



**COMUNE DI CAPPELLA MAGGIORE**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'UTILIZZO DEI LOCALI**  
**DEL CENTRO SOCIALE DI CAPPELLA MAGGIORE**  
**E DEL CENTRO SOCIALE DI ANZANO**

### ***Art. 1 – OGGETTO***

Il presente Regolamento ha per oggetto l'utilizzo dei seguenti locali di proprietà comunale:

- SALA riunioni "A" sita al piano terra del Centro Sociale di Cappella Maggiore indicata nell'allegata planimetria con la lett. A, capienza massima 98 persone + n.2 posti per disabili;
- SALA riunioni "B" sita al primo piano del Centro Sociale di Cappella Maggiore indicata nell'allegata planimetria con la lett. B, capienza massima 40 persone.
- STANZA sita al piano terra del Centro Sociale di Cappella Maggiore indicata nell'allegata planimetria con la lett. C;
- SALA riunioni sita al primo piano del Centro Sociale "Don G. De Nardo" di Anzano indicata nell'allegata planimetria con la lett. D, capienza massima 80 persone;
- STANZE site al piano terra del Centro Sociale "Don G. De Nardo" di Anzano indicati nell'allegata planimetria con le lettere E, F, G e H;

### ***Art. 2 – UTILIZZO DEI LOCALI***

I cittadini di Cappella Maggiore, le Associazioni ed i gruppi culturali, ricreativi, religiosi, sindacali, sportivi di Cappella Maggiore, gli organismi scolastici, i partiti e i gruppi politici del Comune, possono utilizzare i locali di cui all'art.1 per riunioni, convegni, mostre e manifestazioni a carattere culturale, scolastico, politico, sportivo, sociale, ricreativo e di aggiornamento professionale.

L'utilizzo non sarà concesso agli organismi che hanno norme regolanti la loro attività in contrasto con lo spirito della Costituzione della Repubblica Italiana o che perseguono soltanto scopo di lucro.

La concessione in deroga alle disposizioni del presente articolo è di competenza della Giunta Comunale mediante atto deliberativo debitamente motivato.

### ***Art. 3 – RICHIESTA DI UTILIZZO***

La richiesta di utilizzo dei locali deve essere presentata, con almeno 5 giorni di anticipo, all'ufficio protocollo del Comune secondo l'allegato fac-simile. La richiesta deve essere sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante dell'Ente, Ufficio, Partito, Gruppo, Associazione, che indice la riunione.

La concessione all'utilizzo sarà rilasciata dal Responsabile del Servizio Segreteria Generale, previo parere favorevole del Responsabile comunale per la sicurezza dei locali, compatibilmente con gli eventuali impegni verso precedenti richiedenti entro 3 giorni dalla presentazione della domanda.

In caso di diniego verrà data apposita comunicazione al richiedente entro lo stesso termine.

Le richieste di utilizzo per un numero di giorni superiore a 4 in un mese saranno valutate dalla Giunta Comunale alla quale spetterà anche la concessione o il diniego.

L'ordine di priorità nel rilascio delle concessioni all'uso dei locali è fissato con riferimento alla data di assunzione al protocollo del Comune delle domande purché redatte in conformità all'allegato fac-simile.

A tal fine si terrà un registro delle prenotazioni dei locali.

L'utilizzo dei locali di cui all'art.1 per periodi superiori a 30 giorni nell'arco di un anno, sarà concesso dalla Giunta Comunale e sarà regolato da apposita convenzione, come da schema allegato, e il concessionario è tenuto al versamento di una cauzione pari a Euro 100.

#### ***Art. 4 – UTILIZZO SALA CONSILIARE***

In caso di urgenza e di indisponibilità dei locali di cui all'art. 1 i partiti e i gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale possono utilizzare la sala consiliare per tenere riunioni relative ad argomenti di competenza del Consiglio Comunale, previa richiesta scritta all'Ufficio Segreteria almeno due giorni prima della riunione.

#### ***Art. 5 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO***

Dal momento della consegna delle chiavi il concessionario avrà l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e cose e quindi sarà personalmente responsabile ai sensi di legge, per ogni danno cagionato ai beni comunali derivante da qualsiasi azione od omissione dolosa e/o colposa.

Ogni volta che i locali vengono utilizzati, il concessionario avrà l'obbligo di verificare che tutto venga lasciato in ordine, le luci spente e che tutte le persone siano uscite.

Il concessionario assume ogni responsabilità civile anche verso gli altri partecipanti alle riunioni.

#### ***Art. 6 – SICUREZZA DEI LOCALI***

Il concessionario ha pure l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni delle leggi e regolamenti con particolare riguardo a quelle in materia di pubblica sicurezza.

L'agibilità dei locali resta comunque di competenza dell'Amministrazione Comunale, la quale nella concessione è tenuta ad informare il richiedente delle condizioni e dei limiti di tale agibilità.

#### ***Art. 7 – DANNI***

Qualora, dopo l'utilizzo dei locali, il personale Comunale accerti danni all'immobile, ai mobili e alle attrezzature presenti ne farà immediata contestazione al concessionario.

Di quanto sopra verrà redatto un verbale con l'impegno dell'utente al risarcimento.

Fino a quando il danno non sarà pagato il concessionario responsabile non avrà diritto di ottenere ulteriormente l'uso dei locali.

#### ***Art. 8 – VIGILANZA***

Durante lo svolgimento di tutte le riunioni, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di vigilare, a mezzo del proprio personale, sulla corretta applicazione del presente regolamento.

#### ***Art. 9 – TARIFFE***

L'utilizzo delle sale riunioni di cui all'art. 1 è subordinato al versamento della tariffa prevista stabilita nei criteri generali dal Consiglio Comunale e determinata dalla Giunta Comunale.

#### ***Art. 10 – REVOCA DELLA CONCESSIONE***

Le concessioni potranno sempre essere revocate, oltre che per motivi di ordine e sicurezza pubblica, anche per un sopravvenuto interesse pubblico, oppure in caso di mancato versamento delle tariffe di utilizzo o per il mancato rispetto del presente regolamento.

#### ***Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI***

L'utilizzo dei locali di cui al presente regolamento è regolato dagli artt.1803 e ss. del Codice Civile in materia di comodato.

OGGETTO: RICHIESTA UTILIZZO LOCALI.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ legale rappresentante (oppure  
\_\_\_\_\_) della \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'uso del sottoindicato locale, nei giorni \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_:

- A - sala grande Centro Sociale Cappella Maggiore
- B - sala piccola Centro Sociale Cappella Maggiore
- stanza piano terra Centro Sociale di Anzano (\_\_\_\_\_)
- sala riunioni Centro Sociale di Anzano
- \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- che il tema trattato è il seguente \_\_\_\_\_;
- che il numero previsto di partecipanti è \_\_\_\_ (sala A: massimo n. 98 persone + 2 posti per disabili; sala B: massimo n. 40 persone; sala riunioni Centro Sociale Anzano: massimo 80 persone);
- di assumersi ogni responsabilità per i danni eventualmente cagionati ai beni immobili e mobili di proprietà del Comune nonché di quelli che potessero essere cagionati ai convenuti per qualsiasi evento naturale non di forza maggiore o di fatto d'uomo;
- di aver preso atto del regolamento per l'uso dei locali del Centro Sociale di Cappella M. e di Anzano e di attenersi scrupolosamente a detto regolamento (riportato nel retro);
- di essere il responsabile per la sicurezza dei locali.

Cappella Maggiore, lì \_\_\_\_\_

firma  
\_\_\_\_\_

Ai fini di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, si informa che i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Ufficio Patrimonio per le finalità di gestione del servizio concessione locali; saranno trattati presso le banche dati automatizzate o manuali su supporto cartaceo. Il conferimento dei dati non ha natura obbligatoria ma è indispensabile per poter ottenere la concessione dei locali. Le informazioni raccolte non saranno comunicate né diffuse. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. 196/2003. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Cappella Maggiore, Titolare del trattamento, nonché del Responsabile del trattamento, l'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Cappella Maggiore (TV)..

**AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

VISTA la suestesa richiesta del sig. \_\_\_\_\_ tendente ad  
ottenere l'uso de \_\_\_\_\_ per i giorni \_\_\_\_\_;  
VISTO il vigente regolamento d'uso dei locali del Centro Sociale di Cappella M. e di Anzano;  
VISTO il versamento di Euro \_\_\_\_\_;

**AUTORIZZA**

**NON AUTORIZZA**

Il Sig. \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ per  
conto \_\_\_\_\_ all'uso gratuito/non gratuito della  
\_\_\_\_\_ nel giorno  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per  
\_\_\_\_\_, per n. \_\_\_\_ persone, secondo quanto indicato nel  
regolamento d'uso dei locali del Centro Sociale di Cappella M. e Anzano.

Cappella Maggiore, lì \_\_\_\_\_

IL RESP. SERVIZIO PATRIMONIO/DATORE DI LAVORO

IL RESP. SERVIZIO SEGRETERIA

## REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI CENTRI SOCIALI

**Art. 1 – OGGETTO:** Il presente Regolamento ha per oggetto l'utilizzo dei seguenti locali di proprietà comunale:

- SALA riunioni "A" sita al piano terra del Centro Sociale di Cappella Maggiore - Lett. A - capienza massima 98 persone + n.2 posti per disabili;
- SALA riunioni "B" sita al primo piano del Centro Sociale di Cappella Maggiore - lett. B - capienza massima 40 persone.
- STANZA sita al piano terra del Centro Sociale di Cappella Maggiore - lett. C;
- SALA riunioni sita al primo piano del Centro Sociale "Don G. De Nardo" di Anzano - lett. D - capienza massima 80 persone;
- STANZE site al piano terra del Centro Sociale "Don G. De Nardo" di Anzano - lett. E, F, G e H;

**Art. 2 – UTILIZZO DEI LOCALI:** I cittadini di Cappella Maggiore, le Associazioni ed i gruppi culturali, ricreativi, religiosi, sindacali, sportivi di Cappella Maggiore, gli organismi scolastici, i partiti e i gruppi politici del Comune, possono utilizzare i locali di cui all'art.1 per riunioni, convegni, mostre e manifestazioni a carattere culturale, scolastico, politico, sportivo, sociale, ricreativo e di aggiornamento professionale.

L'utilizzo non sarà concesso agli organismi che hanno norme regolanti la loro attività in contrasto con lo spirito della Costituzione della Repubblica Italiana o che perseguono soltanto scopo di lucro.

La concessione in deroga alle disposizioni del presente articolo è di competenza della Giunta Comunale mediante atto deliberativo debitamente motivato.

**Art. 3 – RICHIESTA DI UTILIZZO:** La richiesta di utilizzo dei locali deve essere presentata, con almeno 5 giorni di anticipo, all'ufficio protocollo del Comune secondo l'allegato fac-simile. La richiesta deve essere sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante dell'Ente, Ufficio, Partito, Gruppo, Associazione, che indice la riunione.

La concessione all'utilizzo sarà rilasciata dal Responsabile del Servizio Segreteria Generale, previo parere favorevole del Responsabile comunale per la sicurezza dei locali, compatibilmente con gli eventuali impegni verso precedenti richiedenti entro 3 giorni dalla presentazione della domanda.

In caso di diniego verrà data apposita comunicazione al richiedente entro lo stesso termine.

Le richieste di utilizzo per un numero di giorni superiore a 4 in un mese saranno valutate dalla Giunta Comunale alla quale spetterà anche la concessione o il diniego.

L'ordine di priorità nel rilascio delle concessioni all'uso dei locali è fissato con riferimento alla data di assunzione al protocollo del Comune delle domande purché redatte in conformità all'allegato fac-simile.

A tal fine si terrà un registro delle prenotazioni dei locali.

L'utilizzo dei locali di cui all'art.1 per periodi superiori a 30 giorni nell'arco di un anno, sarà concesso dalla Giunta Comunale e sarà regolato da apposita convenzione, come da schema allegato, e il concessionario è tenuto al versamento di una cauzione pari a Euro 100.

**Art. 4 – UTILIZZO SALA CONSILIARE:** In caso di urgenza e di indisponibilità dei locali di cui all'art. 1 i partiti e i gruppi politici rappresentati in Consiglio Comunale possono utilizzare la sala consiliare per tenere riunioni relative ad argomenti di competenza del Consiglio Comunale, previa richiesta scritta all'Ufficio Segreteria almeno due giorni prima della riunione.

**Art. 5 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO:** Dal momento della consegna delle chiavi il concessionario avrà l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e cose e quindi sarà personalmente responsabile ai sensi di legge, per ogni danno cagionato ai beni comunali derivante da qualsiasi azione od omissione dolosa e/o colposa.

Ogni volta che i locali vengono utilizzati, il concessionario avrà l'obbligo di verificare che tutto venga lasciato in ordine, le luci spente e che tutte le persone siano uscite.

Il concessionario assume ogni responsabilità civile anche verso gli altri partecipanti alle riunioni.

**Art. 6 – SICUREZZA DEI LOCALI:** Il concessionario ha pure l'obbligo di ottemperare alle prescrizioni delle leggi e regolamenti con particolare riguardo a quelle in materia di pubblica sicurezza.

L'agibilità dei locali resta comunque di competenza dell'Amministrazione Comunale, la quale nella concessione è tenuta ad informare il richiedente delle condizioni e dei limiti di tale agibilità.

**Art. 7 – DANNI:** Qualora, dopo l'utilizzo dei locali, il personale Comunale accerti danni all'immobile, ai mobili e alle attrezzature presenti ne farà immediata contestazione al concessionario.

Di quanto sopra verrà redatto un verbale con l'impegno dell'utente al risarcimento.

Fino a quando il danno non sarà pagato il concessionario responsabile non avrà diritto di ottenere ulteriormente l'uso dei locali.

**Art. 8 – VIGILANZA:** Durante lo svolgimento di tutte le riunioni, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di vigilare, a mezzo del proprio personale, sulla corretta applicazione del presente regolamento.

**Art. 9 – TARIFFE:** L'utilizzo delle sale riunioni di cui all'art. 1 è subordinato al versamento della tariffa prevista stabilita nei criteri generali dal Consiglio Comunale e determinata dalla Giunta Comunale

**Art. 10 – REVOCA DELLA CONCESSIONE:** Le concessioni potranno sempre essere revocate, oltre che per motivi di ordine e sicurezza pubblica, anche per un sopravvenuto interesse pubblico, oppure in caso di mancato versamento delle tariffe di utilizzo o per il mancato rispetto del presente regolamento.

**Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI:** L'utilizzo dei locali di cui al presente regolamento è regolato dagli artt.1803 e ss. del Codice Civile in materia di comodato.