

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER  
L'USO DI SALE E LOCALI (COMUNALI)**

Art. 1

Finalità

1. Il Comune di Ostra Vetere, richiamandosi ai principi sanciti dal proprio Statuto ed al fine di favorire lo sviluppo delle varie forme associative e di aggregazione della cittadinanza, mette a disposizione della stessa, per usi occasionali, le sale ed i locali individuati con apposita deliberazione della Giunta, siti negli edifici di proprietà comunale.

Art. 2

Modalità di assegnazione

1. Le sale e i locali sono messi a disposizione per attività sociali, culturali, ricreative e sportive;
2. Le procedure per la richiesta di assegnazione delle sale e dei locali sono quelle indicate nel successivo articolo 3.

Art. 3

Assegnazione per usi occasionali

1. L'istanza intesa ad ottenere l'utilizzazione deve essere presentata all'Ufficio di Segreteria comunale tra il trentesimo ed il quinto giorno antecedenti la data per la quale viene chiesta l'utilizzazione; soltanto in caso di comprovata urgenza la richiesta può essere presentata con un anticipo di almeno 24 ore.
2. La domanda deve essere sottoscritta da un Responsabile dell'Associazione od Organizzazione, ovvero, in caso di richiesta di privati, da uno dei soggetti promotori dell'iniziativa per la quale viene richiesta l'utilizzazione.
3. Il firmatario della domanda di utilizzazione assume automaticamente il ruolo di responsabile di ogni danno eventualmente arrecato alla sala e di garante dell'ordinato svolgimento dell'iniziativa che in essa sarà realizzata secondo le comuni norme di buon comportamento e nel rispetto degli orari per i quali la concessione è avvenuta.
4. L'autorizzazione all'uso della sala è rilasciata dal Sindaco o suo delegato, previa verifica delle possibilità di concessione. In caso di domande per utilizzazioni concomitanti, sarà data precedenza a quella cronologicamente presentata prima anche in termini di orario.
5. L'Ufficio di Protocollo del Comune tiene un registro ove vengono annotate tutte le autorizzazioni rilasciate per l'utilizzo delle varie sale ed è custode delle relative chiavi. Salvo i casi di utilizzo gratuito indicati dal primo comma dell'art. 4, il soggetto richiedente dovrà dimostrare, prima del ritiro dell'autorizzazione, di avere versato, a mezzo bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria Comunale, il corrispettivo di cui all'art. 4 e di avere depositato presso l'Ufficio Economo del Comune la cauzione di cui allo stesso art. 4, che sarà restituita dopo la positiva verifica di cui all'ottavo comma del presente articolo.
6. La responsabilità di cui al terzo comma del presente articolo comporta l'avvio nei confronti del soggetto che ne è titolare delle procedure necessarie per il risarcimento dei danni senza pregiudizio delle eventuali azioni penali e con possibilità di diniego temporaneo o permanente dell'assegnazione in caso di ulteriori istanze presentate dal medesimo soggetto a titolo privato, ovvero dalla stessa Associazione anche tramite altro soggetto.

7. Il responsabile, come sopra individuato (o suo incaricato per iscritto) ritira le chiavi della sala presso l'Ufficio di Protocollo non prima del giorno non festivo antecedente l'utilizzo della sala stessa (e sempre che in tale giorno essa non sia occupata, nel qual caso la chiave può essere ritirata il giorno stesso del suo utilizzo) e, unitamente ad un incaricato del Comune, verifica le condizioni della sala, degli impianti e della mobilia.
8. La chiave va riconsegnata entro le ore 12,00 del primo giorno non festivo successivo all'utilizzo della sala, previa verifica, da parte di un incaricato del Comune, che nessun danno è stato arrecato alla struttura, agli impianti ed alla mobilia. In caso contrario, sarà immediatamente incamerata la cauzione di cui all'art. 4 e, qualora l'importo della cauzione non sia a ciò sufficiente, si procederà all'addebito della differenza per il risarcimento dei danni, senza pregiudizio dell'azione civile e penale.
9. Qualora l'uso in due giorni consecutivi non consenta la verifica intermedia di cui al precedente comma 8, la consegna della chiave avverrà direttamente, in contraddittorio, tra il primo ed il secondo fruitore. La responsabilità nei confronti del Comune e le relative conseguenze, di cui ai commi 3 e 6 del presente articolo, ricadono integralmente sul secondo fruitore, a meno che dal verbale del contraddittorio, firmato da entrambi i fruitori, non risulti che i danneggiamenti sono stati causati nella prima utilizzazione della sala.
10. L'utilizzazione gratuita delle sale per le riunioni di cui al primo comma dell'art. 4 non esime il Comune dall'intraprendere le eventuali azioni civili e penali nei confronti di chi si rende responsabile dei danneggiamenti.

#### Art. 4

##### Onerosità dell'assegnazione

1. Le assegnazioni delle sale e dei locali comunali di cui al precedente articolo 2 sono normalmente a titolo oneroso. Sono esentati dal pagamento del corrispettivo per l'uso occasionale delle sale e dei locali, oltre al Comune, gli Organismi di nomina del Consiglio comunale per loro iniziative ed i Consorzi ai quali il Comune aderisce, nonché le utilizzazioni per le seguenti riunioni:
  - riunione della Consulta delle Associazioni e delle singole Associazioni;
  - riunione del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze;
  - iniziative promosse dai Centri Sociali organizzati dal Comune.
2. Per le sale concesse per usi occasionali, la relativa tariffa oraria ed il deposito cauzionale, che è pari alla tariffa per l'utilizzo della sala, sono determinati annualmente dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri generali:
  - stima dei costi orari per illuminazione e riscaldamento delle sale globalmente considerate e delle loro pertinenze;
  - quota fissa per spese generali di manutenzione ordinaria dell'edificio ed ammortamento degli impianti, attrezzature e mobilia e per la pulizia.

#### Art. 5

##### Abrogazione norme precedenti

1. Ogni norma precedente l'emanazione del presente Regolamento e con esso in contrasto è abrogata.