblioteca del Comune di Curtarolo.

Al fine di contemperare le diverse esigenze di utilizzo periodico – continuativo da parte delle associazioni è facoltà del sindaco convocare periodicamente una conferenza dei relativi rappresentanti.

ART. 3 – gratuità della concessione, rimborso spese.

L'autorizzazione all'uso dei locali ai soggetti di cui all'art. 1, lettera A) del presente regolamento è a titolo gratuito.

Per le utilizzazioni da parte dei soggetti di cui all'art. 1, lett.B), occasionali o periodiche, è dovuto il pagamento di una somma, a titolo di rimborso forfetario delle spese, determinata dalla giunta comunale. Tale importo è versato presso la tesoreria comunale e la relativa quietanza dovrà essere prodotta all'ufficio all'atto del ritiro dell'autorizzazione.

Il mancato utilizzo non comporta il diritto alla restituzione dell'importo versato, salvo comprovati casi di forza maggiore.

ART. 4 – Gestione

La gestione della struttura, per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni e i rapporti con i soggetti utilizzatori è affidata al responsabile dell'area I – amministrativa e servizi alla persona, che si avvale a tal fine dell'ufficio servizi culturali, salve le competenze dell'Area III – tecnico manutentiva e lavori pubblici per quanto riguarda la manutenzione dei locali e degli impianti.

All'atto del rilascio dell'autorizzazione al richiedente viene consegnata una copia delle chiavi di ingresso, con l'obbligo di restituzione entro il primo giorno lavorativo successivo. E' fatto assoluto divieto al consegnatario delle chiavi di fare copia delle stesse, salva espressa autorizzazione da parte del responsabile del servizio.

ART. 5 – Utilizzo della struttura.

Gli utenti devono utilizzare la struttura concessa in uso in modo corretto, osservando tutte le norme di sicurezza e d'igiene, i regolamenti comunali e le disposizioni di legge in materia. In particolare sono osservate le seguenti norme di comportamento:

- è vietato utilizzare i locali per usi diversi da quelli previsti nell'autorizzazione;
- le attrezzature ed il materiale costituenti la dotazione dei locali devono essere usati con ogni riguardo e conservati con il massimo ordine; eventuali danni sono posti a carico dei responsabili.
- è vietato utilizzare i locali per riunioni con più di 40 partecipanti,
- è vietato fumare, introdurre cani o altri animali;
- dovranno essere evitati schiamazzi e disturbi al vicinato;
- è vietato l'utilizzo di apparecchi elettrici che non siano conformi alle norme in materia di sicurezza o comunque ogni utilizzo dell'impianto elettrico incongruo rispetto alle sue caratteristiche;
- è vietato l'utilizzo di bombole GPL e di fiamme libere, nonché l'accumulo di materiale infiammabile;

L'Amministrazione comunale declina qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che si dovessero verificare nei locali per effetto di utilizzo degli spazi e delle attrezzature non conformi alle norme del presente regolamento o comunque improprio;

Qualsiasi accertata violazione alle norme di comportamento di cui al comma 1 comporta la revoca dell'autorizzazione, salva la responsabilità per danni del soggetto utilizzatore.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di disporre in ogni momento controlli e accertamenti con proprio personale.

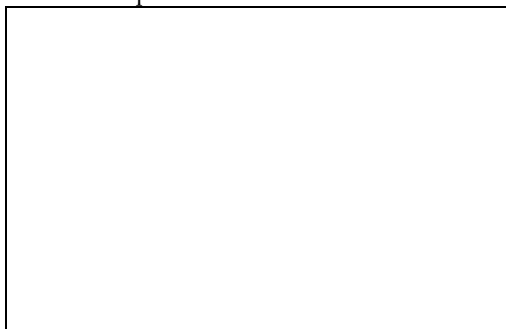
ART. 6 – Cessione degli spazi a terzi

In nessun caso è consentita ai soggetti titolari di cedere l'utilizzo dello stesso a terzi se non previa autorizzazione scritta del responsabile del servizio, a seguito di richiesta pervenuta almeno 48 ore prima.

ART. 7 – norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme del codice civile che regolano rapporti di uguale natura.

- Modello Spazio A1 -



Al Comune di Curtarolo
Area I - amministrativa e servizi alla persona
Servizio attività culturali

OGGETTO: Richiesta di utilizzo dello Spazio delle Associazioni e degli Anziani

Il/la sottoscritto/a _____, residente a _____ in via _____ n. ____ (tel. _____) in nome e per conto del Gruppo/Associazione _____ con sede a _____ in via _____, chiede di poter utilizzare lo Spazio delle Associazioni e degli Anziani:

A) Per utilizzo occasionale:

- il giorno __/__/____ dalle ore _____ alle ore _____
- il giorno __/__/____ dalle ore _____ alle ore _____
- il giorno __/__/____ dalle ore _____ alle ore _____

B) Per utilizzo periodico continuato:

- B1) Nei giorni di:

- | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> lunedì | <input type="checkbox"/> martedì | <input type="checkbox"/> mercoledì | <input type="checkbox"/> giovedì |
| <input type="checkbox"/> venerdì | <input type="checkbox"/> sabato | <input type="checkbox"/> domenica | |

Dalle ore _____ alle ore _____

- B2) Con frequenza

- Settimanale Quindicinale Mensile

* _____

(*Indicare il periodo di tempo (il numero di mesi, l'anno ...) e le modalità della frequenza se diversa da settimanale (es. 1° lunedì del mese).

Dichiara che la struttura viene richiesta per le seguenti finalità:

Dichiara altresì, sotto la propria personale responsabilità:

- di avere preso conoscenza del regolamento per l'utilizzo dello Spazio delle Associazioni e degli Anziani approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Curtarolo n. 56 del 10/12/2002 ed in particolare dei contenuti di cui all'art. 5 del regolamento medesimo;

- di impegnarsi a non effettuare copia delle chiavi di ingresso, salva espressa autorizzazione scritta da parte del responsabile comunale del servizio, e di riconsegnare le stesse secondo le modalità indicate nel provvedimento di autorizzazione; di ritirare personalmente le chiavi o di delegare il Sig. _____ che dovrà presentarsi per il ritiro con un documento di identità

Allega una fotocopia del proprio documento di identità.

Curtarolo, _____

COMUNE DI CURTAROLO – AREA I – AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI

Prot. n.

Il responsabile del Servizio

Vista la presente istanza per l'utilizzo dello Spazio delle Associazioni e degli anziani e la vigente regolamentazione comunale.

Non autorizza l'utilizzo del predetto spazio per i seguenti motivi:

Autorizza l'utilizzo del predetto spazio (sala _____) come indicato nella presente istanza - ovvero con le seguenti precisazioni:

La presente autorizzazione è revocabile a giudizio insindacabile dell'Amministrazione per ragioni di interesse pubblico.

Consegna una copia delle chiavi al Sig. _____. Le stesse devono essere riconsegnate a questo Servizio comunale il giorno _____.

Curtarolo _____

Il responsabile del servizio
Dr. Raffaele Mario Bergamin

Per ricevuta:

Curtarolo: _____
