



# COMUNE DI VIGOLZONE

*Provincia di Piacenza*

## REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI LOCALI DI PROPRIETA' E NELLA PIENA DISPONIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

### **Art. 1 –OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina la prenotazione e l'utilizzo di locali di proprietà comunale di cui l'Amministrazione ha la piena disponibilità e di cui si è riservata la gestione per singole iniziative o per incontri periodici.

La concessione in uso continuativa di edifici, locali o singole stanze dovrà essere disciplinata da apposita convenzione e pertanto esclusa dalla disciplina del presente Regolamento.

Sono oggetto pertanto del presente Regolamento:

- la sala consiliare presso il Municipio sito in Piazza Serena 18
- la Sala Polivalente presso il nuovo centro Civico di Viale Castignoli
- Ulteriori stanze e sale non concesse in via continuativa o in gestione ad altri soggetti presso il nuovo Centro Civico di Viale Castignoli

Il servizio competente al rilascio delle concessioni in uso dei locali e delle sale di proprietà del Comune è il Servizio Affari Generali.

### **Art. 2 - UTENTI**

L'utilizzo della sale e degli spazi è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Qualora ve ne sia la disponibilità l'utilizzo è concesso ai cittadini organizzati in associazioni o gruppi, nel rispetto della normativa vigente, o a privati e imprese che si prefiggano di utilizzarlo per incontri e riunioni di carattere informativo, sociale, politico, ricreativo in modo da concorrere allo sviluppo civico, culturale ed economico della comunità, in conformità a quanto disposto dai successivi articoli del presente regolamento

La scelta di utilizzo dei locali è a discrezione dell'Amministrazione Comunale che valuterà la compatibilità dei locali con l'utilizzo richiesto e secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità.

### **Art. 3 – ISTANZA**

Quanti volessero richiedere l'utilizzo dei locali dovranno presentare richiesta all'Ufficio Affari Generali/Segreteria del Comune di Vigolzone, utilizzando l'apposito modello (allegato A).

La richiesta scritta per l'uso dei locali ovvero dell'area esterna dovrà contenere i seguenti dati:

- a) Denominazione /ragione sociale/nominativo dell'istituzione, ente, associazione, gruppo o società, ditta o singolo cittadino richiedente;
- b) Data, orario e durata dell'uso dei locali ovvero area esterna;
- c) Periodo e/o giorno settimanale, orario e durata dell'uso in caso di utilizzo periodico o comunque superiore alla giornata;
- d) Indicazione del locale richiesto;

- e) Motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa, con i nominativi di eventuali relatori invitati;
- f) Impegno di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espreso obbligo di risarcire eventuali danni volontariamente provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;
- g) Impegno a rispettare i limiti di capienza stabiliti;
- h) Firma del richiedente responsabile.

Nella domanda il richiedente è tenuto a dichiarare, e sottoscrivere, di essere a conoscenza e di accettare integralmente, in generale e nel dettaglio dei singoli articoli, il presente Regolamento, nonché di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità circa i danni di responsabilità civile o incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose, conseguenti all'uso della sala ovvero dell'area esterna.

Le richieste dovranno essere presentate dagli interessati almeno 10 giorni prima della data prevista per l'utilizzo. L'Amministrazione non garantisce il rilascio della concessione all'uso nel caso l'istanza sia pervenuta oltre il termine di cui sopra.

#### **Art. 4 – TEMPI E MODALITA' RILASCIO CONCESSIONE**

La concessione sarà rilasciata entro 5 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

In caso di richieste riguardanti il medesimo spazio nello stesso giorno o periodo, sarà concessa la priorità a quelle pervenute da Associazioni di Promozione Sociale iscritte nel Registro Comunale delle Associazioni.

A parità di condizioni soggettive del richiedente farà fede il numero di protocollo.

Le concessioni e gli orari d'uso dei locali sono rilasciate dal Responsabile competente.

Gli orari e quindi le concessioni d'uso saranno articolati in funzione delle prevedibili necessità degli utenti. E' comunque disposto l'utilizzo dei locali non oltre le ore 01.00.

La concessione è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte del rappresentante legale dell'Ente, Associazione o Società di assunzione di responsabilità e di formale impegno al risarcimento di eventuali danni arrecati all'immobile, agli impianti, agli arredi, al verde.

La segnalazione di eventuali danni preesistenti all'utilizzo dovrà essere tempestivamente e preventivamente segnalata dal soggetto utilizzatore.

L'accertamento del danno è ad insindacabile giudizio dell'Ufficio Tecnico Comunale.

#### **Art. 5 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario è tenuto a:

- a) utilizzare il locale per le sole attività indicate nell'istanza;
- b) non cedere ad altri l'uso e l'utilizzo del locale durante giorno o periodo di concessione;
- c) sollevare il Comune da ogni responsabilità per quanto possa accadere nel locale ricevuto in uso a persone e cose per tutta la durata o a causa dell'utilizzo del locale stesso.
- d) far rispettare il divieto di fumare ed vietare attività troppo rumorose;
- e) evitare di depositare all'esterno dello stabile materiali ingombranti, anche per breve periodo;
- f) assicurare lo spegnimento delle luci e la chiusura a chiave, dopo l'utilizzo, degli spazi assegnati e degli ingressi comuni;
- g) non deturpare in qualsiasi modo l'estetica del fabbricato con l'apposizione sulle facciate di targhe pubblicitarie o altro;
- h) utilizzare gli arredi e gli spazi in modo decoroso e non occupare con oggetti e/o arredi di qualsiasi natura i corridoi e gli spazi comuni;

- i) osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dal Comune per il tramite degli Uffici competenti ed a consentire tutte le verifiche necessarie;
- j) restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- k) rispondere di eventuali danneggiamenti o deterioramenti arrecati durante l'uso di attrezzature, arredo etc. riscontrati dopo l'utilizzo. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio;
- l) corrispondere la tariffa di cui al successivo art. 7 entro i termini previsti dall'Amministrazione;
- m) non utilizzare stufe elettriche;
- n) ad assumere a proprio carico spese inerenti e dipendenti dall'atto di concessione, nessuna esclusa od eccettuata;
- o) assicurare la riconsegna delle chiavi ricevute al personale incaricato dal comune qualora presente o in assenza, il giorno successivo l'avvenuto utilizzo;
- p) per utilizzi periodici la modalità di consegna e restituzione delle chiavi dovrà essere concordata direttamente con gli uffici comunali.

#### **Art. 6 – REVOCA DELLA CONCESSIONE**

L'Amministrazione si riserva per inderogabili motivi di pubblico interesse sopravvenuti e senza risarcimento danni alcuno l'utilizzo di locali già prenotati.

#### **Art. 7 – TARIFFE**

Sulla base dei costi di gestione, la Giunta stabilirà le tariffe per l'utilizzo dei locali differenziandole a seconda della grandezza dei locali richiesti e della periodicità di utilizzo.

**ALLEGATO A)**

Spett.le Amministrazione Comunale  
di Vigolzone  
Piazza Serena, 18  
29020 Vigolzone

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_  
in nome e per conto \_\_\_\_\_  
sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
recapiti telefonici \_\_\_\_\_  
indirizzo mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

La concessione in uso

della sala \_\_\_\_\_ sita presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Centro Civico, Municipio ecc)

a) per il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
per svolgere la seguente attività<sup>1</sup> :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) per il periodo \_\_\_\_\_  
giorno settimana \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per svolgere la seguente attività<sup>2</sup> :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

<sup>1</sup> Descrivere brevemente l'attività.

<sup>2</sup> Descrivere brevemente l'attività.

Il Sottoscritto dichiara altresì:

- 1) di essere a conoscenza e di rispettare il regolamento relativo alla concessione d'uso di locali di proprietà comunale<sup>3</sup>;
- 2) di essere responsabile del corretto utilizzo della sala e di essere responsabile, anche in solido, di eventuali danni provocati alla struttura o agli arredi;
- 3) di essere tenuto ad avvisare le forze dell'ordine nel caso di manifestazioni che comportino particolari rischi per l'ordine pubblico o di manifestazioni per le quali siano prevedibili agitazioni;
- 4) di provvedere al pagamento della tariffa dovuta per l'utilizzo dei locali, determinata dall'Amministrazione Comunale con proprio provvedimento;
- 5) di rispettare i limiti di capienza stabiliti.

Ringrazia e porge distinti saluti.

Firma \_\_\_\_\_

---

**COMUNE DI VIGOLZONE**

Visto si concede \_\_\_\_\_  
Eventuali condizioni o prescrizioni aggiuntive \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Il Responsabile Servizi Amministrativi

---

<sup>3</sup> Il presente regolamento è disponibile presso i Servizi Amministrativi o sul sito internet del Comune: [www.comune.vigolzone.pc.it](http://www.comune.vigolzone.pc.it).