

COMUNE DI TERLAGO
Provincia di Trento



REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE D'USO
TEMPORANEO DI LOCALI DI
PROPRIETÀ COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n. 06 del 26 marzo 2013

IL SINDACO
f.to Nicolussi Giovanni

IL SEGRETARIO
f.to Santuari dott.ssa Raffaella

Per copia conforme all'originale.

Terlago, li 27/03/2013

IL SEGRETARIO
Santuari dott.ssa Raffaella

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione in uso temporaneo di locali di proprietà comunale, al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento della crescita e dell'aggregazione sociale, nonché della promozione del territorio.
2. L'Amministrazione comunale, nel rispetto del presente regolamento, intende promuovere e agevolare prioritariamente le attività dei privati residenti e delle associazioni senza finalità di lucro, aventi sede o operanti nel territorio di Terlago, rivolte ad iniziative o manifestazioni utili per la promozione della vita sociale in genere.

Art. 2 – Locali adibiti alla concessione in uso

1. Per la concessione in uso a terzi richiedenti sono individuati, in via ordinaria e non esclusiva, i seguenti locali:
 - Centro culturale di Terlago (Ex segheria -sala grande) (capienza 79 persone),
 - Centro ex malga Laghi di Lamar (capienza 99 persone),
 - Sala polivalente ex scuole di Cove lo (capienza 99 persone),
 - Sala ex scuole di Monte Terlago (piano rialzato) (capienza 30 persone),
 - Sala ex scuole di Monte Terlago (1° piano) (capienza 60 persone),
 - Saletta Don Giovanni (Cove lo) (capienza 20 persone).

Art. 3 – Sale comunali: finalità delle concessioni e aventi diritto

1. I locali di proprietà comunale elencati nel precedente articolo sono concessi in modo prioritario per manifestazioni ed iniziative a carattere sociale, culturale, politico, ricreativo; per assemblee condominiali, per mostre ed esposizioni organizzate da enti o associazioni.
2. L'uso delle strutture, ad esclusione della ex Malga Laghi di Lamar, è concesso anche a singoli privati.
3. Le richieste d'uso dei locali da parte di terzi, singoli non residenti o associazioni non aventi sede nel comune di Terlago, saranno prese in considerazione dopo il soddisfacimento delle richieste presentate dai cittadini residenti, ovvero da enti, associazioni, gruppi o privati aventi sede o residenza in Terlago.

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di concessione in uso dei locali, redatta su moduli prestampati (allegato A), sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, dell'Associazione, del gruppo o del singolo richiedente, deve essere indirizzata all'Amministrazione comunale almeno dieci prima della data della manifestazione o riunione, fatti salvi i casi di particolare urgenza debitamente motivati.

2. La struttura si intende effettivamente prenotata solo nel momento della presentazione della ricevuta del versamento del canone e della cauzione, qualora dovuti. L'eventuale disdetta della prenotazione, sottoscritta dal richiedente e da presentarsi esclusivamente in forma scritta, deve avvenire tassativamente entro i cinque giorni precedenti la data di utilizzo; in caso contrario sarà trattenuto il canone versato.
3. Il Sindaco rilascia l'autorizzazione all'utilizzo delle sale, previa istruttoria effettuata da un incaricato designato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.
4. L'ordine cronologico di ricevimento al protocollo delle richieste costituisce criterio di priorità nell'assegnazione delle concessioni dei locali, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 3 – comma 3.
5. La domanda dovrà contenere:
 - ✓ i dati anagrafici se privati e la carica ricoperta se associazioni, gruppi od enti;
 - ✓ le motivazioni della richiesta di concessione;
 - ✓ la data e l'orario delle iniziative;
 - ✓ l'eventuale richiesta per l'attivazione dell'impianto di riscaldamento a titolo oneroso;
 - ✓ la dichiarazione in merito alle pulizie dei locali.
 - ✓ La dichiarazione d'assunzione di responsabilità di cui all'art. 8 (allegato B).
 - ✓ L'applicazione della tariffa inerente al funzionamento dell'impianto di riscaldamento non sarà applicata ai soggetti individuati all'art. 10 – comma 1.

Art. 5 - Struttura Ex Malga Laghi di Lamar: finalità delle concessioni e aventi diritto

1. La struttura denominata Ex Malga Laghi di Lamar è concessa esclusivamente per manifestazioni e iniziative a carattere sociale, culturale, politico, ricreativo.
2. L'uso della struttura è concesso solo ad Associazioni senza fine di lucro, così come individuate dall'art. 1 – comma 2°.
3. L'uso della struttura può essere concesso a titolo gratuito alle Associazioni che abbiano ottenuto il sostegno del Comune di Terlago.
4. L'uso della struttura sarà concesso solo nel periodo compreso tra il 15 aprile e il 30 ottobre di ogni anno e l'utilizzo della stessa non prevede l'accensione dell'impianto di riscaldamento.

Art. 6 – Struttura Ex Malga Laghi di Lamar: modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di concessione in uso della struttura Ex Malga Laghi di Lamar, redatta su modulo prestampato (allegato A), sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, dell'Associazione o del gruppo, deve essere indirizzata all'Amministrazione almeno 10 giorni prima della data della manifestazione, fatti salvi i casi di particolare urgenza debitamente motivati.

2. La struttura si intende effettivamente prenotata solo a seguito dell'avvenuta conferma da parte dell'Amministrazione comunale. L'eventuale disdetta della prenotazione, sottoscritta dal richiedente e da presentarsi esclusivamente in forma scritta, deve avvenire tassativamente entro i cinque giorni precedenti la data di utilizzo.
3. Il Sindaco rilascia l'autorizzazione all'utilizzo della struttura, previa istruttoria effettuata da un incaricato designato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.
4. L'ordine cronologico di ricevimento al protocollo delle richieste, costituisce criterio di priorità nell'assegnazione delle concessioni dei locali, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 3 – comma 3.
5. La domanda dovrà contenere:
 - ✓ i dati anagrafici e la carica ricoperta nell'associazione, gruppo o ente;
 - ✓ le motivazioni della richiesta di concessione;
 - ✓ la data e l'orario delle iniziative;
 - ✓ la dichiarazione in merito alle pulizie dei locali.
6. La dichiarazione d'assunzione di responsabilità di cui all'art. 8 (allegato B).

Art. 7 – Utilizzo dei locali: disposizioni generali

1. L'uso degli immobili e dei mobili deve avvenire con la massima cura e diligenza, senza arrecare danni.
2. Il richiedente è responsabile delle chiavi che gli saranno consegnate dall'ufficio tecnico comunale o da un suo delegato, in orario d'ufficio, nella giornata in cui è previsto l'utilizzo della struttura. Le chiavi dovranno essere riconsegnate tassativamente entro le ore dodici del giorno successivo. In caso di festività o chiusura degli uffici, sia per il ritiro che la consegna, si deve intendere il primo giorno lavorativo utile.
3. La riconsegna delle chiavi da parte del richiedente dovrà avvenire presso gli uffici comunali all'incaricato dell'Amministrazione che accerterà il regolare utilizzo degli elementi d'arredo e strutture prima della restituzione della cauzione.

Art. 8 – Responsabilità dei concessionari e richiedenti

1. Il firmatario della richiesta di concessione delle sale si assume la responsabilità verso l'Ente per eventuali danni arrecati agli immobili ed ai mobili durante il periodo di concessione, così come per eventuali beni mancanti dall'inventario sottoscritto in sede di prenotazione.
2. Esso è tenuto, inoltre, a contestare all'atto della consegna i danni rilevati al momento dell'ingresso nelle sale e/o eventuali discordanze rispetto all'inventario sottoscritto; in caso contrario, ne sarà ritenuto responsabile.
3. L'Amministrazione comunale, accertata l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici competenti, ne farà notifica al richiedente responsabile.
4. Il richiedente, entro i successivi dieci giorni, dovrà versare al Comune l'importo del danno arrecato, tramite il Tesoriere comunale, qualora l'importo superi la cauzione versata.

5. L'Amministrazione comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose durante la concessione.
6. Anche nel caso d'utilizzo per attività espositive, il comune è sollevato da qualsiasi responsabilità. Il richiedente può stipulare apposita polizza di assicurazione a tutela delle opere o beni esposti.
7. Nel caso d'utilizzo delle strutture per iniziative ricreative il richiedente dovrà ottemperare agli obblighi di legge. Il comune non è responsabile dell'effettiva utilizzazione della sala effettuata dal richiedente.
8. La gestione delle strutture concesse è a totale carico del richiedente, senza obbligo della presenza o di prestazioni a carico del personale comunale.
9. La cauzione verrà restituita entro dieci giorni, a seguito constatazione dell'assenza di danni e/o inadempimenti.

Art. 9 – Revoca della concessione

1. Il Sindaco potrà revocare la concessione, senza che il richiedente nulla abbia a pretendere a nessun titolo, per gravi inadempienze dello stesso alle norme regolamentari o all'utilizzo delle strutture. Il Sindaco può altresì sospendere o revocare in ogni momento la concessione ogniqualvolta l'Amministrazione comunale abbia necessità a causa d'esigenze pubbliche inderogabili, ovvero urgenti motivi di pubblico interesse di disporre del locale dato in concessione. In tale evenienza sarà data immediata comunicazione al richiedente, al quale spetta esclusivamente il rimborso della tariffa corrisposta per l'uso della struttura.
2. In caso d'inadempienze gravi o ripetitive, potrà essere emesso provvedimento di revoca della concessione o di diniego per concessioni future.
3. In qualsiasi momento l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli all'interno dei locali concessi.
4. E' fatto divieto a residenti del Comune di Terlago di richiedere l'utilizzo delle sale per conto di soggetti non residenti
5. L'Amministrazione si riva le sulla cauzione per eventuali danni o inadempienze.
6. L'Amministrazione comunale potrà non concedere l'autorizzazione all'uso della struttura nel caso in cui ritenga incompleta e poco rispondente al vero la richiesta inoltrata e nel caso in cui reputi carente la struttura stessa dal punto di vista normativo, tecnico, igienico e sanitario o, in genere, quando la gestione complessiva dell'evento per il quale viene richiesta la struttura risulti troppo onerosa o comporti eventuali rischi per l'Amministrazione Comunale.

Art. 10 – Canone di utilizzo e rimborso spese

1. L'uso delle sale e delle strutture può essere concesso a titolo gratuito alle Associazioni che abbiano ottenuto il sostegno del Comune di Terlago o qualora le manifestazioni e le iniziative siano riconosciute di particolare interesse per la comunità.
2. Le concessioni a privati sono a titolo oneroso come da allegata tabella.

3. Gli importi di cui al presente articolo possono essere aggiornati periodicamente dalla Giunta comunale.
4. I canoni dovranno essere versati al Tesoriere comunale anticipatamente, come pure l'eventuale costo delle pulizie e del riscaldamento.
5. La cauzione dovrà essere versata presso il Tesoriere comunale.

Art. 11 – Pulizie e smaltimento rifiuti

1. Di norma le pulizie saranno eseguite dal Comune tramite ditta specializzata; i relativi costi sono indicati nella tabella allegata e l'ammontare deve essere corrisposto contestualmente al pagamento del canone.
2. Solo le Associazioni potranno essere autorizzate dalla Giunta comunale, a seconda dell'utilizzo effettuato delle sale e dei singoli casi, ad eseguire autonomamente le pulizie. In queste occasioni il Comune si riserva di verificare l'effettiva esecuzione delle stesse e, in caso di necessità, di contattare ditta specializzata trattenendo il relativo costo dalla cauzione.
3. Il richiedente è obbligato ad effettuare lo smaltimento dei rifiuti, come previsto dal vigente regolamento comunale. In particolare è obbligato ad effettuare la raccolta differenziata e a conferire le varie tipologie di rifiuti presso gli appositi cassonetti dislocati sul territorio comunale. Il Comune si riserva di verificare l'effettiva esecuzione delle pulizie e, in caso di necessità, di contattare ditta specializzata trattenendo il relativo costo dalla cauzione.
4. Il non corretto smaltimento dei rifiuti comporta automaticamente il trattenimento da parte del Comune dell'intero importo di cauzione versato.

Art. 12 – Norme di rinvio

1. Il presente regolamento sostituisce e quindi abroga il precedente approvato con delibera consiliare n.10 del 24.03.2011 ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

NORME ESPLICATIVE PER L'USO DI EDIFICI E SALE DI PROPRIETA' COMUNALE

Le chiavi della struttura richiesta dovranno essere ritirate presso il Comune in orario d'ufficio, nella giornata in cui è previsto l'utilizzo della struttura. Le chiavi dovranno essere riconsegnate tassativamente presso la sede comunale entro le ore dodici del giorno successivo. In caso di festività o chiusura degli uffici, sia per il ritiro che la consegna, si deve intendere il primo giorno lavorativo utile.

Durante l'utilizzo della struttura, il richiedente si obbliga al rispetto di tutte le norme antincendio e di sicurezza. In particolare si assume l'onere del controllo degli accessi per il rispetto della capienza massima delle sale e si assume l'incarico della verifica delle uscite di sicurezza che durante l'utilizzo della sala dovranno essere libere da autoveicoli in sosta.

CANONI GIORNALIERI PER L'UTILIZZO DELLE STRUTTURE

DENOMINAZIONE SALE	ASSOCIAZIONI LOCALI O OPERANTI NEL COMUNE	ASSOCIAZIONI OPERANTI NELLA VALLE	ASSOCIAZIONI ESTERNE	PRIVATI LOCALI	PRIVATI LOCALI COMPLEANNO BAMBINI (MAX 6 ORE)	PRIVATI ESTERNI
Centro culturale di Terlago - sala grande	Titolo gratuito	€ 40,00.- cauzione: € 200,00.- pulizie*: € 61,71.-	€ 150,00.- cauzione: € 200,00.- pulizie*: € 61,71.-	€ 75,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 61,71.-	€ 20,00.- cauzione € 50,00.- pulizie: € 61,71.-	€ 100,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 61,71.-
Centro ex Malga di LAMAR	Titolo gratuito	€ 200,00.- cauzione € 500,00.- pulizie*: € 133,10	€ 300,00.- cauzione € 500,00.- pulizie*: € 133,10	-	-	-
Centro ex scuole di Covelò	Titolo gratuito	€ 40,00.- cauzione: € 200,00.- pulizie*: € 61,71.-	€ 150,00.- cauzione: € 200,00.- pulizie*: € 61,71.-	€ 75,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 61,71.-	€ 20,00.- cauzione € 50,00.- pulizie: € 61,71.-	€ 100,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 61,71.-
Saletta don Giovanni di Covelò	Titolo gratuito	€ 30,00.- cauzione € 200,00.- pulizie*: € 36,30	€ 30,00.- cauzione € 200,00.- pulizie*: € 36,30	€ 15,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 36,30	€ 20,00.- cauzione € 50,00.- pulizie: € 36,30	€ 30,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 36,30
Centro ex scuole di Monte Terlago sala 1° piano	Titolo gratuito	€ 40,00.- cauzione € 200,00.- pulizie*: € 60,50	€ 100,00.- cauzione € 200,00.- pulizie*: € 60,50	€ 50,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 60,50	€ 20,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 60,50	€ 80,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 60,50
Centro ex scuole di Monte Terlago sala piano rialzato	Titolo gratuito	€ 30,00.- cauzione € 200,00.- pulizie*: € 36,30	€ 30,00.- cauzione € 200,00.- pulizie*: € 36,30	€ 15,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 36,30	€ 20,00.- cauzione € 50,00.- pulizie: € 36,30	€ 30,00.- cauzione € 200,00.- pulizie: € 36,30

PULIZIE:

* importo che non verrà richiesto in caso di associazioni che optino per effettuare direttamente le pulizie.

** il costo della pulizia di ogni sala verrà aggiornato con l'aggiornamento del contratto di appalto delle pulizie delle strutture comunali.

IMPIANTO DI RISCALDAMENTO

Il richiedente dovrà farne espressamente richiesta nella domanda e rifondere le spese relative in base al calcolo forfetario di seguito elencato.

DENOMINAZIONE SALE	CAPIENZA	COSTO PER 6 ORE
Centro culturale di Terlago – sala grande	79 PERSONE	€. 20,00
Centro ex scuole di Covelò	99 PERSONE	€. 20,00
Centro ex scuole di Monte Terlago – piano rialzato	30 PERSONE	€. 15,00
Centro ex scuole di Monte Terlago – 1° piano	60 PERSONE	€. 15,00
Saletta Don Giovanni di Covelò	20 PERSONE	€. 10,00

PULIZIA DELLE SALE

Vedi art 11

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Il concessionario è tenuto ad adempiere gli obblighi amministrativi di legge munendosi delle eventuali autorizzazioni. Nel caso di manifestazioni con musica e/o ballo è tenuto anche a versare quanto dovuto alla SIAE.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'Amministrazione si riserva 7 giorni dalla data della domanda per l'accoglimento della richiesta.

La sala sarà ritenuta prenotata solo dopo l'avvenuto pagamento dei canoni ed eventuali cauzioni (se dovute)

Si precisa che il parcheggio adiacente, l'ex Malga Lamar non è d'uso esclusivo dei richiedenti la struttura e pertanto la stanga d'accesso dovrà rimanere sempre aperta.

In caso di maltempo (neve - ghiaccio) non è garantito l'accesso alle strutture.

Riservato al protocollo

ALL'AMMINISTRAZIONE
COMUNALE DI TERLAGO
PIAZZA DI TORCHIO 1
38070 TERLAGO

UTILIZZO SALE COMUNALI

Con la presente il sottoscritto/a.....
residente a via tel.....
in qualità di

CHIEDE

l'autorizzazione per l'utilizzo di:

- centro culturale di Terlago – sala grande
- centro ex malga Laghi Lamar
- sala polivalente ex scuole di Covelo
- sala ex scuole di Monte Terlago – 1° piano
- sala ex scuole di Monte Terlago – 2° piano
- saletta Don Giovanni -Covelo

per il giorno/idalle orealle ore.....
per.....

dichiara / chiede inoltre:

- di utilizzare l'impianto di riscaldamento dalle ore..... alle ore..... impegnandosi a rifondere le relative spese;
- che non sia attivato l'impianto di riscaldamento;
- che la pulizia venga eseguita dal comune. Allega ricevuta del versamento spese anticipato alla Tesoreria comunale Cassa Rurale Valle dei Laghi.
- di assumersi l'onere delle pulizie che verranno eseguite a propria cura (opzione valida solo per le associazioni locali);
- di aver versato alla Tesoreria comunale la somma di € _____ a titolo di cauzione, come da ricevuta allegata. Comunica che il c/c per la restituzione, come previsto dall'art. 8 del presente regolamento, è: _____
- di assumersi tutti gli oneri connessi alla sorveglianza dei locali e dell'applicazione delle norme di sicurezza e di aver ricevuto copia del regolamento che disciplina l'utilizzo delle strutture comunali, accettandone senza eccezioni quanto disposto.

Terlago,

Il sottoscritto

Responsabilità dei concessionari (ALLEGATO B)

1. Il firmatario della richiesta di concessione delle sale, si assume la responsabilità verso l'Ente, per eventuali danni arrecati agli immobili ed ai mobili durante il periodo di concessione.
2. Esso è tenuto inoltre, a contestare all'atto della consegna, i danni rilevati al momento dell'ingresso nelle sale; in caso contrario, ne sarà ritenuto responsabile.
3. L'Amministrazione comunale, accertata l'entità dei danni e la misura del risarcimento attraverso i propri uffici competenti, ne farà notifica al richiedente responsabile.
4. Il concessionario, entro i successivi dieci giorni, dovrà versare al Comune l'importo del danno arrecato, tramite il Tesoriere comunale.
5. L'Amministrazione comunale è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose durante la concessione.
6. Anche nel caso d'utilizzo per attività espositive, il comune è sollevato da qualsiasi responsabilità. Il concessionario può stipulare apposita polizza di assicurazione a tutela delle opere o beni esposti.
7. Nel caso d'utilizzo delle strutture per iniziative ricreative (feste ecc.) l'utente dovrà ottemperare agli obblighi di legge amministrativa. Il comune non è responsabile dell'effettiva utilizzazione della sala effettuata dal richiedente.
8. La gestione delle strutture concesse è a totale carico del richiedente, senza obbligo della presenza o di prestazioni a carico del personale comunale.
9. La cauzione verrà restituita entro dieci giorni, a seguito constatazione dell'assenza di danni e/o inadempimenti.

Revoca della concessione

1. Il Sindaco potrà revocare la concessione, senza che il richiedente nulla abbia a pretendere a nessun titolo, per gravi inadempienze del richiedente alle norme regolamentari o all'utilizzo delle strutture. Il Sindaco può altresì sospendere o revocare in ogni momento la concessione ogniqualvolta l'Amministrazione comunale abbia necessità a causa d'esigenze pubbliche inderogabili, ovvero urgenti motivi di pubblico interesse di disporre del locale dato in concessione. In tale evenienza sarà data immediata comunicazione al concessionario, al quale spetta esclusivamente il rimborso della tariffa corrisposta per l'uso della struttura.
2. In caso d'inadempienze gravi o ripetitive, potrà essere emesso provvedimento di revoca della concessione o di diniego per concessioni future.
3. In qualsiasi momento l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli all'interno dei locali concessi.
4. L'Amministrazione si rivale sulla cauzione per eventuali danni o inadempienze.
5. L'Amministrazione comunale potrà non concedere l'autorizzazione all'uso della struttura nel caso in cui ritenga incompleta e poco rispondente al vero la richiesta inoltrata e nel caso in cui reputi carente la struttura stessa dal punto di vista normativo, tecnico, igienico e sanitario o, in genere, quando la gestione complessiva dell'evento per il quale viene richiesta la struttura risulti troppo onerosa o comporti eventuali rischi per l'Amministrazione Comunale.

(Firma per presa visione e accettazione)