



COMUNE DI CASTRI DI LECCE

PROVINCIA DI LECCE

* * * * *

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO
DELLE SALE PUBBLICHE E DELLE ATTREZZATURE
DEL COMUNE DI CASTRI DI LECCE**

PREMESSA

LA CONCESSIONE dei locali comunali ha l'obiettivo di favorire l'espressione delle risorse presenti sul territorio al fine di costruire un'ampia rete di partecipazione e aumentare la redditività del patrimonio.

Il regolamento per la concessione dei beni mobili e immobili di proprietà comunale nasce dall'esigenza di definire i principi, le modalità di accesso ed i criteri di scelta dei beneficiari.

DEFINIZIONI

CONCEDENTE:

COMUNE DI CASTRI DI LECCE

CONCESSIONARIO:

COLUI AL QUALE VIENE
CONCESSO L'USO DELLE
SALE E DELLE ATTREZZATURE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale pubbliche e delle attrezzature di proprietà del Comune di Castri di Lecce e precisamente:

- a) - la **sala polivalente “Giovanni Paolo II”** ubicata nel centro sportivo di via Dante Alighieri;
- b) - la **sala pubblica “Le Tabacchine”** situata in Via G. Vernazza (Interno Palazzo Ducale);
- c) - **Palco** per spettacoli e manifestazioni;
- d) - **Impianto di Amplificazione:**
Casse Acustiche CARLSBO;
Casse Acustiche LEM;
Microfoni con centraline N°7;
Radiomicrofono SHURE
Asta Microfono e Piedistalli Casse acustiche n°4;
Mixer di marca “Outline”;
- e) - **Cavi, prolunghe, etc. ;**
- f) - **Schermo;**
- g) - **Sedie** in Plastica.
- h) - **Amplificazione per bandire.**
- i)- **Transenne.**

ART. 2 - DISCIPLINA D'USO

I locali suddetti e i beni mobili elencati possono essere concessi in uso per assemblee, riunioni, iniziative ricreative e culturali ai partiti, associazioni sportive, turistiche e culturali, privati ecc., **purchè non agiscano a scopo di lucro**, su richiesta scritta degli interessati ed alle condizioni previste nei successivi articoli.

Le attività ricreativo-culturali che richiedono tempi di attuazione articolati su più giorni, non possono in alcun caso impegnare i locali ed i beni descritti per più di tre giorni a settimana.

2.1 USO DEI LOCALI: Il Concessionario è tenuto ad osservare le norme generali e particolari relative all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti lo svolgimento della manifestazione e deve munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze ed autorizzazioni previste. Per l'uso di durata superiore ad una giornata il Sindaco può imporre la preventiva stipulazione di una polizza assicurativa, per una somma proporzionata alla durata ed al tipo di uso previsto, a garanzia del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature. Sulla somma assicurata il Comune si rivarrà per eventuali danni arrecati, ai locali, agli arredi o alle attrezzature per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione penale, qualora ne ricorrano i presupposti.

E' inoltre espressamente vietato affiggere quadri,manifesti ecc. direttamente sulle pareti. Eventuali manifestazioni che prevedano limitate modifiche od integrazioni all'allestimento esistente nelle sale,quali pannelli mobili,ecc.,devono essere preventivamente concordate ed autorizzate dal Responsabile competente, ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione incendi.

- 2.2 CAPIENZA:** Il temporaneo utilizzo è rigidamente vincolato, sotto la piena e diretta responsabilità del concessionario, alla capienza massima consentita dalle norme di sicurezza. Il Concessionario è tenuto sotto la propria responsabilità a non permettere l'ingresso di persone oltre il numero consentito dalla capienza massima.
- 2.3 ONERI ORGANIZZATIVI:** Tutti gli oneri organizzativi sono a carico dell'ente, organismo o persona, pubblica o privata, che utilizza i locali, il quale deve provvedere, a propria cura e spese, all'acquisizione di tutte le autorizzazioni e permessi richiesti in relazione al tipo di attività.
- 2.4 RITIRO E RICONSEGNA DEI BENI MOBILI: I BENI MOBILI DEVONO ESSERE RITIRATI E RICONSEGNATI A CURA E SPESE DEI CONCESSIONARI, PRESSO I MAGAZZINI O UFFICI COMUNALI NELLE ORE DI SERVIZIO.** La riconsegna deve avvenire all'indomani dell'utilizzo del bene o comunque il primo giorno lavorativo successivo. Il Concessionario riconosce di ricevere in consegna le attrezzature nello stato in cui si trovano ed idonee all'uso convenuto e si impegna parimenti a riconsegnarle al termine della concessione.
- 2.5 SANZIONI:** Nel caso di "ritardata" consegna è previsto il pagamento della quota giornaliera, maggiorata del 100%; in caso di "mancata" consegna è previsto il pagamento della quota giornaliera, maggiorata del 100% applicata per 10 giorni, oltre all'addebito del costo a nuovo delle attrezzature.
- 2.6 RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO:** Il Concessionario, deve custodire gli immobili e/o le attrezzature ed esonera espressamente il Comune da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti che potessero derivargli dal fatto o da omissione, dolosa colposa sua o di terzi.
- 2.7 PATROCINIO:** La Giunta Comunale in caso di concessione di patrocinio, può ridurre la contribuzione e/o concedere gratuitamente l'uso delle sale e/o delle attrezzature.

ART. 3 - RICHIESTA D'USO

La richiesta d'uso delle sale e dei beni descritti, indirizzata al Sindaco di Castri di Lecce, secondo lo schema degli allegati **A** o **B** del presente Regolamento, deve pervenire al Protocollo almeno 5 giorni prima dell'utilizzo.

ART. 4 - CONCESSIONE D'USO

La concessione in uso delle sale e/o dei beni, semprechè, siano liberi da attività promosse dall'Ente Locale sia direttamente che da altre Istituzioni, sarà concessa dal Responsabile del Servizio e previo nulla-osta del Sindaco.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, ha la precedenza la prima domanda pervenuta ovvero, farà fede la data del timbro di arrivo del Comune, non avendo rilevanza la data di spedizione.

La concessione è subordinata al versamento anticipato del contributo.

ART. 5 - RIMBORSO SPESE

La quota di contribuzione di cui al precedente art. 4 è stabilita con apposito provvedimento di Giunta Comunale. La stessa sarà quantificata tenendo conto del periodo di utilizzo e del recupero almeno dei costi generali di gestione sostenuti

Non sono incluse le pulizie degli immobili che saranno a carico del Concessionario.

Il corrispettivo di che trattasi non viene comunque richiesto nel caso di riunioni o assemblee di carattere istituzionale.

Il versamento dei corrispettivi deve essere effettuato all'atto della concessione sul numero di c/c postale intestato al Comune di Castri di Lecce con la specificazione della causale. Nessun rimborso del corrispettivo sarà dovuto alle parti, qualora la mancata esecuzione della manifestazione oggetto della richiesta non sia imputabile all'Amministrazione Comunale.

ART. 6 - RESPONSABILITA'

L'Amministrazione Comunale declina ogni eventuale responsabilità derivante dall'uso della sala o dei beni da parte di chiunque, sia nel caso di manifestazione che nel caso di utilizzo singolo e si riserva di richiedere il risarcimento dei danni che eventualmente venissero provocati come descritto all'**art. 2** del presente Regolamento.

Nel caso che a concessione rilasciata, sia fatto un uso indebito dei locali o dei beni mobili, ferma restando ogni altra azione a tutela degli interessi dell'Ente, non saranno più positivamente riscontrate ulteriori istanze di concessione inoltrate dallo stesso Ente, Associazione o privato.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- 7.1 CLAUSOLE NON PREVISTE:** Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile e a quanto previsto dal regolamento di contabilità e da quello per la disciplina dei contratti.
- 7.2 APPLICAZIONE:** Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, viene pubblicato all' Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della sua pubblicazione.
- 7.3 ABROGAZIONE :** Con il presente regolamento si intendono abrogati tutti i Regolamenti in materia precedentemente approvati.

Allegato (A)

AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI CASTRI DI LECCE

OGGETTO: Domanda di concessione in uso Sala Pubblica.

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____ residente in _____
Via _____ Tel. _____ in nome e per conto di
_____ che agisce senza scopo di
lucro :

C H I E D E LA CONCESSIONE IN USO di:

polivalente "Giovanni Paolo II"

l'uso della sala

pubblica "Le Tabacchine"

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per lo
svolgimento di _____

Dichiara di essere a conoscenza e di accettare integralmente tutte le prescrizioni di cui al vigente
Regolamento

Si impegna, inoltre, a versare al ritiro della concessione, la quota di rimborso spese dovuta.

Lì, _____

(firma leggibile per esteso)

COMUNE DI CASTRI DI LECCE

Provincia di LECCE

* * *

polivalente "Giovanni Paolo II"

VISTO: si concede l'uso della sala:

pubblica "Le Tabacchine"

per il giorno e l'ora suindicato.

RICEVUTA PAGAMENTO RIMBORSO SPESE N. _____ DEL _____ di Euro.

Lì, _____

L'incaricato

Oggetto: Domanda di concessione in uso beni comunali.

Il sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____

residente a _____ in Via _____ tel. _____

in nome e per conto di: _____

CHIEDE LA CONCESSIONE IN USO di:

IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE

- Casse Acustiche CARLSBRO
- Casse Acustiche LEM;
- Microfoni con centraline N°7;
- Radiomicrofono SHURE
- Asta Microfono e Piedistalli Casse acustiche n°4;
- Mixer di marca "Outline";

CAVI, PROLUNGHE ED ENERGIA ELETTRICA.

TRANSENNE n. _____

SEDIE IN PLASTICA n. _____

PALCO

Il giorno _____ dalle ore _____ - alle ore _____.

Per lo svolgimento di _____

Dichiara di essere a conoscenza e di accettare integralmente tutte le prescrizioni di cui al vigente Regolamento

S'impegna, inoltre, a versare, al ritiro della concessione, la quota di rimborso spese dovuta.

Castri di Lecce, _____

(Firma Leggibile per esteso)

COMUNE DI CASTRI DI LECCE
Provincia di LECCE

VISTO: si concede l'uso:

- IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE**
 - Casse Acustiche CARLSBRO
 - Casse Acustiche LEM;
 - Microfoni con centraline N°7;
 - Radiomicrofono SHURE
 - Asta Microfono e Piedistalli Casse acustiche n°4;
 - Mixer di marca "Outline";
- TRANSENNE** n. _____
- SEDIE IN PLASTICA** n. _____
- PALCO**
- ENERGIA ELETTRICA PUBBLICA, CAVI E PROLUNGHE.**

per il giorno e l'ora suindicato.

RICEVUTA PAGAMENTO RIMBORSO SPESE N. _____ DEL _____

DI €uro. _____.

Lì, _____

VISTO : Il Sindaco

Il Responsabile del Servizio
