

COMUNE DI LACONI
PROVINCIA DI ORISTANO



REGOLAMENTO PER L'USO E LA
GESTIONE DEL
CENTRO SOCIALE
DI SANTA SOFIA

Art. 1 **Oggetto**

- 1) Il presente Regolamento disciplina l'uso del locale denominato **"Centro Sociale Santa Sofia"** di proprietà comunale, costituito da una sala polifunzionale (con capienza inferiore a 100 posti), da n. 3 stanze per attività sociali, una sala con annesso servizio igienico, servizi igienici (spazi comuni) e n. tre locali deposito (spazi comuni). Il Centro Sociale, in quanto struttura di proprietà comunale, deve essere utilizzato nei modi e nelle forme stabiliti dal presente regolamento, in modo da valorizzarne l'utilizzo da parte della comunità e da salvaguardarne l'integrità. Il presente regolamento disciplina la gestione, il funzionamento, le forme e le modalità di utilizzo, sia diretta che indiretta, del Centro Sociale.
- 2) Le sale del Centro Sociale possono essere destinate, con contratto di comodato d'uso gratuito, alle associazioni presenti nel comune di Laconi, per essere adibite a sede sociale, sala riunioni, ritrovo e simili. La Giunta Comunale provvederà, all'atto dell'assegnazione, a determinare la durata dell'assegnazione.

Art. 2 **Gestione diretta delle sale**

- 1) La sala polifunzionale del Centro Sociale e la Sala N. 1 sono gestite direttamente dal Comune di Laconi; al Comune stesso è affidata la vigilanza, conservazione e manutenzione, nonché il compito di regolamentare le modalità d'uso da parte degli utenti secondo le norme generali di cui al presente Regolamento.
- 2) L'utilizzo delle sale è concesso di regola a titolo oneroso. Il richiedente è tenuto a corrispondere al Comune il relativo canone di utilizzo. Il canone di utilizzo è stabilito con Deliberazione della Giunta Comunale, la quale annualmente provvederà anche all'eventuale adeguamento dello stesso.
- 3) L'utilizzo delle sale prevede il versamento di una cauzione stabilita in Euro 50,00 da restituire a seguito di verifica e controllo dello stato dei luoghi da parte degli Uffici Comunali da effettuarsi prima della restituzione al Comune;
- 4) L'utilizzo delle sale prevede il pagamento di una sanzione in caso di danni rilevati all'immobile superiori all'importo della cauzione;
- 5) L'Amministrazione, nei casi di richiesta di utilizzo della struttura per finalità benefiche (a titolo esemplificativo e non esaustivo: raccolta fondi per la ricerca), può concedere la disponibilità a titolo gratuito.
- 6) In caso di consultazioni elettorali può essere concessa a partiti o aggregazioni, a titolo gratuito, la disponibilità della sala del Centro Sociale, per non più di una volta ciascuno durante il corso complessivo della campagna elettorale.
- 7) Nel caso di iniziative promosse da soggetti terzi (associazioni, comitati, enti senza finalità di lucro) anche patrocinate dall'Amministrazione Comunale per le finalità di carattere culturale, sociale, turistico- promozionale e sportive, verrà applicata la tariffa ridotta del 50%.
- 8) Nel caso di richiesta di utilizzo per finalità di carattere commerciale verrà applicata una tariffa raddoppiata; nel caso di richieste di utilizzo finalizzate allo svolgimento di attività per le quali è previsto il pagamento di quote da parte di coloro ai quali le attività sono dirette, verrà applicata una tariffa maggiorata del 50%.
- 9) L'Ufficio comunale competente cura l'istituzione e la tenuta di un "registro annuale delle prenotazioni", da utilizzarsi sia da parte dell'amministrazione che da parte di terzi.

Art. 3 **Gestione a terzi delle sale n. 2 e n. 3**

- 1) L'affidamento alle associazioni delle sale N. 2 e N. 3 verrà disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

- 2) L'atto di comodato d'uso gratuito della struttura deve contenere le seguenti clausole essenziali: forma, soggetti (parti), descrizione, struttura e localizzazione sale, inventario, durata, modalità di rinnovo, cause di risoluzione o di rescissione, orario di utilizzo, costi di gestione, soggetti utilizzatori, forme di utilizzo particolari, diritti e doveri dell'amministrazione, diritti e doveri del concessionario, coperture assicurative, forme di composizione delle controversie, sanzioni e penali per inadempimento.
- 3) La gestione delle strutture dovrà essere effettuata rispettando i seguenti principi di fondo, oltre a quelli stabiliti dal successivo articolo 5:
 - gli affidatari della gestione sono tenuti a farsi carico delle spese ordinarie dell'energia elettrica, provvedendo all'allaccio di un contatore autonomo, dei consumi idrici (stabiliti forfaitariamente dagli Uffici Comunali sulla base delle bollette dell'Ente Gestore) nonché di tutte le altre eventuali spese di manutenzione e utilizzo;
 - la struttura affidata in gestione deve essere conservata in ottimo stato di funzionamento, con l'obbligo di riconsegnarla, alla scadenza, in perfetta efficienza e stato di conservazione; a tale scopo, l'affidatario sarà soggetto a presentare apposita cauzione la cui entità che verrà stabilita dalla Giunta Comunale in sede di assegnazione;
 - sono a totale carico dell'affidatario gli oneri di gestione, la manutenzione ordinaria ed eventuali danni derivanti dall'utilizzo degli immobili per cui sussiste l'obbligo del ripristino immediato;
 - in accordo preventivo con l'Amministrazione comunale, è ammessa la concessione in uso, alle associazioni affidatarie, della sala polifunzionale, se disponibile, compatibilmente con il normale utilizzo e nel rispetto della destinazione d'uso, con applicazione della relativa tariffa e compatibilmente con le esigenze di utilizzo istituzionale da parte dell'amministrazione.
 - l'Amministrazione comunale si riserva prioritariamente l'uso della sala polifunzionale per esigenze istituzionali.
 - l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revoca, in caso di gravi deficienze nella manutenzione o nella gestione accertate dall'Amministrazione stessa, o in caso di scioglimento o cessazione dell'attività delle associazioni assegnatarie.
 - la climatizzazione nelle sale, a mezzo di stufe o caminetto (ove vi sia la predisposizione), è consentita a spese dell'assegnatario. Non è consentito il posizionamento di pompe di calore con unità esterne.
 - gli assegnatari garantiscono, oltre alla pulizia e manutenzione dei locali assegnati, anche la pulizia e la manutenzione degli spazi comuni.
 - i rappresentanti delle associazioni assegnatarie nominano un responsabile che fungerà da referente per i rapporti con l'amministrazione.

Art. 4 **Richiedenti**

- 1) Possono ottenere l'autorizzazione all'uso della sala polifunzionale, secondo le modalità contenute nel presente regolamento, gli enti, le associazioni, i comitati, i gruppi organizzati, i partiti politici, le istituzioni religiose nonché le persone fisiche, che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di iniziative di vario genere, purché non lesive o contrastanti con il decoro e l'immagine pubblica del Comune e purché non contrarie all'ordine pubblico o tali da produrre potenziali danni al patrimonio comunale.
- 2) Resta salva la facoltà per l'Amministrazione di valutare in merito al rilascio dell'autorizzazione all'uso della sala polifunzionale, sulla base della finalità indicata all'atto della richiesta.
- 3) L'uso del Centro Sociale può, inoltre, essere concesso per attività di rilevanza socio/culturale a forte carattere identitario (Falò per Sant'Antonio), previa nomina di un rappresentante dei gruppi promotori che si assuma la responsabilità del corretto utilizzo dell'immobile e il versamento di una cauzione dell'importo di Euro 400,00, nonché l'osservanza di quanto indicato al precedente art. 2. Detto impegno dovrà intendersi anche per le pertinenze esterne

dell'immobile, compresa la raccolta e smaltimento dei rifiuti, compresa la cenere degli eventuali fuochi.

Art. 5 **Principi generali per l'utilizzo**

- 1) Nell'utilizzo delle strutture concesse debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a) uso corretto delle sale del Centro Sociale nell'ordine esistente; eventuali opere o modifiche necessarie per la separazione fisica degli spazi dovranno essere regolamentate nel contratto di affidamento;
 - b) mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
 - c) rispetto del periodo e del calendario d'uso nonché degli orari concordati;
 - d) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - e) presenza dell'affidatario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza del presente regolamento;
 - f) rispetto delle norme di convivenza civile ed in particolare della L. 11.11.1975 n. 584 relativa al divieto di fumare in ambienti aperti al pubblico;
 - g) puntuale versamento delle tariffe di utilizzo;
 - h) riconsegna dei locali concessi in perfetto stato al termine dell'uso.
- 2) dell'apertura, gestione e chiusura delle strutture assegnate si renderà garante, salvo diverso accordo, il soggetto richiedente o il responsabile indicato nella domanda di autorizzazione, al quale vengono affidate dal competente Ufficio comunale le chiavi della struttura.
- 3) I soggetti autorizzati all'uso si intendono espressamente obbligati a tenere indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque e a chiunque dall'uso delle strutture o comunque degli immobili oggetto del presente regolamento.
- 4) Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili delle associazioni il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Art. 6 **Domande**

- 1) L'utilizzo delle strutture può essere concesso in via temporanea per la sala polifunzionale, e mediante comodato gratuito per le sale n. 2 e N. 3 del Centro Sociale.
- 2) La domanda per l'utilizzo temporaneo della sala polifunzionale del centro sociale, redatta su apposito modulo (Allegato A), deve essere presentata al Comune almeno cinque giorni prima del previsto utilizzo. E' ammessa la presentazione anche successivamente al termine sopra indicato, purché l'istante fornisca idonea documentazione comprovante l'esigenza sopravvenuta.

Art. 7 **Pagamento del canone**

- 1) Il canone deve essere integralmente versato dal concessionario presso la Tesoreria Comunale entro due giorni antecedenti la data richiesta per lo svolgimento dell'iniziativa. Del versamento deve essere data prova all'ufficio amministrativo del comune mediante consegna di copia della ricevuta di pagamento.

Art. 8 **Autorizzazioni**

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio competente, acquisita la richiesta, esprime, anche in via informale, parere preventivo in ordine alla disponibilità della struttura per la data richiesta.

Successivamente provvederà, nel rispetto delle norme previste nel presente regolamento, ad emettere provvedimento autorizzatorio con indicazione del canone da applicare.

- 2) Qualora pervengano più richieste di utilizzo della sala per giornate o periodi concomitanti, è stabilita la priorità sulla base del criterio cronologico di presentazione delle istanze.
- 3) Nel caso di concomitanza di manifestazioni di particolare interesse per la comunità, l'amministrazione si riserva di effettuare, eventualmente anche in contraddittorio con le parti interessate, le opportune valutazioni in merito alla precedenza da accordare.

Art. 9

Entrata in vigore

- 1) Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione della deliberazione di approvazione delle tariffe da parte della giunta comunale.

MODULO DI RICHIESTA PER UTILIZZO DELLA SALA POLIFUNZIONALE DEL
CENTRO SOCIALE DI SANTA SOFIA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
Residente in _____ in Via _____ n° _____,
C.F.: _____, Telefono _____
in qualità di: _____

RICHIEDE

La disponibilità della sala polifunzionale del CENTRO SOCIALE per il/i giorno/i
_____ per la realizzazione del seguente evento:

A tal fine dichiara:

- di sollevare l'amministrazione concedente da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni che possano derivare a terzi durante l'uso dei locali concessi;
- di assumere in modo pieno ed incondizionato la responsabilità per eventuali danni a terzi, ai locali ed al patrimonio comunali cagionati in dipendenza ed a causa dello svolgimento dell'iniziativa;
- di aver preso visione del Regolamento per l'utilizzo del CENTRO SOCIALE DI SANTA SOFIA, di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente le norme in esso contenute;
- di accettare eventuali condizioni dettate dall'Amministrazione al momento della concessione;
- di impegnarsi ad utilizzare i locali concessi in uso per i soli scopi indicati nella presente richiesta;
- di impegnarsi al pagamento del canone di utilizzo nelle modalità e nella misura comunicata dagli uffici comunali competenti;
- di impegnarsi alla restituzione dei locali in perfetto stato ed alla riconsegna delle chiavi secondo le modalità pattuite all'atto della consegna delle stesse, nonché di impegnarsi alla sottoscrizione del verbale di sopralluogo redatto dall'amministrazione al momento della consegna, nonché di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni.

Laconi _____

Il Richiedente

Riservato all'Ufficio

- verifica pagamento euro _____.
- si autorizza: Il Responsabile del Servizio _____
Laconi _____