



# COMUNE DI BORGORICCO

Provincia di Padova

## **Regolamento per l'utilizzo della "Casa delle Associazioni"**

*Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 28.11.2020*

## **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della ex Sala adunanze della Giunta comunale sita al piano terra, lato nord-est, dell'edificio comunale, in viale Europa n. 10 a Borgoricco.
2. La Sala verrà denominata "Casa delle Associazioni".

## **ART. 2 – UTILIZZO DELLA SALA**

1. La Sala in oggetto sarà concessa in uso esclusivamente alle Associazioni, ai Comitati, ai Gruppi organizzati di cittadini con sede e/o operanti nel territorio comunale di Borgoricco per lo svolgimento di riunioni collegate alle loro attività, purché compatibili e non lesive del normale decoro proprio di una struttura pubblica.
2. I soggetti sopra individuati che intendono utilizzare la Sala annualmente possono richiedere il locale, entro il 30 gennaio di ogni anno, per l'anno solare in corso.
3. La sala potrà, tuttavia, essere concessa in uso ai soggetti di cui al comma 1 anche per un uso occasionale, su apposita istanza presentata almeno 20 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo.
4. I Soggetti autorizzati all'utilizzo definiscono di comune accordo, secondo il principio dell'autogestione, tramite un calendario condiviso, l'utilizzo della sala.
5. Non sono ammesse concessioni a carattere esclusivo.

## **ART. 3 – ISTANZA**

1. I soggetti interessati all'utilizzo devono presentare apposita istanza che deve contenere:
  - a. le complete generalità del legale rappresentante o Presidente dell'Associazione, Comitato o del cittadino referente del gruppo organizzato di cittadini richiedente;
  - b. l'indirizzo e il recapito telefonico;
  - c. lo scopo per il quale si richiede l'uso della Sala;
  - d. periodo di concessione richiesto.
2. La modulistica per la presentazione dell'istanza può essere scaricata dal sito istituzionale dell'Ente.
3. Il responsabile del procedimento incaricato comunica a ciascun richiedente l'accoglimento della domanda, rilasciando apposito badge numerato di accesso alla sala entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione.
4. La concessione della Sala è subordinata all'accettazione di quanto contenuto nel presente Regolamento.
5. Il mancato accoglimento della richiesta sarà comunicato dal competente ufficio entro 10 (dieci) giorni dalla presentazione dell'istanza.

## **ART. 4 – OBBLIGHI E DIVIETI**

1. La Sala deve essere utilizzata con la necessaria cura e la diligenza del buon padre di famiglia.

2. È fatto divieto al concessionario di:

- accedere a tutti gli altri ambienti attigui non concessi per l'uso;
- operare sull'impianto elettrico esistente mediante interventi correttivi o aggiuntivi; gli stessi potranno essere effettuati unicamente dal Comune;
- collegare all'impianto di distribuzione della energia elettrica, apparecchi di qualsiasi tipo ed in qualsiasi numero, ove la corrente complessivamente assorbita sia superiore a 16 A per fase;
- appendere quadri o pannelli alle pareti, praticare fori sui muri, apportare modifiche agli impianti fissi e mobili, effettuare attività che possano danneggiare la Sala;
- introdurre materiale pericoloso in genere;
- fumare;
- svolgere attività diverse da quelle per le quali la concessione è stata rilasciata e, in ogni caso, che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza.

3. Il concessionario s'impegna a:

- ripristinare il locale dopo ogni utilizzo;
- utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- informare il Comune di eventuali danni cagionati a cura dello stesso o riscontrati nel locale.

4. L'utilizzo da parte del concessionario di attrezzature di proprietà Comunale rinvenibili all'interno della sala dovrà essere preventivamente richiesto dal concessionario e accordato dal Comune.

## **ART. 5 - ESCLUSIONI**

1. È escluso l'utilizzo della Sala nei seguenti casi:

- a) richieste non formalizzate secondo il presente regolamento;
- b) qualora i richiedenti in precedenza abbiano utilizzato in modo improprio la sala ovvero nel corso dell'uso si siano verificati fatti in contrasto con il presente Regolamento.

## **ART. 6 – REVOCA - SOSPENSIONE - DECADENZA**

1. L'autorizzazione può in qualsiasi momento essere revocata o sospesa:

- a) per motivi di interesse pubblico valutabile ad insindacabile giudizio del Comune;
- b) nel caso in cui vengano alla luce fatti o circostanze che, se conosciute in precedenza, non avrebbero consentito il rilascio dell'autorizzazione;
- c) per inosservanza di quanto stabilito dal regolamento o da specifiche direttive impartite dal Comune.

2. L'Amministrazione comunale può sospendere temporaneamente o modificare la concessione, in ogni momento, quando ciò sia necessario per ragioni di carattere contingente, tecnico o per consentire interventi di manutenzione.

3. La mancata reiterata osservanza del presente regolamento o di eventuali prescrizioni date al concessionario comporta la decadenza dalla concessione, previa contestazione degli inadempimenti a mezzo raccomandata a/r, pec o altro mezzo di notifica.

4. Chiunque subisca l'azione di revoca o sospensione non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni o indennizzo a qualsiasi titolo, né esprimere azioni di rivalsa per le spese eventualmente sostenute.
5. Il concessionario è sempre tenuto a restituire il bene nello stato della sua originaria consistenza, salvo il normale deterioramento dovuto all'uso.

#### **ART. 7 – RESPONSABILITA' PER DANNI**

1. Il concessionario è responsabile per gli eventuali danni arrecati, personalmente o da terzi, alle strutture date in concessione e relativi contenuti, nonché dei danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza e in dipendenza dalla concessione medesima. Pertanto il Comune è sollevato senza riserve o eccezioni da qualsivoglia responsabilità connessa e conseguente all'utilizzo.
2. Al termine di ciascun utilizzo, sarà verificato lo stato dei locali; ove siano riscontrati dei danni, gli stessi saranno quantificati ed addebitati al concessionario il quale sarà tenuto a versare le spese necessarie per il ripristino entro 15 giorni dalla richiesta.
3. I concessionari, la cui responsabilità sia accertata, che non provvedano al risarcimento dei danni causati alla Struttura e attrezzature nonché a terzi, fatta salva ogni azione in diversa sede, cessano immediatamente da qualunque diritto di utilizzo della Struttura.
4. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in ordine a:
  - incidenti che possano verificarsi nel corso dell'utilizzo della Sala;
  - in caso di smarrimento di beni e/o attrezzature lasciati incustoditi dai concessionari.

#### **ART. 8 – APERTURA E CHIUSURA**

1. Le operazioni d'apertura e chiusura della Sala sono a carico del Concessionario.
2. L'accesso alla sala avverrà esclusivamente mediante chiave elettronica personale rilasciata al concessionario, con termine massimo di un anno solare, allo scadere del quale verrà ritirata, fatto salvo il rinnovo della concessione.
3. L'accesso alla sala potrà essere effettuato esclusivamente dalla porta situata nell'ala nord-est dell'edificio comunale.
4. È vietata l'accesso alla sede municipale mediante la porta di collegamento tra la suddetta sala e gli spazi ed uffici comunali.

#### **ART. 9 – PULIZIA DEGLI AMBIENTI**

1. Gli interventi di pulizia della Sala sono a carico del Comune concedente.

#### **ART. 10 - DIVIETO DI CESSIONE**

1. È fatto divieto al soggetto concessionario della Sala di cederne l'uso a terzi.

#### **ART. 11 – RINUNCIA**

1. Il concessionario può rinunciare in ogni momento alla concessione, previa comunicazione scritta al Comune.

#### **ART. 12 – GRATUITA' DELL'UTILIZZO**

1. Al fine di incentivare la libera associazione fra i cittadini e le finalità sociali delle stesse, l'utilizzo della Sala è assicurato in forma gratuita.

#### **ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Ogni miglioramento, ed in generale qualsiasi innovazione alla sala, non potrà essere realizzata dal concessionario senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale. In ogni caso, il concessionario non ha diritto ad alcuna indennità o rimborso per le migliorie apportate con oneri a suo carico, che restano di proprietà del patrimonio comunale, con implicita rinuncia da parte del concessionario di ogni rivalsa per l'accresciuto valore.

#### **ART. 14 - PENALI**

1. Nel caso di ritardata consegna da parte del richiedente della Sala in oggetto, è previsto il risarcimento dei danni eventualmente causati.

#### **ART.15 - VERIFICHE E CONTROLLI**

1. Il personale comunale ha diritto di accesso e di ispezione nei locali in qualsiasi momento.
2. Ove tali riscontri evidenzino irregolarità gravemente pregiudizievoli per l'immagine o la conservazione della Sala, ovvero qualora si accerti un utilizzo difforme da quello autorizzato, il Responsabile del Procedimento può sospendere la concessione in uso mediante comunicazione scritta.

#### **ART. 16 – RICHIAMO ALLE NORMATIVE GENERALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge e i regolamenti vigenti in materia.

#### **ART.17 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione dello stesso in Consiglio comunale.