



COMUNE DI MASSA LUBRENSE

80061 PROVINCIA DI NAPOLI
(Penisola Sorrentina)
Tel. 0818789083 – Fax 0818789576

Cod. Fiscale 00637560632

All. "A"

SERVIZIO N. 1 – ECONOMICO/FINANZIARIO

DISCIPLINARE PER L'USO TEMPORANEO DI LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE ED IN PARTICOLARE DELLA "SALA DELLE SIRENE".

Articolo 1 (Oggetto del Disciplinare)

Il presente disciplinare regola l'organizzazione ed individua i criteri generali per l'uso dei locali di proprietà Comunale ed in particolare della "Sala delle Sirene" per lo svolgimento di attività non aventi scopo di lucro, ai fini della realizzazione di attività culturali, ricreative, divulgative, di aggregazione e socializzazione.

Articolo 2 (Utilizzo dei locali)

I locali oggetto del presente Disciplinare possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti; sono escluse manifestazioni a carattere conviviale e cerimonie private di qualsiasi natura.

I locali comunali non possono essere concessi per svolgere attività commerciali, a fine di lucro, per il deposito o il magazzinaggio di materiale ed attrezzature da parte di privati, per laboratori e comunque per attività non compatibili con le finalità previste dal presente disciplinare.

1. L'utilizzo dei locali è riservato in via prioritaria:

- a) per le iniziative di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- b) per le attività promosse da altri Enti Pubblici.

In subordine (e perciò ove non già impegnati per gli usi di cui sub a) e b);

c) a soggetti, enti, gruppi ed associazioni senza fine di lucro, per le finalità di cui all'art. 1.

2. Qualora ve ne sia la disponibilità, i locali possono essere concessi a soggetti, enti o associazioni che ne facciano richiesta per attività di carattere educativo, divulgativo, culturale, ricreativo, riabilitativo, di aggregazione, oppure per l'organizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza cittadina, in conformità a quanto disposto dal presente disciplinare.

3. I locali comunali ed in particolare la Sala delle Sirene può venir concessa per:

- a) convegni, incontri, riunioni, previa verifica che le finalità rientrino tra quelle indicate all'art. 1;
- b) attività di carattere educativo, culturale, ricreativo, divulgativo e di aggregazione;
- c) assemblee di associazioni, enti, sindacati, articolazioni locali o territoriali di partiti politici.

Articolo 3 (Richiesta d'uso)

1. I soggetti interessati devono presentare al Comune di Massa Lubrense, con congruo anticipo onde consentire l'espletamento dell'iter relativo al rilascio dell'autorizzazione, apposita istanza indirizzata al responsabile del Servizio Economico/Finanziario/Patrimonio. Il Comune provvede a pianificare annualmente sulla base delle richieste l'uso dei locali.

2. La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo depositato presso il Comune e allegato al presente Disciplinare (Allegato "I").

Le richieste scritte debbono comunque specificare:

- dati del richiedente,
- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- il numero previsto dei partecipanti;

- i giorni e gli orari in cui si desidera disporre del locale;
- il nominativo della persona responsabile della manifestazione e relativo recapito telefonico;
- l'assunzione delle responsabilità per eventuali danni;

L'assegnazione è disposta dal Responsabile del Servizio il quale, nel caso di richieste a carattere continuativo, nella ripartizione degli orari dovrà tener conto dei criteri generali e delle precedenzae fissate nel presente Disciplinare.

La precedenza nell'uso dei locali viene fissata tenuto conto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande, derogabile con determina specificamente motivata in relazione alla particolare importanza della manifestazione, ai scopi sociali ed educativi o artistico - culturali che essa riveste, anche in considerazione delle prove di correttezza e di serietà precedentemente fornite dai richiedenti.

E' facoltà del Servizio competente richiedere ulteriore documentazione, prima dell'emissione della relativa autorizzazione e, se lo ritiene, può sottoporre la domanda al parere della Giunta Comunale.

3. Il Responsabile del servizio o, in caso di inerzia dello stesso, il Sindaco, può in qualsiasi momento, revocare con atto motivato l'autorizzazione all'utilizzo dei locali, qualora emergano preponderanti motivi di ordine pubblico o di sicurezza ovvero risulti un contenuto effettivo delle manifestazioni per le quali sia stato concesso l'uso, non conforme alle finalità di cui al precedente art. 1.

L'autorizzazione all'uso potrà essere sospesa, con atto motivato in presenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi, di cause di forza maggiore, o di scioperi del personale comunale addetto. In tal caso nessuna azione di rivalsa potrà essere esperita nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

4. Non potranno accedere alla struttura i soggetti che non risultino in possesso dell'autorizzazione scritta del competente Servizio comunale.

Articolo 4 (Tariffe)

E' prevista l'onerosità dell'utilizzazione dei locali quale rimborso spese, salvo per le manifestazioni patrocinate direttamente dal Comune di Massa Lubrense o in cui il Comune stesso collabori.

Le tariffe per l'uso dei locali comunali, sono stabilite secondo i seguenti criteri differenziati per:

- a) mezza giornata, intesa come: mattina oppure pomeriggio - € 10,00;
- b) giorno intero - € 20,00;
- c) più giorni - € 20,00/giorno.

La somma prevista per il rimborso spese da effettuare prima dell'uso dei locali, mediante versamento sul c/c postale n. 26192807 intestato al Tesoriere del Comune di Massa Lubrense, potrà essere ridotta del 25 % per utilizzo previsto nella stessa richiesta di almeno 6 volte e del 50 % per utilizzo previsto nella stessa richiesta di almeno 20 volte.

L'accesso sarà consentito solo se il soggetto autorizzato avrà provveduto prima della data di utilizzo a corrispondere l'importo dell'intera tariffa, e solo dietro esibizione della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.

Ai soggetti che, dopo aver ottenuto l'autorizzazione non usufruiscano dei locali richiesti, senza alcun preavviso, sarà revocata l'autorizzazione ed il richiedente non ha diritto al rimborso di quanto pagato.

Articolo 5 (Esenzioni)

I locali comunali vengono concessi gratuitamente:

1. per lo svolgimento delle attività istituzionali collegate al mandato amministrativo promosse dall'amministrazione comunale;
2. manifestazioni patrocinate dal Comune o in cui il Comune stesso collabori;
3. alle autorità e/o ai dirigenti scolastici sempre che l'oggetto e il contenuto della manifestazione rientrino nelle finalità di cui all'art. 1.

Articolo 6 (oneri a carico del richiedente)

- a) rispettare rigorosamente la data, l'orario e le finalità di utilizzo della sala di cui alla richiesta;
 - b) invitare gli intervenuti a tenere un comportamento corretto e vigilare affinché ciò avvenga;
 - c) disciplinare l'accesso ai locali per evitare disordini;
 - d) assicurare il corretto uso di eventuali suppellettili in dotazione ai locali;
 - e) vietare l'uso di bevande alcoliche o super alcoliche agli intervenuti;
- provvedere all'apertura dei locali e ad assicurarne la chiusura nonché la pulizia e l'asportazione dei rifiuti prodotti subito dopo il singolo utilizzo;
- f) riassetto dei locali utilizzati.

Articolo 7 (comportamenti vietati)

E' severamente vietato nell'utilizzo dei locali:

- superare la capienza massima del locale;
- installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- affiggere manifesti e/o locandine, sulle pareti;
- fumare all'interno dei locali;
- introdurre apparecchiature ed impianti elettrici non a norma di legge;
- disattendere alle norme di sicurezza;
- uso di bevande alcoliche o super alcoliche.

Articolo 8 (Obblighi del richiedente)

E' obbligatorio, durante l'utilizzo dei locali comunali:

1. garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza ed incolumità delle persone ed eventuali norme sullo spettacolo/trattenimento del pubblico;
2. la presenza costante di un responsabile del soggetto autorizzato;
3. il mantenimento dell'amplificazione sonora degli impianti entro limiti di cui alla vigente normativa in materia di inquinamento acustico e comunque ad un livello tale da non arrecare alcun disturbo ai residenti nelle abitazioni adiacenti.
4. conservare personalmente le chiavi. In caso di smarrimento al Richiedente verrà addebitato l'intero costo di sostituzione della serratura completa.
5. all'uscita dal locale, il Richiedente deve accertarsi di chiudere finestre, luci e porte della struttura concessa in uso.

Articolo 9 (Deposito cauzionale)

Per l'uso dei locali comunali è dovuta dal beneficiario una cauzione fissata nell'importo di € 100,00 da corrispondere in denaro e/o assegno bancario al Responsabile del Servizio incaricato che provvederà a rilasciare apposita ricevuta.

Dopo l'uso dei locali e la restituzione delle chiavi, la cauzione verrà restituita con le stesse modalità, non appena sia stata accertata da parte del suddetto Responsabile l'insussistenza di danni di sorta alla struttura, alle attrezzature e agli arredi; verrà viceversa incamerata e/o incamerata parzialmente dal Comune in caso di danni accertati e/o mancata o parziale pulizia, fino alla concorrenza delle spese occorrenti per provvedere in danno, previa contestazione di addebito scritta, notificata al richiedente e contraddittorio col medesimo. Nel caso che le spese superino l'importo del deposito cauzionale l'Amministrazione Comunale si riserva ogni azione successiva di rivalsa per il loro recupero.

La cauzione non è dovuta nei casi di esenzione di cui al precedente art. 5, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei danni eventualmente causati durante e/o in occasione dell'evento.

Articolo 10 (Responsabilità e risarcimento danni)

Il richiedente dovrà adottare tutte le misure di sicurezza ed altri eventuali accorgimenti richiesti dalle circostanze, restando obbligato personalmente alla vigilanza e alla custodia delle cose e persone durante l'uso.

Il richiedente è pertanto responsabile del corretto uso, conservazione, igiene e custodia del locale utilizzato e delle attrezzature, impianti ed arredi ivi esistenti.

È responsabile di tutti i danni cagionati in relazione a fatti accaduti all'interno del locale durante l'uso e si assume pertanto ogni responsabilità civile e penale per incidenti di qualsiasi genere occorsi durante o in relazione all'uso del locale, tanto se a lui personalmente imputabile, quanto se prodotti da terzi partecipanti, sollevando il Comune concedente da ogni e qualsiasi onere e responsabilità nei confronti di terzi danneggiati per furti, incidenti o inconvenienti di sorta verificatisi durante l'uso e in relazione all'uso. Pertanto il richiedente è tenuto a dotarsi ed a trasmettere al Servizio competente idonea polizza assicurativa RCT, prima dell'utilizzo del locale. In particolare il richiedente solleva il Comune da qualsiasi responsabilità per danni eventualmente subiti durante l'uso o in relazione all'uso, anche dal materiale di proprietà non comunale utilizzato o depositato da terzi nei locali concessi.

Al verificarsi di danni alle strutture e/o agli impianti, attrezzature ed arredi ivi esistenti, il Responsabile del servizio competente, procederà all'immediata contestazione al beneficiario ed alla stima degli oneri occorrenti per l'integrale ripristino, ove possibile, o alla sostituzione dei beni non più riparabili, con contestuale avviso di incameramento della cauzione, ove entro un termine ivi stabilito non vengano forniti dal richiedente elementi a discarico.

Il richiedente è tenuto a versare la somma determinata a titolo di risarcimento dei danni accertati entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla data di avvenuta notifica del provvedimento definitivo di addebito (per l'ammontare eccedente la cauzione versata e già incamerata dal Comune).

In caso di inadempienza oltre detto termine, il responsabile del servizio avvierà tempestivamente il procedimento di recupero mediante riscossione coattiva delle somme stesse maggiorata dei relativi interessi come per legge.

È in ogni caso fatta salva la trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria in caso di sussistenza di fatti di rilievo penale.

Nel caso di utilizzo di un locale comunale da parte di soggetti diversi, nel corso della stessa giornata, gli eventuali danni accertati, per i quali non sia possibile individuare il diretto responsabile, verranno addebitati in parti uguali ai diversi soggetti utilizzatori in quella giornata.

Articolo 11 (Disposizioni generali)

L'Amministrazione Comunale non risponderà in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero dimenticati in uno dei locali comunali.

Tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sarà deciso di volta in volta dall'Amministrazione comunale che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione comunale.

In caso di infrazione alle disposizioni contenute nel presente Disciplinare, l'Amministrazione comunale può sospendere o revocare l'uso delle strutture in premessa in qualsiasi momento e senza preavviso.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare o modificare l'autorizzazione qualora si dovesse rendere necessario l'uso dei locali per lo svolgimento di attività del Comune che hanno sempre la precedenza.

ART. 12 (Disposizioni transitorie)

1. Con l'entrata in vigore del presente disciplinare sono abrogate tutte le norme delle precedenti disposizioni regolamentari.

3. Il Responsabile del servizio Economico/finanziario/Patrimonio ed il Comando di Polizia Locale – cui il presente Disciplinare è trasmesso sono tenuti a darvi esecuzione, ed a vigilare sulla sua applicazione.

ART. 13 (Entrata in vigore)

Il presente Disciplinare entra in vigore non appena conseguita l'esecutività della deliberazione di G.C. di approvazione.

ALLEGATO "1"

Al Comune di Massa Lubrense
Servizio n. 1 – Economico/Finanziario/Patrimonio
Largo Vescovado, 2
80061 MASSA LUBRENSE (NA)

OGGETTO: Richiesta uso locali comunali

Il sottoscritto _____, in qualità di Presidente- legale
rappresentante dell'Associazione/Ente/ecc.

Con sede in _____ via _____

tel. _____ e-mail _____

Codice fiscale/partita IVA _____

Chiede l'uso del seguente locale comunale _____ in via
_____ per il giorno _____ con

il seguente orario: _____ al fine di effettuare (specificare il tipo di
attività):

N° previsto di partecipanti _____

DICHIARA

1 Di assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli associati e/o partecipanti
o per l'uso improprio del locale di cui ha richiesto l'uso, per cui provvederà a dotarsi ed a
trasmettere apposita polizza assicurativa per RCT, prima dell'utilizzo del locale richiesto,

precisando che sarà presente il/la sig. _____

nell'orario di utilizzo del locale stesso;

2 Di impegnarsi ad utilizzare il locale nel rispetto del Disciplinare Comunale che regola l'uso delle strutture comunali e che dichiara di averne preso visione;

3 Di impegnarsi a versare l'importo determinato sulla base dei parametri stabiliti con il predetto disciplinare per l'utilizzo dei locali (tariffa), nonché deposito cauzionale;

4 Di dare atto che l'uso del locale viene richiesto nello stato e nelle condizioni strutturali in cui si trova attualmente;

5 Di incaricare il/la sig. _____ al ritiro e restituzione delle chiavi di accesso.

Ringraziando, porge distinti saluti.

(allega fotocopia documento di riconoscimento)

Timbro e firma leggibile