

# **CITTA' DI VIBO VALENTIA**



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO, TEMPORANEO ED ONEROSO, DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE.**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 78 del 11/09/2023**

## ***INDICE***

<b>ART. 1 – Oggetto .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 – Responsabile del Procedimento .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 – Modalità di Utilizzo .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 – Canone di Utilizzo .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 – Termini di Pagamento .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 – Obblighi e Responsabilità .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7 – Revoca .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 – Limiti e Divieti .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 9 – Vigilanza e Controllo .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10 – Disposizioni Finali .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 – Entrata in vigore e abrogazione di norme .....</b>	<b>6</b>

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO, TEMPORANEO ED ONEROSO, DEI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE.

## Art. 1 – Oggetto.

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le proprie esigenze, mette a disposizione delle persone fisiche private, associazioni, enti e sodalizi, che ne facciano richiesta per la celebrazione di Matrimoni Civile, incontri pubblici a carattere sociale, culturale e scientifico, mostre ed eventi conviviali, anche di carattere commemorativo, con finalità non in contrasto dalla legge e con i fini statutari, l'uso temporaneo delle sale e degli spazi espositivi di proprietà del Comune di Vibo Valentia.

I locali comunali che, salvo momentanee indisponibilità e/o aggiornamento, da effettuare con Deliberazione di Giunta Comunale, possono essere concessi in uso per gli scopi sopra specificati, sono quelli di seguito elencati:

1	COMUNE DI VIBO VALENTIA	SALA CONSILIARE
2	BIBLIOTECA COMUNALE	SALA CONFERENZE
3	PALAZZO GAGLIARDI	PIU' SALONI DI PRESTIGIO E ANNESSA VILLA
4	PALAZZO SANTA CHIARA	SALA CONVEGNI, CHIOSTRO E TERRAZZA
5	PALAZZO VALENTUAUNM	SALA CONVEGNI E CHIOSTRO
6	PALAZZO DELLE ACCADEMIE	SALONE

È esclusa ogni tipo di iniziativa a scopo di lucro, commerciale, propagandistico, pubblicitario, di promozione o propaganda di finalità contrarie al buon costume ed ai principi del comma precedente, nonché giochi d'azzardo e/o a premi in denaro.

Ad esclusione della Sala Consiliare, dove è ammessa la possibilità solo di un brindisi, accompagnato da un minimale buffet, nei suddetti locali comunali è consentito organizzare rinfreschi, drinks, buffets e cerimonie di gala, che risulti opportuno organizzare a latere degli eventi o per i festeggiamenti relativi a matrimoni e anniversari di matrimonio non inferiori ad anni 15, nel pieno rispetto dei limiti di capienza, del decoro degli allestimenti e del ripristino integrale dei luoghi, ivi compresa la pulizia completa degli spazi. Resta inteso che le persone partecipanti agli eventi o alle attività autorizzate non potranno intrattenersi nei locali e negli spazi oltre il tempo concordato, neppure potervi soggiornare o dimorare, anche in via temporanea.

La concessione degli spazi riguarda la semplice messa a disposizione dei locali (sala, servizi igienici, parcheggio) e gli eventuali arredi esistenti. Allestimento, pulizia e riordino degli spazi sono a carico del richiedente, come pure l'acquisto di cibo, bevande, vettovaglie ed eventuale altro materiale che si rendesse necessario per l'organizzazione dell'evento. E' vietato l'uso di gonfiabili, di attrezzature e/o giochi che possano arrecare danni alle persone e alle cose, l'utilizzo di impianti sonori o condotte che possono arrecare disturbo alla quiete pubblica. Resta inteso che il materiale, o quanto necessario, per i singoli eventi deve essere rimosso al termine del periodo autorizzato, consegnando i beni nello stato di assegnazione.

La concessione dei locali è subordinata al versamento di una cauzione che sarà determinata, contestualmente all'approvazione della relativa tariffa, con apposita deliberazione di Giunta comunale.

## **Art. 2 - Responsabile del procedimento.**

Il responsabile della gestione dei locali e di quanto necessario per l'autorizzazione dell'uso è individuato nell'ufficio patrimonio. Il responsabile del procedimento curerà l'istruttoria finalizzata all'emissione del provvedimento finale di concessione d'uso, dovendo motivare ogni diniego.

L'atto di concessione dei locali è di tipo personale e non può essere oggetto di cessione a terzi, i beni possono essere utilizzati solo per le finalità e il contenuto indicato nell'atto di uso.

## **Art. 3 - Modalità di utilizzo.**

La domanda d'utilizzo temporaneo dei locali, indirizzata al responsabile del procedimento, deve essere presentata, da un soggetto maggiorenne, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'utilizzo richiesto su modulo in carta libera predisposto dall'Amministrazione. Le richieste saranno valutate in base alla disponibilità dei locali e alle esigenze organizzative.

La richiesta deve indicare:

- la natura fisica o giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione degli elementi di identificazione della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi e del Comune, il quale si assume la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa;
- la data di utilizzo e gli orari;
- il motivo e la finalità dell'iniziativa e relativo programma;
- il numero dei partecipanti previsti;
- la modalità di accesso del pubblico che deve essere riservato ai solo invitati e gratuito;
- la dichiarazione di accettazione incondizionata del regolamento di utilizzo dei locali e delle responsabilità connesse all'utilizzo;
- i riferimenti telefonici, PEC, E-mail, indirizzo;
- ogni altra notizia ritenuta utile;
- la liberatoria in tema di trattamento dei dati personali riferiti alle persone presenti nei locali.

Ogni successiva variazione al programma d'utilizzo presentato e autorizzato dev'essere comunicata al responsabile tempestivamente, e comunque almeno sette giorni prima dell'uso, pena l'impossibilità d'essere accolta e la revoca dell'autorizzazione.

La revoca della concessione di uso dei locali per mancata o tardiva comunicazione della variazione d'uso e la rinuncia all'utilizzo del locale già autorizzato non comunicata almeno cinque giorni prima della data prevista, comportano comunque il pagamento del canone di uso. Nel caso di più richieste di concessione per lo stesso giorno ed ora, la precedenza è accordata secondo l'ordine cronologico dell'Ufficio Protocollo.

## **Art. 4 - Canone di utilizzo.**

La determinazione dei canoni d'uso dei locali, così come quella dell'importo da versare come cauzione, avviene con deliberazione di Giunta Comunale in sede di redazione del bilancio, con possibilità di diversificazione in relazione ai soggetti o agli scopi di utilizzo.

Con la deliberazione di Giunta Comunale sarà pure stabilito un importo fisso, da corrispondere in ogni caso, qualsiasi sia il motivo per il quale viene richiesto l'utilizzo dei locali comunali.

Sono esentati dal pagamento del canone le attività effettuate in collaborazione e con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, rimanendo comunque a carico dell'organizzatore l'onere del

decoro degli allestimenti e del ripristino integrale dei luoghi, ivi compresa la pulizia completa degli spazi.

Per particolari iniziative, che rivestano interesse pubblico particolarmente rilevante, l'Amministrazione Comunale può stabilire che i locali siano concessi gratuitamente o a canone ridotto, sempre nel rispetto degli oneri sopra specificati.

Nel caso il locale richiesto sia la Sala Conferenze della Biblioteca Comunale, l'utilizzo del pianoforte potrà essere concesso ad Associazioni legalmente riconosciute, di comprovata professionalità specialistica, dietro il versamento di una cauzione ulteriore (rispetto a quella comunque dovuta a garanzia dell'utilizzo dei locali) pure stabilita nella suddetta deliberazione di determinazione dei canoni.

#### **Art. 5 - Termini di pagamento.**

Il pagamento del canone d'uso, secondo le modalità definite dal responsabile del procedimento, è condizione per l'utilizzo dei locali. La consegna e la restituzione delle chiavi deve essere effettuata entro il giorno lavorativo successivo all'utilizzo. Il responsabile del procedimento provvederà a stilare in contraddittorio con il richiedente un verbale di riconsegna segnalando ogni inconveniente riscontrato e gli eventuali danni provocati durante l'iniziativa. Il responsabile del procedimento provvederà alla riscossione di un deposito cauzionale pari al canone di concessione a carico del concessionario, da restituire al termine delle attività, previa verifica di tutti i locali utilizzati. Il concessionario con la sottoscrizione della concessione autorizza la trattenuta di tutta o parte della cauzione per gli eventuali danni riscontrati, fatto salvo il maggior danno riscontrato.

#### **Art. 6 - Obblighi e Responsabilità.**

L'Amministrazione Comunale garantisce la consegna delle strutture e dell'eventuale arredo degli spazi. I richiedenti sono personalmente responsabili per ogni danno ai beni comunali derivante da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa, tanto se imputabile ad essi quanto se prodotto da terzi, avendo i concessionari l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e cose, badando che alla fine dell'iniziativa lo spazio rimanga in ordine, venga chiuso e le luci spente. I concessionari assumono ogni responsabilità civile anche verso gli altri partecipanti all'iniziativa. I soggetti che riconsegnino gli spazi in particolare disordine e/o provochino danni potranno essere esclusi da ulteriori concessioni per almeno un periodo di anni due. I concessionari hanno pure l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti, anche con riferimento alla capienza o uso concesso, con particolare riguardo a quelle in materia di sicurezza nei pubblici locali, alla riconsegna delle chiavi con divieto di effettuare duplicati. Tutte le attività, sotto la responsabilità del richiedente, devono rispettare le norme di legge, di sicurezza, quelle relative alla SIAE, le norme di uso delle varie attrezzature, le norme igieniche. Il concessionario è tenuto a garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata. I locali concessi non possono essere destinati ad uso diverso da quello per il quale sono stati autorizzati.

#### **Art. 7 – Revoca.**

Il responsabile del procedimento ha facoltà di negare la concessione qualora accerti la mancanza dei requisiti previsti dal presente regolamento necessari per l'ottenimento della medesima o per cause di forza maggiore. Per improvvise, imprevedute ed inderogabili necessità dell'Amministrazione Comunale, la concessione delle sale può essere revocata in ogni momento, con provvedimento motivato. In tal caso l'Amministrazione garantirà l'utilizzo in altra data, con esenzione di ogni richiesta risarcitoria o pagamento o rimborso ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ad esclusione del canone già versato.

### **Art. 8 - Limiti e Divieti.**

È vietato:

- il deposito di materiali di vario genere e/o di armadi, mobiletti, scaffalature, attrezzature ecc. all'interno del locale in concessione;
- l'eventuale introduzione di arredi e/o di attrezzature in genere, deve essere chiesta in forma scritta e deve essere preventivamente e formalmente autorizzata;
- attaccare chiodi alle pareti per l'esposizione di manufatti opere, foto, ecc. ed in genere l'affissione di manifesti, adesivi, informazioni pubblicitarie di qualsiasi genere;
- installare attrezzature fisse aggiuntive rispetto all'arredo già presente;
- introdurre sostanze infiammabili o esplosive;
- spostare le attrezzature antincendio.

Durante gli eventi e/o attività autorizzate nei locali eventuali foto e/o filmati e/o altro utilizzo social di immagini, suoni, o altro dato personale, rientra nella responsabilità del soggetto richiedente, compreso il trattamento di dati personali, nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza e della disciplina del Regolamento UE 679/2016 e d.lgs. n. 163/2003.

### **Art. 9 - Vigilanza e controllo.**

Il responsabile del procedimento potrà, tramite i competenti uffici, predisporre delle verifiche e controlli sulle modalità di utilizzo, sulle attività svolte, sullo stato dei locali e relativi arredi, anche durante l'utilizzo.

### **Art. 10 - Disposizioni finali.**

Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo pretorio on line per trenta (30) giorni consecutivi contestualmente alla pubblicazione dell'atto deliberativo che lo approva, nonché sul sito internet dell'Ente, onde assicurarne la massima divulgazione.

### **Art. 11 – Entrata in vigore e abrogazione di norme.**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.

Si intendono abrogate tutte le disposizioni precedenti incompatibili con quelle contenute nel presente regolamento.