



ALLEGATO « A » DELIBERA CM./CC
N. 78 del 22-11-2011



COMUNE DI MARRUBIU

PROVINCIA DI ORISTANO
Piazza Roma n. 7 – 09094 – Marrubiu

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO TEMPORANEO DELLA STRUTTURA COMUNALE "OSTELLO"

INDICE

- Art. 1 - OGGETTO
- Art. 2 - FINALITA' ED UTILIZZO
- Art. 3 - DESTINATARI
- Art. 4 - MODALITA DI RICHIESTA
- Art. 5 - TARIFFE E GARANZIE
- Art. 6 - MODALITA' D'USO
- Art. 7 - REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE
- Art. 8 - VERIFICHE E CONTROLLI
- Art. 9 - RESPONSABILITA'
- Art.10 - FORO COMPETENTE
- Art.11 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di utilizzo temporaneo - e sperimentale - della struttura comunale denominata "Ostello della gioventù", sita in località *Zuradili*.

ART. 2 FINALITA' ED UTILIZZO

Nell'ottica di promozione dello sviluppo socio-economico della Comunità locale, l'Amministrazione comunale intende consentire, in via sperimentale, un uso diverso della struttura dell'Ostello della gioventù, senza pregiudicare lo stato e la funzionalità, promuovendo - oltre alla valorizzazione del patrimonio naturalistico di Marrubiu - la crescita sociale e culturale dei cittadini offrendo loro occasioni di studi, ricerca, aggregazione sociale e confronto culturale.

In particolare, la struttura sarà destinata ad ospitare:

- a) Attività sociali e culturali quali convegni, mostre, congressi, conferenze, corsi di formazione e specializzazione, manifestazioni e spettacoli;
- b) Attività politiche quali convegni e congressi;
- c) Altre manifestazioni di carattere privato quali riunioni o feste.

ART. 3 DESTINATARI

Sono ammessi all'uso della struttura i seguenti soggetti:

- Enti pubblici, enti di diritto pubblico ed enti morali;
- Istituzioni scolastiche;
- Associazioni culturali, sportive, ricreative, di volontariato, professionali, sindacali e politiche;
- Privati cittadini, esclusivamente per le manifestazioni indicate al precedente art. 2 lett.c).

ART. 4 MODALITA' DI RICHIESTA

La richiesta di utilizzo deve essere presentata - anche tramite posta elettronica, meglio se certificata - per iscritto almeno 7 (sette) giorni prima della data in cui dovrà svolgersi l'iniziativa proposta.

La richiesta - che dovrà contenere l'indicazione dei dati anagrafici e fiscali del richiedente, la data (giorno ed ora), la durata e la tipologia dell'iniziativa proposta nonché tutte le informazioni necessarie ad identificare l'iniziativa (quali *depliants*, dossier, ecc) e dovrà essere redatta, obbligatoriamente, secondo lo schema allegato al presente regolamento - deve essere presentata:

- a) dal rappresentante legale nel caso enti pubblici, di diritto pubblico ed enti morali;
- b) dal dirigente nel caso di istituzioni scolastiche;
- c) dal presidente nel caso di associazioni;
- d) dalla persona che utilizza la struttura nel caso di privati cittadini.

Alla richiesta dovrà essere allegata obbligatoriamente una dichiarazione con la quale il richiedente - nonché futuro titolare dell'autorizzazione - assume in proprio la responsabilità di tutti gli eventuali

danni prodotti alle persone o cose durante la manifestazione/evento, sollevando l'Amministrazione da ogni e qualsiasi azione e pretesa risarcitoria.

Nella richiesta potrà essere indicato il nominativo di altra persona responsabile dell'iniziativa, la quale dovrà essere presente per tutta la durata della manifestazione ed alla quale si farà riferimento per impartire - sia prima sia nel corso dell'utilizzo - disposizioni di servizio per l'uso della struttura. Anche in questa ipotesi, la dichiarazione di assunzione di responsabilità deve essere comunque presentata dal richiedente.

L'autorizzazione all'uso della struttura sarà rilasciata dal Servizio competente nei successivi 5 (cinque) giorni dalla data di presentazione della richiesta, previo pagamento del canone e della cauzione da parte del richiedente.

Analogamente, entro lo stesso termine di 5 giorni dovrà essere comunicato al richiedente l'eventuale diniego all'uso della struttura.

I termini suindicati non saranno garantiti in caso di richieste presentate fuori dal termine indicato al comma 1 del presente articolo.

Le richieste di utilizzo saranno esaminate secondo l'ordine di acquisizione al protocollo generale dell'Ente. Qualora il numero delle richieste sia tale da rendere impossibile il loro totale accoglimento, l'Amministrazione - previa consultazione dei richiedenti interessati - redigerà un apposito calendario di utilizzo.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere l'uso dei locali a seguito di verifica di compatibilità dell'attività proposta con gli scopi istituzionali dell'Ente, privilegiando le attività rivolte ai ragazzi in età scolare.

L'uso della struttura non potrà essere autorizzato quando, per la natura e per le caratteristiche dell'uso richiesto, vi sia fondato timore che la struttura, gli arredi o le attrezzature ivi presenti possano subire danni.

Non è ammesso, a nessun titolo, l'uso della struttura a soggetti diversi da quelli autorizzati né per usi o periodi diversi da quelli indicati nell'autorizzazione.

ART. 5 TARIFFE E GARANZIE

L'uso della struttura è a titolo oneroso.

La tariffa di utilizzo è determinata dalla Giunta comunale ed è comprensiva dell'uso dei locali e delle attrezzature, delle spese di illuminazione e di riscaldamento e delle spese di pulizia dei locali. La tariffa è giornaliera e non frazionabile: pertanto, l'uso della struttura per periodi inferiori sarà assoggettato comunque alla tariffa giornaliera.

L'autorizzazione all'uso dei locali è subordinata obbligatoriamente al pagamento anticipato:

- a) del canone di utilizzo;
- b) di una cauzione, pari al canone di utilizzo, a garanzia di eventuali danni arrecati alla struttura ed agli arredi durante l'uso. Detta somma sarà restituita al termine dell'utilizzo qualora da un controllo effettuato non si riscontrino danni. La cauzione sarà trattenuta quando si riscontrano danni alla struttura, agli arredi o alle attrezzature e sarà incamerata qualora il titolare dell'autorizzazione non ottemperi entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione dell'Amministrazione al ripristino dello stato del locale ed alla riparazione dei danni.

Il pagamento del canone e della cauzione dovrà essere effettuato tramite due distinti versamenti sul conto corrente intestato al Comune di Marrubiu ovvero tramite bonifico bancario.

In caso di disdetta da parte del richiedente la somma versata a titolo di canone non sarà rimborsata.

Nelle ipotesi di manifestazioni e/o eventi d'interesse comunitario la Giunta comunale potrà disporre l'utilizzo gratuito della struttura.

ART. 6 MODALITA' D'USO

E' fatto obbligo alla persona autorizzata all'uso dei locali di utilizzare la struttura, gli arredi e le attrezzature concesse in maniera corretta, preservando la loro naturale destinazione d'uso. In particolare, è vietato:

- a) utilizzare la struttura per un uso diverso e/o in periodi diversi da quelli autorizzati;
- b) apportare modifiche a strutture, arredi e attrezzature;
- c) installare o introdurre materiale o attrezzature senza preventiva autorizzazione;
- d) utilizzare le pareti, i pavimenti, i solai o le altre strutture – interne ed esterne – per affiggere o fissare elementi di qualsiasi natura;
- e) installare palchi.
- f) subaffittare la struttura, gli arredi e le attrezzature a terzi.
- g) duplicare le chiavi della struttura.

E' fatto obbligo al titolare dell'autorizzazione:

- a) munirsi delle autorizzazioni previste dalle leggi in relazione al tipo di utilizzo richiesto;
- b) detenere le chiavi della struttura per il periodo di utilizzo della stessa - se continuativo - senza affidarle a terzi;
- c) vietare l'accesso alla struttura ad un numero di persone superiori alla capienza massima per la quale la struttura è stata dichiarata agibile;
- d) vigilare sul corretto utilizzo degli spazi consentiti;
- e) far rispettare le vigenti norme igienico-sanitarie;
- f) assumere la responsabilità diretta della custodia e della conservazione di materiali, arredi e attrezzature;
- g) provvedere direttamente all'allestimento degli spazi ed alle operazioni di smontaggio di materiali e attrezzature utilizzate, provvedendo a propria cura e spese a tutte le attività inerenti installazioni, collegamenti, verifiche di funzionamento ed uso;
- h) spegnere le apparecchiature elettriche e chiudere tutti gli ingressi, comprese le finestre;
- i) lasciare la struttura in ordine e libera da materiali e rifiuti di qualsiasi genere;
- j) riconsegnare la struttura, gli arredi e le attrezzature ivi presenti in perfetta integrità ed efficienza;
- k) dichiarare eventuali danni causati;
- l) riconsegnare le chiavi della struttura all'Ufficio comunale competente subito dopo l'uso ovvero, qualora ciò non sia possibile, nella giornata feriali immediatamente successiva a quella d'uso della struttura.

ART. 7 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione sarà revocata nei seguenti casi:

- a) utilizzo della struttura per attività diverse da quelle autorizzate;
- b) uso della struttura non consono al presente regolamento;
- c) subaffitto a terzi della struttura;
- d) illeciti commessi durante l'utilizzo della struttura;
- e) inosservanza delle norme del presente regolamento;
- f) uso della struttura per motivi urgenti d'interesse pubblico: in questo caso sarà rimborsata al richiedente la somma versata per il periodo in cui la struttura non potrà essere utilizzata.

In caso di utilizzo incivile ed irrispettoso della struttura, di danneggiamento alla stessa o degli arredi e delle attrezzature ivi presenti, l'Amministrazione può inibire, temporaneamente o definitivamente, l'uso della struttura al titolare dell'autorizzazione.

A coloro che hanno utilizzato la struttura senza autorizzazione è inibito l'uso futuro della stessa.

ART. 8 VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune ha l'obbligo d'inventariare gli arredi e le attrezzature presenti nella struttura.

All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'uso della struttura, detti beni dovranno risultare da apposito elenco allegato.

L'Ufficio preposto al rilascio dell'autorizzazione, con l'ausilio di altri Uffici comunali:

- verifica lo stato della struttura sia prima del rilascio dell'autorizzazione sia dopo l'utilizzo della struttura;
- consegna le chiavi al titolare dell'autorizzazione e le riceve da quest'ultimo dopo l'utilizzo della struttura;
- dispone controlli sul corretto utilizzo della struttura.
- revoca l'autorizzazione nei casi previsti dal precedente articolo 7;
- inibisce l'uso della struttura a coloro che si sono resi responsabili delle gravi inadempienze indicate negli ultimi due commi del precedente articolo 7.

L'Ufficio competente non può rilasciare l'autorizzazione all'uso della struttura se il richiedente non ha versato le somme previste a titolo di canone di utilizzo e di cauzione.

ART. 9 RESPONSABILITA'

Il titolare dell'autorizzazione è responsabile civilmente e penalmente dei danni ricollegabili all'uso della struttura.

Egli è responsabile:

- a) dei danni e del furto di beni presenti, a qualsiasi titolo, nella struttura durante il periodo di utilizzo della stessa a meno che non sia in grado di denunciare, fornendo le relative prove, gli autori dei danneggiamenti o del furto;
- b) di qualunque danno occorso alle persone durante lo svolgimento dell'attività autorizzata;
- c) di danni arrecati alla struttura comunale durante l'utilizzo della stessa;
- d) degli oneri finanziari previsti dall'autorizzazione.

L'Amministrazione comunale:

- 1) è sollevata da ogni responsabilità per eventuali incidenti alle persone o danni alle cose che accadano durante l'uso della struttura;
- 2) declina ogni responsabilità in merito all'uso delle attrezzature collocate temporaneamente nella struttura dal titolare dell'autorizzazione.

ART. 10
FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra il Comune ed i titolari dell'autorizzazione all'uso della struttura sarà competente il Foro di Oristano, salva la competenza per legge del Giudice di Pace territoriale.

ART. 11
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.



COMUNE DI MARRUBIU

Piazza Roma n° 7 – C.A.P. 09094 Provincia di Oristano

Cod. Fisc. 80001090952 – P. IVA 00089760953
Tel. 0783/8553300 – 8553305 – Fax 0783/858209

ALLEGATO A
del Regolamento Comunale

**Al Comune di
MARRUBIU**

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USO STRUTTURA COMUNALE “OSTELLO”

__1__ sottoscritt _____

nato a _____ il _____, residente in _____

via _____, tel _____ cell. _____

e-mail: _____

in qualità di :

Rappresentante legale di _____

con sede in _____ via _____ C.F. _____

Dirigente dell'Istituzione scolastica _____

con sede in _____ via _____ C.F. _____

Presidente di _____

con sede in _____ via _____ C.F. _____

Privato cittadino

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo della struttura comunale “Ostello” sita in località *Zuradili*

per il giorno/periodo _____

dalle ore _____ alle ore _____ per la seguente attività:

Il sottoscritto, a tal fine, dichiara:

- a) di conoscere e di accettare tutte le condizioni e le clausole indicate dal Regolamento comunale per l'utilizzo temporaneo della struttura "Ostello";
- b) di allegare alla presente la dichiarazione con la quale assume in proprio la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti alle persone o cose durante la manifestazione/evento, sollevando l'Amministrazione da ogni e qualsiasi azione e pretesa risarcitoria.
- c) di trasmettere entro cinque giorni dalla presente la ricevuta di versamento del canone di utilizzo e della cauzione.

Fornisce, inoltre, le seguenti informazioni utili per identificare l'iniziativa:

- Depliant
- Dossier
- Altro (specificare) _____

_____,
(luogo e data)

IL RICHIEDENTE

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del Regolamento comunale per l'utilizzo temporaneo della struttura "Ostello" dichiara inoltre che Responsabile per l'utilizzo è il Sig.:

_____ residente in _____
via _____ cell. _____

_____,
(luogo e data)

IL RICHIEDENTE
