



Comune di Selegas

Provincia del Sud Sardegna

* * * * *

Via Umberto Daga, 4 – 09040 – tel. 070985828 fax 070985785

www.comune.selegas.ca.it

Spazio Prot.

Al Responsabile del Servizio Area Tecnica

OGGETTO: RICHIESTA DI CONCESSIONE OCCASIONALE E CONTINUATIVA DI LOCALI E SPAZI PUBBLICI COMUNALI.

Il sottoscritto _____ nato a _____
Prov. _____, il _____ residente in _____,
Via _____ n° _____ codice fiscale _____
in qualità di _____

CHIEDE

La disponibilità dei seguenti locali, spazi e impianti di proprietà del Comune di Selegas:

- il teatro comunale e cortile antistante;
- l'ex montegratico di Seuni;

per lo svolgimento della seguente manifestazione/attività/evento:

_____;

A tal fine dichiara che:

1. La manifestazione/attività/evento si svolgerà nei giorni:

- lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato, domenica
(gg/mm/aa) _____ Dalle ore _____ alle ore _____

2. La manifestazione/attività/evento:

- è patrocinata dall'amministrazione e non ha finalità di lucro;
- non è patrocinata dall'amministrazione e ha / non ha finalità di lucro.

Dichiara, altresì:

- di assumersi a proprio carico qualsiasi responsabilità per eventuali danni arrecati alle persone e/o attrezzature presenti nei locali durante lo svolgimento dell'attività esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità;
- di rispettare quanto prescritto da vigente REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AFFIDAMENTO DI IMMOBILI A TERZI, con particolare riguardo agli art. 4, 7, 8, 9, 10;
- di non utilizzare gli spazi concessi per l'esecuzione di altre attività non contemplate dall'art.4, comma 2, del vigente REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'AFFIDAMENTO DI IMMOBILI A TERZI;
- di attenersi alle seguenti disposizioni in materia di sicurezza e di utilizzo dei locali in concessione:
 - ✓ *l'affollamento massimo consentito non deve superare le 99 persone;*
 - ✓ *tenere sempre un comportamento corretto e responsabile;*
 - ✓ *non arrecare danno o disturbo alle persone e alla quiete pubblica;*
 - ✓ *non protrarre la manifestazione/attività/evento oltre le ore 24 del giorno richiesto, così come stabilito dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo n. 16 del 18/04/2014;*
 - ✓ *non svolgere qualsiasi comportamento e/o attività che rechi danno alla struttura e alle attrezzature;*
 - ✓ *non utilizzare gli spazi della struttura non concessi;*
 - ✓ *non fumare in tutta la struttura;*
 - ✓ *non cucinare all'interno del locale;*
 - ✓ *segnalare tempestivamente all'ufficio tecnico qualsiasi malfunzionamento, guasto o situazioni che possono generare disagio o pericolo per le persone presenti nel locale e nell'area antistante;*
 - ✓ *tenere la struttura pulita al termine di ogni utilizzazione differenziando e smaltendo correttamente gli eventuali rifiuti prodotti;*

Si allegano alla presente i seguenti documenti:

- attestazione del versamento di € su c/c post. n° **16420093**, intestato al Comune di Selegas – causale: tariffa per l'utilizzo occasionale/continuativo locali comunali;
- attestazione del bonifico di € su c/c bancario IBAN: **IT66X0101585970000070648511**, intestato al Comune di Selegas – causale: tariffa per l'utilizzo occasionale/continuativo di locali comunali;
- deposito cauzionale, **solo in caso di utilizzo occasionale**, di **€ 50,00** mediante: polizza R.C., assegno circolare bancario, versamento in numerario (contanti), bonifico bancario o versamento sul c.c.p. dell'Ente, da restituire secondo le modalità sotto riportate al termine dell'utilizzo o da trattenersi nel caso in cui vengano riscontrati danni alle strutture o alle attrezzature;

- deposito cauzionale, **solo in caso di utilizzo continuativo**, di **€ 200,00** mediante: polizza R.C., assegno circolare bancario, bonifico bancario o versamento sul c.c.p. dell'Ente), da restituire secondo le modalità sotto riportate al termine dell'utilizzo o da trattenersi nel caso in cui vengano riscontrati danni alle strutture o alle attrezzature;
- copia del documento di identità del richiedente

Si fa presente che la restituzione del deposito cauzionale dovrà avvenire mediante:

- versamento sul conto corrente bancario intestato a _____
cod. IBAN _____;
- quietanza/restituzione diretta.

SELEGAS _____

IL RICHIEDENTE

TARIFFE

Le tariffe ed il relativo deposito cauzionale in vigore, approvate con Deliberazione della G.C. n. 21 del 23/02/2018, sono:

- ✓ *per l'utilizzo occasionale del teatro comunale € 50,00 al giorno o frazione di giorno, con deposito cauzionale di € 50,00;*
- ✓ *per l'utilizzo occasionale dell'ex montegranatico € 30,00 al giorno o frazione di giorno, con deposito cauzionale di € 50,00;*
- ✓ *per l'utilizzo continuativo di entrambi gli immobili € 20,00 al giorno, ovvero € 400,00 al mese o frazione di mese, con deposito cauzionale di € 200,00;*
- ✓ *l'utilizzo è gratuito per manifestazioni a carattere non speculativo patrocinate dall'amministrazione e/o organizzate dagli enti quali Pro Loco, Comitati Religiosi, Istituti Scolastici ed associazioni con finalità sociali (volontariato, protezione civile ecc), per le quali sia presentato all'Ufficio competente idoneo programma dell'evento o manifestazione, coerente con le finalità del Regolamento comunale per la disciplina dell'affidamento degli immobili a terzi;*

PRESCRIZIONI COMPORTAMENTALI IN CASO DI INCENDIO/EVACUAZIONE/EMERGENZA SANITARIA

- ✓ *conoscere la planimetria, la localizzazione delle uscite di emergenza ed il punto di raccolta (esterno all'edificio);*
- ✓ *mantenere la calma e avviarsi ordinatamente, senza correre, tramite le vie di fuga predisposte verso il luogo classificato sicuro (esterno all'edificio) seguendo le indicazioni degli addetti;*
- ✓ *le persone prese dal panico dovranno essere calmate e rassicurate prese per mano e condotte verso l'uscita;*
- ✓ *in caso di emergenza è preferibile togliere l'alimentazione elettrica;*
- ✓ *in presenza di fumi, l'evacuazione dovrà avvenire camminando abbassati e respirando attraverso un fazzoletto (possibilmente bagnato);*
- ✓ *in ogni caso, chiamare i soccorsi esterni: 115 Vigili del fuoco; 118 Emergenza sanitaria.*

**STRALCIO DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’AFFIDAMENTO DI IMMOBILI A TERZI APPROVATO
CON DELIBERA DI C.C. N. 11 DEL 23 FEBBRAIO 2018**

ART. 4 – FINALITA’

- 1. Il Comune di Selegas, nell’ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo statuto e dalle leggi, promuove e agevola le iniziative di carattere sociale, culturale, turistico e sportivo, promosse da associazioni pubbliche e private o soggetti privati, mediante la concessione, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, della gestione o dell’uso occasionale e continuativo dei locali costituenti patrimonio comunale.*
- 2. I locali comunali possono essere concessi per uso occasionale esclusivamente per le seguenti finalità: attività culturali, musicali, teatrali e ricreative; attività sociali e socio-sanitarie di volontariato solidaristico; formazione ed orientamento professionale. Sono comunque escluse attività di vendita o a scopo di lucro, feste private ed ogni altra attività non conforme alle finalità di cui al comma 1 del presente articolo.1*

ART. 7 - RICHIESTE

- 1. Le richieste per l’utilizzo occasionale vanno indirizzate al Sindaco e consegnate presso l’ufficio protocollo, almeno 10 giorni prima della data per la quale si chiede l’utilizzo.*
- 2. Le richieste per l’utilizzo occasionale dei locali si intendono con durata dalla mattina del giorno per il quale l’immobile è richiesto alla mattina del giorno successivo.*
- 3. L’avvenuto accoglimento della domanda, sarà comunicato entro 5 giorni dal ricevimento, mentre l’autorizzazione sarà rilasciata entro 7 giorni dal ricevimento. Il mancato accoglimento della domanda sarà motivato.*
- 4. Le richieste per l’uso continuativo, vanno indirizzate al Responsabile del Servizio Tecnico almeno 1 mese prima del previsto utilizzo. La comunicazione dell’eventuale accoglimento o mancato accoglimento della domanda avverrà entro 7 giorni. L’autorizzazione sarà rilasciata entro 10 giorni dalla comunicazione di accoglimento.*
- 5. Tutte le richieste dovranno essere compilate utilizzando l’apposito modulo disponibile presso gli uffici comunali e sul sito internet del Comune di Selegas.*
- 6. L’unità organizzativa Responsabile è il Servizio Tecnico che, inoltre, terrà un calendario aggiornato delle prenotazioni.*
- 7. Il provvedimento di autorizzazione sarà rilasciato dal Responsabile del Servizio Tecnico.*
- 8. In caso di presentazione di più richieste per il medesimo periodo riguardanti lo stesso locale l’ufficio tecnico potrà valutare l’adeguatezza dei progetti proposti e assegnare il locale secondo una graduatoria di merito.*

ART. 8 - MODALITA’ DI CONCESSIONE

- 1. I locali comunali, una volta accolta la richiesta, vengono messi a disposizione secondo le seguenti modalità:*
 - In caso di utilizzo occasionale potrà essere un incaricato e del Comune ad aprire e chiudere i locali oppure il richiedente potrà essere delegato direttamente e in tal caso ne sarà responsabile, e dovrà restituire le chiavi entro le ore 13:30 del giorno successivo all’utilizzo.*
 - In caso di utilizzo continuativo, le chiavi delle strutture potranno essere consegnate al richiedente che è anche responsabile sia dell’apertura che della chiusura dei locali.*
 - 2. L’amministrazione Comunale ha priorità su qualsiasi altra richiesta. Le manifestazioni, le riunioni e gli incontri organizzati dal Comune hanno la precedenza su ogni altro utilizzo, anche già concesso, previo tempestivo avviso.*
-

ART. 9 - CORRISPETTIVO DI UTILIZZO E GARANZIA

1. *La concessione dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo da intendersi a titolo di rimborso spese (corrente, riscaldamento, pulizia etc.).*
2. *Le tariffe per l'utilizzo dei locali sono stabilite dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti parametri:*
 - a) *consumi utenze (acqua, energia elettrica, etc.);*
 - b) *costo pulizie e manutenzione degli immobili, qualora eseguite dall'Ente;*
 - c) *qualsiasi altro costo che incida sui costi di gestione a carico del Comune.*
3. *In caso di non utilizzo dei locali da parte del concessionario, la somma versata per la concessione in uso, non verrà rimborsata. E' consentito lo spostamento, entro l'arco temporale di 30 giorni, della data prevista per l'utilizzo occasionale dei locali solo in presenza di una comunicazione scritta, da far pervenire all'ufficio comunale competente almeno 5 giorni prima della data prevista per l'utilizzo dei locali, contenente la motivazione del rinvio e la nuova data di utilizzo dei locali. In caso di eventi o iniziative che dovranno essere realizzate dall'Amministrazione Comunale e che ricadono negli stessi giorni e/o periodi di eventi precedentemente autorizzati a terzi, la concessione verrà revocata e la somma eventualmente pagata sarà rimborsata.*
4. *Il concessionario, oltre al corrispettivo previsto, dovrà versare una cauzione, che sarà trattenuta nel caso in cui vengano riscontrati danni alle strutture o alle attrezzature.
Il Comune invita i responsabili a ripristinare lo stato dei luoghi e alla riparazione dei danni. Qualora, trascorsi 15 giorni dall'invito a ripristinare, non si sia ottemperato in merito, è revocata la concessione e incamerata la cauzione. La cauzione è stabilita dalla Giunta Comunale con proprio atto.*
5. *Il concessionario di immobili ad uso continuativo dovrà stipulare apposita polizza R.C. o provvedere al deposito cauzionale per la copertura di eventuali danni.*
6. *Può essere concesso l'utilizzo gratuito delle strutture per manifestazioni patrocinate dall'amministrazione, ad eccezione di quelle che abbiano finalità di lucro.*

ART. 10 - CONTROLLI, REVOCA, INIBIZIONE E ESONERO RESPONSABILITA'

1. *L'amministrazione Comunale consegna i locali completamente in ordine e a fine concessione effettua un controllo finale delle condizioni delle strutture. Qualora l'amministrazione riscontrasse danni di qualunque genere addebitabili a negligenze degli utilizzatori, verrà richiesto ai responsabili il ripristino delle condizioni al momento della consegna e la riparazione di eventuali danni.*
2. *Al momento dell'ingresso nel locale da utilizzare, il concessionario qualora riscontrasse delle anomalie, deve darne immediata comunicazione scritta agli uffici. La comunicazione delle anomalie non ha alcun valore se avviene dopo la contestazione dei danni da parte dell'amministrazione.*
3. *E' obbligo del concessionario riconsegnare i locali utilizzati in completo ordine, come alle consegna.*
4. *Qualora si riscontrasse un uso incivile ed irrispettoso dell'immobile pubblico (danneggiamenti, sporcizia etc.), l'Amministrazione può revocare la concessione e inibire a tempo determinato o indeterminato al soggetto pubblico o privato, l'uso delle strutture comunali.*
5. *L'Amministrazione Comunale non è responsabile per eventuali danni o furti che i beneficiari della concessione potrebbero subire.*
6. *Per i locali affidati con concessione di utilizzo occasionale o continuativo, l'Amministrazione comunale effettua un controllo finale delle condizioni della struttura a fine concessione, verificando l'assenza di danni di qualsiasi natura provocati agli immobili ed alle attrezzature, la corretta pulizia dell'immobile e l'assenza di rifiuti prodotti in occasione dell'evento stoccati presso l'immobile o non differenziati. La verifica sarà effettuata entro giorni due dalla riconsegna dell'immobile ed in ogni caso prima dell'eventuale consegna dell'immobile stesso ad altri richiedenti.*
7. *Nel caso in cui si verificano una o più mancanze di cui al comma precedente il Comune di Selegas tratterà la cauzione, dandone comunicazione all'interessato. Inoltre il concessionario sarà inibito per anni due dalla possibilità di richiedere l'utilizzo di immobili comunali. E' fatto salvo l'addebito al concessionario di eventuali danni di importo superiore alla cauzione versata.*
8. *Nel caso in cui si riscontrasse il corretto utilizzo degli immobili, in relazione ai controlli effettuati, di cui al comma 6 del presente articolo, la cauzione sarà restituita entro giorni tre dalla verifica dello stato dell'immobile.*