



COMUNE DI OSSI
Presidenza del Consiglio Comunale

**REGOLAMENTO
SULL'USO TEMPORANEO
ED OCCASIONALE
DI SALE E STRUTTURE COMUNALI**

*Approvato con parere del Consiglio Comunale
delibera n°33 del 18-V-2001*

Art.1
(Finalità)

1. Il Comune, nell'ambito dei poteri e delle competenze stabilite dallo Statuto e dalle leggi, promuove la crescita sociale e culturale del Paese di Ossi, pertanto, ad Associazioni pubbliche o private e Soggetti privati può essere concesso, nel rispetto di quanto disciplinato da questo regolamento, l'uso temporaneo ed occasionale dei locali costituenti il patrimonio comunale.
2. Tali manifestazioni debbono necessariamente avere interesse pubblico ed essere aperte al pubblico senza restrizioni.

Art.2
(Strutture)

1. Le strutture oggetto di concessione del presente regolamento sono le seguenti:
 - a) Sala Conferenze del Centro Culturale e sale minori;
 - b) Sale del Centro Sociale;
 - c) Sale ex Lavatoio comunale;
 - d) Saloni e portico del Palazzo Baronale;
 - e) Sala Biblioteca Comunale;
 - f) Sala riunioni presso il Municipio;
 - g) Aula del Consiglio Comunale;
2. Le finalità generali di concessione riguardano attività culturali non aventi carattere lucroso, tuttavia, qualora l'amministrazione lo ritenesse opportuno può concedere, dietro pagamento di debito canone, in locazione occasionale parte delle sue strutture, limitatamente a quelle di cui al punto a) del comma 1 del presente articolo.
3. L'Aula Consiliare è la Sede del Consiglio Comunale, pertanto, considerato il carattere istituzionale della stessa, oltre che per le riunioni dell'Assemblea e per la celebrazione dei matrimoni, può essere concessa ai Soggetti di cui al comma 1 dell'art.1 esclusivamente se vi siano finalità di carattere istituzionale riconosciute e la compartecipazione ufficiale del Comune di Ossi nell'organizzazione.

Art.3
(Modalità)

1. Le modalità di concessione sono individuate nelle tre tipologie seguenti:
 - a) Occasionale;
 - b) Continuativa a tempo determinato;
 - c) Annuale rinnovabile;

La prima riguarda una concessione di utilizzo che non superi l'arco temporale di una giornata; la seconda riguarda la concessione in utilizzo per un arco di tempo non superiore ad un anno; la terza riguarda la concessione di utilizzo per dodici mesi rinnovabile annualmente.

Art.4
(Richieste)

1. Le richieste per l'utilizzo occasionale di strutture comunali vanno indirizzate al Sindaco entro il decimo (10) giorno antecedente la data per cui è richiesto l'utilizzo, se questi non ha finalità di lucro, in caso contrario la domanda va assunta al protocollo dell'ente entro il trentesimo (30).
2. L'amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute fuori dai termini, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
3. La comunicazione dell'esito della domanda deve essere rilasciata entro cinque giorni consecutivi lavorativi mediante comunicazione scritta, per l'utilizzo continuativo, o telefonica/verbale per l'utilizzo occasionale. Il diniego è motivato sempre in forma scritta.
4. Le richieste per l'utilizzo continuativo a tempo determinato vanno indirizzate al Sindaco almeno trenta giorni prima del previsto utilizzo ed è data comunicazione scritta sull'esito della domanda entro dieci (10) giorni dalla data di presentazione.
5. Le richieste per l'utilizzo annuale vanno indirizzate entro il 31 marzo di ogni anno al Sindaco ed alla Commissione Cultura che esprime un parere consultivo. Tale richiesta va effettuata dal legale rappresentante dell'associazione il quale allega alla domanda, in fase di prima formulazione, lo Statuto o l'atto costitutivo dell'associazione regolarmente registrati ed il Bilancio consuntivo dell'anno precedente al quale si fa domanda.
6. Tutte queste richieste vanno formulate sulla modulistica predisposta e disponibile presso gli uffici comunali.

Art.5
(Modalità di concessione)

1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione dei richiedenti secondo le seguenti modalità:
 - a) In caso di utilizzo occasionale, sarà un dipendente dell'amministrazione comunale ad aprire i locali all'ora prestabilita ed a chiuderli una volta cessato l'utilizzo. È fatta eccezione nei casi in cui sono previsti allestimenti che richiedano modifiche (spostamento di sedie ecc.), nel qual caso le chiavi sono consegnate al richiedente che è responsabile anche per la chiusura dei locali.
 - b) In caso di utilizzo continuativo a tempo determinato viene consegnata al legale rappresentante dell'associazione od al soggetto privato richiedente, copia delle chiavi. Unitamente alla consegna delle chiavi è consegnato il calendario settimanale di utilizzo con la data di inizio e di cessazione e il numero di ore settimanali.
 - c) In caso di utilizzo continuativo annuale, dopo i pareri di cui all'art.4, ed una volta concessa l'autorizzazione, il legale rappresentante dell'associazione riceve copia delle chiavi che deve custodire accuratamente e di cui è responsabile in prima persona. Unitamente alla consegna delle chiavi è

consegnato il calendario settimanale di utilizzo con gli orari di ingresso e uscita.

2. L'amministrazione comunale ha prerogativa su qualsiasi altra richiesta e le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, previo tempestivo avviso.

Art.6 (Controlli)

1. L'amministrazione comunale consegna i locali puliti e perfettamente funzionanti in tutte le loro parti, (accessori, servizi, microfoni, ecc.). Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora riscontrasse delle anomalie deve darne comunicazione immediata agli uffici comunali od al responsabile comunale.
2. Nel caso di uso occasionale, al termine dell'utilizzo, è lo stesso impiegato comunale che insieme al richiedente o detentore delle chiavi verifica lo stato dei locali e l'assenza di danni materiali visibili.
3. Per l'uso continuativo a tempo determinato od annuale è discrezione dell'amministrazione effettuare verifiche senza preavviso sullo stato dei locali durante il periodo di utilizzo. È obbligatorio, invece, un controllo finale al termine dell'utilizzo ed una verifica delle condizioni generali, qualora l'immobile sia concesso in uso continuativo annuale. Nel caso dell'utilizzo a tempo indeterminato la verifica e il suo esito positivo sono requisito indispensabile per il rinnovo della concessione.
4. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a responsabilità oggettive o negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni di funzionalità e la riparazione dei danni eventualmente addebitati.

Art.7 (Garanzie)

1. I locali del Comune sono patrimonio di tutti i cittadini, la loro salvaguardia e gestione è un dovere primario degli amministratori dinanzi alla cittadinanza.
2. Essi sono concessi a titolo gratuito per finalità sociali, culturali e politiche che rispettino la Costituzione della Repubblica, e lo Statuto del Comune.
3. A garanzia della tutela degli stessi sono richieste le seguenti cauzioni:
 - a) Per l'uso occasionale £ 150.000, (€ 75) sotto forma di assegno non trasferibile intestato al Comune di Ossi, che verrà custodito presso gli uffici e restituito una volta cessato l'utilizzo e riscontrata l'assenza di danni.
 - b) Per l'uso continuativo a tempo determinato è versata una cauzione dell'importo seguente:
 - £ 300.000 (€ 150) fino a tre mesi;
 - £ 500.000 (€ 250), dai tre ai sei mesi;

- £ 700.000 (€ 350) dai sei ai nove mesi;
 - £ 1.000.000 (€ 500) oltre i nove mesi;
4. La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo e dopo la verifica di cui all'art.6.
 5. Per l'uso continuativo a tempo indeterminato è versata una cauzione di £1.500.000 (€ 750) da versare solo il primo anno di concessione.
 6. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle suppellettili. Il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei locali od alla riparazione dei danni, qualora trascorsi 30 giorni non si sia ottemperato è revocata la concessione ed incamerata la cauzione.
 7. Qualora il locale sia concesso in uso continuativo annuale ed utilizzato da più persone, viene ritenuta responsabile di eventuali danni, qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo, il presidente dell'associazione che per ultima ha utilizzato i locali.
 8. Ove non fosse possibile individuare con certezza le responsabilità, saranno ritenute responsabili in solido tutte le associazioni che utilizzano la struttura e tenute a dividere i costi delle riparazioni.

Art.8 (Servizi)

1. Per quanto riguarda l'utilizzo occasionale, unitamente alle strutture il Comune concede in utilizzo gratuito le attrezzature disponibili.
2. Nel caso di utilizzo continuativo a tempo indeterminato vale quanto detto nel precedente comma, tuttavia, è richiesto alle associazioni beneficiarie che una serie di manutenzioni ordinarie siano a loro carico, (sostituzione di vetri rotti, maniglie difettose, sanitari, scaldabagni, tinteggiatura delle pareti ecc.)
3. Rimangono a carico del Comune le manutenzioni straordinarie, i danni dovuti ad eventi imprevedibili non dolosi, ed i danni prodotti dalla naturale usura delle cose.

Art.9 (Allestimenti)

1. I soggetti beneficiari dell'utilizzo delle strutture comunali devono avere estrema cura degli arredi, dei servizi, delle attrezzature e di ogni altro bene mobile od immobile presente nei locali.
2. Può essere modificato l'allestimento standard delle sale purché esso non comporti pregiudizio agli arredi ed ai locali, ed a condizione che al termine dell'utilizzo sia scrupolosamente ripristinata ogni modifica.
3. Le sale sono consegnate pulite e tali devono essere restituite, pena l'incameramento della cauzione.

Art.10
(modulistica)

La richiesta è redatta per iscritto su apposito modulo prestampato, essa deve contenere:

- Nome e cognome del richiedente e sua qualità (privato – associazione – ecc.);
- Suo recapito completo (anche telefonico);
- Motivo dell'occupazione e tipo di manifestazione;
- Indicazione dei locali cui si fa richiesta;
- Indicazione del tipo di utilizzo (occasionale – continuativo);
- Indicazione degli orari di utilizzo;
- Disponibilità al versamento della cauzione all'atto di consegna delle chiavi;
- Data della domanda;
- Avvenuta lettura della nota informativa, allegata alla domanda;
- Firma;

Art.11
(Diniego e revoca)

1. La domanda è rigettata quando richieda un allestimento delle sale che arrechi pregiudizio all'immobile od agli arredi, quando abbia finalità di lucro ma l'amministrazione non ritenga opportuno tale utilizzo, quando sia previsto per il medesimo giorno altra manifestazione già autorizzata e quando vi sia un'inderogabile esigenza dell'amministrazione, che concorda con il richiedente altra data cui destinarsi l'utilizzo.
2. La concessione è revocata in caso di inadempienza al presente regolamento, di cattivo utilizzo, di scarsa pulizia e mancata manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili presenti, in caso di utilizzo al di fuori dell'orario stabilito nella concessione e comunque per il mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.

Art.12
(Inibizione – esonero di responsabilità)

1. Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso della cosa pubblica, danneggiamenti, sporczia ecc. l'amministrazione può inibire a tempo determinato od indeterminato all'associazione, od al soggetto privato responsabile, l'uso di strutture comunali e rivalersi sulla cauzione per i danni.
2. I soggetti privati e le associazioni che abbiano concessione per l'utilizzo continuativo a tempo determinato od indeterminato possono portare nei locali comunali soltanto le attrezzature strettamente indispensabili alla loro attività.

3. L'amministrazione non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione possono subire, quando tali danni non siano oggettivamente ad essa imputabili.

Ossi li 19-05-2001

Il Presidente del Consiglio Comunale
(Dott. Pasquale Lubinu)

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Ivana gala)

COMUNE DI OSSI
RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI

UTILIZZO OCCASIONALE

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ Nat__ a _____
il _____ E residente ad _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

• A nome dell'associazione _____
Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____

- A nome proprio

Di poter utilizzare la struttura comunale _____
Per il giorno LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM - _____ (DATA)
Del mese di _____ Dalle ore _____
alle ore _____
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di cauzione la somma di £ 150.000 (€75) con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Ossi che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

ESITO

(BARRARE CON UNA X)

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 10 giorni antecedenti alla data di utilizzo:

ACCOGLIMENTO

Si accoglie la richiesta e ne viene data comunicazione telefonica entro 5 giorni dalla data della domanda.

DINIEGO

La domanda non è stata accolta per le seguenti motivazioni:

Del diniego è stata data comunicazione scritta entro il 5° giorno dalla data di richiesta

COMUNE DI OSSI
RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI

UTILIZZO CONTINUATIVO A TEMPO DETERMINATO

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ Nat__ a _____
il _____ E residente ad _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

• A nome dell'associazione _____
Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____

- A nome proprio

Di poter utilizzare la struttura comunale _____
Per i giorni LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM –
Dal mese di _____ al mese di _____
Dalle ore _____ alle ore _____
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di cauzione la somma di:
£ 300.000 (€ 150) per un utilizzo fino a tre mesi;
£ 500.000 (€ 250), per un utilizzo dai tre ai sei mesi;
£ 700.000 (€ 350) per un utilizzo dai sei ai nove mesi;
£ 1.000.000 (€ 500) per un utilizzo oltre i nove mesi;
con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Ossi che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

ESITO

Vista la domanda presentata entro il termine massimo di 30 giorni antecedenti alla data di utilizzo si informa l'interessato che essa è stata _____
e ne viene data comunicazione scritta entro 10 giorni dalla data della domanda per gli eventuali adempimenti.

Prot.n°

COMUNE DI OSSI
RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI

UTILIZZO ANNUALE

Il/la sottoscritt__ (Cognome) _____
(Nome) _____ Nat__ a _____
il _____ E residente ad _____
in via _____ n° _____
recapito telefonico _____ cellulare _____

CHIEDE

• A nome dell'associazione _____
Regolarmente iscritta all'albo comunale, di cui sono _____

- A nome proprio

Di poter utilizzare la struttura comunale _____
Per i giorni LUN / MAR / MER / GIO / VEN / SAB / DOM –
Dalle ore _____ alle ore _____
per lo svolgimento della seguente iniziativa:

Il sottoscritto verserà a titolo di cauzione la somma di £ 1.500.000 (€ 750) con assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Ossi che verrà depositato al momento del rilascio della concessione per l'utilizzo e della consegna delle chiavi.

Data _____ Firma _____

ESITO

Vista la domanda presentata entro il termine massimo del 31 marzo, visto il parere della Commissione Cultura si informa l'interessato che essa è stata _____ e ne viene data comunicazione scritta per gli adempimenti conseguenti.