

Regolamento comunale n. 88



COMUNE di MADONE

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DEI LOCALI PRESSO
LA CASA DELLE ASSOCIAZIONI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 21 aprile 2009.

ARTICOLO 1

Finalità

La Casa delle Associazioni è un struttura di proprietà comunale sita in Via Patrioti, 7 “Ex Municipio”, destinata alle seguenti finalità:

- sede per le Associazioni e Gruppi riconosciuti e/o convenzionati con il Comune di Madone;
- uso temporaneo per lo svolgimento di attività, eventi e manifestazioni patrocinate dal Comune di Madone o di interesse pubblico o relative ad attività proprie di ciascuna Associazione;
- corsi, riunioni ed assemblee organizzati dal Comune di Madone, dalle Scuole o dalle Associazioni, da Gruppi Consiliari o da Enti Pubblici per perseguire i propri fini istituzionali.

ARTICOLO 2

Durata delle assegnazioni in uso

I locali sono concessi in uso alle suddette Associazioni per una durata di 5 anni con possibilità di rinnovo per lo stesso periodo.

ARTICOLO 3

Orari

Gli spazi della Casa delle Associazioni possono essere utilizzati dalle ore 08.00 alle ore 24.00, salvo deroga da concedersi da parte della Giunta Comunale.

ARTICOLO 4

Modalità di utilizzo

La sala polifunzionale e i locali ad essa accessori del piano terra vengono riservati alle Associazioni per un utilizzo a carattere continuativo.

Le sale del primo piano vengono destinate alle Associazioni ad uso promiscuo e vengono utilizzate per corsi, eventi, manifestazioni organizzate dal Comune di Madone, dalle Scuole o da Enti Pubblici.

ARTICOLO 5

Gestione della Casa delle Associazioni

Il Comune di Madone consegna le chiavi per l'accesso all'immobile al rappresentante e/o responsabile designato da ogni Associazione e/o Gruppo, in modo che lo spazio assegnato venga gestito autonomamente; lo stesso è pertanto considerato a tutti gli effetti unico responsabile.

Ogni Associazione e/o Gruppo deve farsi carico dei servizi generali di pulizia del locale che le viene affidato, mentre il Comune di Madone assicura la pulizia degli spazi comuni (sale del primo piano, servizi igienici, scale, corridoi, ecc..) nonché la pulizia degli spazi esterni.

ARTICOLO 6

Modalità di concessione delle sale

Le sale ubicate al primo piano vengono concesse in uso in forma gratuita ad Associazioni, Gruppi Consiliari, Enti Pubblici e Scuole di ogni ordine e grado solo ed esclusivamente per finalità di pubblico interesse.

Prima di ogni utilizzo temporaneo dei locali si deve presentare, presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Madone, formale richiesta scritta corredata del programma delle singole attività e firmata dal responsabile.

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni lavorativi precedenti alla data di utilizzo.

L'accoglimento delle richieste seguirà l'ordine di presentazione delle domande registrate al protocollo comunale.

ARTICOLO 7 **Responsabilità dei Richiedenti**

Coloro che richiedono le sale del primo piano ad uso promiscuo possono ritirare le chiavi dei locali presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Madone il giorno di inizio delle attività o il giorno prefestivo, nel caso in cui l'attività si svolga in un giorno festivo.

Le chiavi devono essere riconsegnate all'Ufficio Segreteria del Comune di Madone entro il giorno successivo al termine delle attività.

Il mancato ritiro delle chiavi in tempo utile equivale a rinuncia dell'uso dei locali richiesti.

I richiedenti firmatari sono responsabili di eventuali danni riscontrati alle strutture e del ritardo nella consegna delle chiavi.

I firmatari richiedenti esonerano espressamente l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni diretti ed indiretti a persone o a cose che potrebbero derivare durante l'utilizzo dei locali concessi in uso.

ARTICOLO 8 **Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità**

Nell'utilizzo di sale o locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:

- a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
- b) segnalazione immediata all'Amministrazione Comunale da parte dei soggetti autorizzati all'uso di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate;
- c) rilascio della sala nello stato di fatto in cui si trovava;
- d) occupazione limitata agli spazi assegnati nei limiti del numero di persone consentito.

Il Comune ha l'obbligo di richiedere e di ottenere dai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati ai locali utilizzati.

Il Comune garantisce l'assicurazione dell'immobile nel suo complesso a titolo di responsabilità civile, incendio e furto.

Le attività per le quali vengono richieste le sale e i locali non devono essere contrarie al buon costume e alla morale.

ARTICOLO 9 **Inadempienza e revoca dell'autorizzazione all'utilizzo degli spazi**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi nei locali e nelle sale concesse in uso per accertarne il corretto utilizzo.

Nel caso di inadempimenti o di utilizzo difforme da quanto stabilito, l'Amministrazione Comunale potrà revocare la concessione in uso, e successivamente non dar seguito ad ulteriori richieste di utilizzo da parte dell'inadempiente.

E', inoltre, potere del Sindaco revocare la concessione con apposita ordinanza per motivi di ordine pubblico, per sopravvenute esigenze prioritarie dell'Amministrazione comunale e per altri gravi motivi, senza che il concessionario nulla possa pretendere o eccepire ad alcun titolo.

ARTICOLO 10 **Norme Finali**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data in cui la relativa deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 21 aprile 2009.

Il Sindaco
Cavagna Arch. Maurizio

Il Segretario Comunale
Rinaldi dott. Ivano

La deliberazione di approvazione del presente Regolamento è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 in data 29 aprile 2009.

Il Segretario Comunale
Rinaldi dott. Ivano

La deliberazione di approvazione del presente Regolamento è stata pubblicata all'albo pretorio, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per quindici giorni consecutivi dal 29 aprile 2009 al 14 maggio 2009.

Il Segretario Comunale
Rinaldi dott. Ivano