

XXXXXXXXXX

COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL COMUNE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.52 del 21.12.2011
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.34 del 25-11-2015

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI VALIDE PER TUTTI GLI IMMOBILI

Articolo 1: Criteri generali

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei seguenti immobili di proprietà comunale:
PALESTRA DELLA SCUOLA PRIMARIA
IMPIANTI SPORTIVI DI VIA DEGLI ALPINI
SALA RIUNIONI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE
CENTRO POLIFUNZIONALE DI MOSNIGO
STABILE IN PIAZZA CARLO CONTE
STABILE IN VIA ROMA (EX SCUOLA MEDIA)
STABILE IN VIA ZALAMENA (EX MAGAZZINI COMUNALI)
BOCCIODROMO IN VIA RABOSO
STABILE CASA DEL MUSICHIERE

Articolo 2: Disciplina giuridica dell'uso degli immobili

1. Gli immobili di proprietà comunale, o parti di essi, possono essere messi a disposizione di un soggetto per un periodo determinato di tempo:
 - a) mediante specifica autorizzazione dirigenziale, quando trattasi di un utilizzo temporaneo, per un periodo determinato, non superiore all'anno;
 - b) mediante stipula di apposita convenzione, concessione, contratto di locazione o comodato, quando trattasi di utilizzo continuativo, in via esclusiva o non esclusiva, con assunzione di specifici impegni da parte del soggetto utilizzatore; in questo caso l'assegnazione avviene previa deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 3: Contenuto degli atti negoziali d'uso e delle autorizzazioni

1. Gli atti negoziali e le autorizzazioni d'uso debbono contenere:
 - a) la disciplina dell'utilizzo dei locali, o della struttura, e delle relative attrezzature;
 - b) l'individuazione dei soggetti responsabili;
 - c) i termini di inizio e la durata;

- d) la disciplina relativa all'accollo, o al rimborso, delle spese per i consumi di energia elettrica, gas, acqua, telefono e degli altri servizi, per le pulizie dei locali e per la manutenzione ordinaria dell'immobile;
 - e) la disciplina dell'eventuale cauzione;
 - f) la dichiarazione che viene assunta, di fronte al Comune di Moriago della Battaglia, la responsabilità per tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori degli immobili, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e/o pretesa, da chiunque avanzata;
 - g) le modalità di recesso e di risoluzione.
2. Le autorizzazioni vengono rilasciate sulla base dei moduli allegati al presente regolamento (allegati A, B, C e D), che potranno essere successivamente aggiornati e/o integrati dalla Giunta Comunale.

Articolo 4: Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità

1. Nell'utilizzo degli immobili comunali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a) uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
 - b) segnalazione immediata all'Ufficio Tecnico del Comune, da parte dei soggetti autorizzati all'uso, di eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate; presenza del soggetto richiedente, o di suo delegato, nella struttura assegnata, al fine di garantire il corretto uso della struttura stessa e l'osservanza di tutte le condizioni stabilite dal presente regolamento, dal provvedimento di autorizzazione o dal contratto;
 - c) rilascio dell'immobile nello stato in cui si trovava; in particolare deve essere garantita la pulizia dei locali;
 - d) occupazione limitata agli spazi assegnati.
2. Particolari disposizioni per l'uso e specifici divieti possono, comunque, essere inseriti negli atti negoziali relativi all'utilizzo dei singoli impianti.
3. I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti e alle attrezzature. Essi sono responsabili in solido, salvi gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione o gruppo. Essi sono tenuti ad evitare che altre persone, estranee alla propria associazione o gruppo, abbiano accesso all'immobile.
4. Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
5. Ai soggetti che utilizzano gli immobili oggetto del presente regolamento è vietato, se non espressamente autorizzati, manomettere le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione.
6. Il Comune si riserva la facoltà, tramite l'Ufficio della Polizia Municipale, di vigilare sull'osservanza del presente regolamento, effettuando in qualsiasi momento sopralluoghi negli immobili concessi in uso, per accertarne il corretto utilizzo. Nell'ambito del potere ispettivo comunale si possono chiedere informazioni, sul funzionamento e sul gradimento dei servizi gestiti, al gestore, al personale di questi, agli utenti degli impianti. Gli accertamenti e le verifiche compiute dovranno essere verbalizzati.
7. Le attività per le quali vengono richiesti gli immobili comunali non devono essere contrarie all'ordine pubblico e al buon costume.
8. Inoltre:
 - a) nelle strutture è vietato fumare;
 - b) è vietato a chiunque ogni attività estranea a quella per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione;
 - c) al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine;
 - d) è obbligatorio utilizzare le strutture rispettando il principio del risparmio energetico ed idrico nonché effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti;
 - e) è vietato cedere la chiave dell'immobile o fare duplicazioni della stessa.
9. Ulteriori specifiche norme di utilizzo saranno previste nei capi dedicati a ciascuna categoria di immobile.

Articolo 5: Revoca dell'utilizzo

1. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di revocare l'autorizzazione all'utilizzo degli immobili, oppure di risolvere il relativo atto negoziale per motivi di pubblica utilità o di interesse collettivo e inoltre quando:
 - a) venga accertato che i soggetti interessati non abbiano provveduto al pagamento dei corrispettivi per i precedenti utilizzi o non abbiano risarcito i danni causati;
 - b) si siano tenuti comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la struttura era stata richiesta e concessa;
 - c) sia stata accertata una sub-concessione a terzi senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
 - d) non siano state rispettate le prescrizioni del presente regolamento, in particolare del precedente articolo 4, e/o le condizioni contrattuali;
 - e) siano state commesse violazioni relative all'utilizzo dei locali assegnati con riferimento agli orari di utilizzo e al numero di soggetti autorizzati ad usufruire degli immobili.

Articolo 6: Decadenza dell'utilizzo

1. I soggetti decadono dalla facoltà di utilizzo degli immobili quando:
 - a) perdono i requisiti di ordine generale posseduti al momento di presentazione dell'istanza;
 - b) l'Amministrazione Comunale intenda adibire ad altro uso il bene immobile (vendita, locazione ad uso non abitativo, permuta, ecc.);
 - c) rinunciano, alla facoltà di utilizzo degli immobili mediante trasmissione con lettera raccomandata A.R. da inviare all'Amministrazione Comunale,

Articolo 7: Sospensione dell'utilizzo

1. L'Amministrazione Comunale può sospendere temporaneamente l'autorizzazione all'utilizzo quando:
 - a) debba svolgere ordinaria o straordinaria manutenzione al complesso edilizio;
 - b) per urgenti e sopraggiunti motivi di ripristino degli impianti fondamentali (elettricità, riscaldamento);
 - c) vi sia la necessità di utilizzare l'immobile o parte di esso per determinate celebrazioni o manifestazioni.

In tali casi è prevista l'esenzione della tariffa oraria dovuta limitatamente al periodo di sospensione.

Articolo 8: Disposizioni diverse

1. In caso di utilizzo degli immobili pubblici per spettacoli, sono necessari i permessi richiesti dalle norme vigenti. L'autorizzazione rilasciata dal Comune non sostituisce gli altri nulla osta, permessi o autorizzazioni previsti per legge o regolamento.
2. Il mancato utilizzo delle strutture, da parte dei soggetti autorizzati, non darà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa, salvo nel caso di comunicazione, preventiva e motivata, indirizzata al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato).
3. Il Comune si riserva di variare gli orari di utilizzo degli immobili, in presenza di inderogabili esigenze o in concomitanza di manifestazioni organizzate dal Comune stesso, con preavviso di almeno sette giorni

Articolo 9: Tariffe

1. Il Comune subordina il rilascio dell'autorizzazione per l'uso degli immobili oggetto del presente regolamento al versamento di una tariffa, quale concorso nelle spese per il riscaldamento, l'illuminazione, la manutenzione e la pulizia dei medesimi, secondo quanto previsto dai commi successivi. Il pagamento sarà effettuato a consuntivo, sulla base del conteggio effettuato dall'ufficio comunale preposto e dovrà avvenire entro un mese dall'invio della richiesta da parte del Comune.
2. Le tariffe per ciascun immobile sono stabilite dalla Giunta Comunale precedentemente all'approvazione del bilancio di previsione.

3. Le tariffe per ogni immobile possono essere differenziate a seconda delle categorie dei soggetti fruitori e del rilievo sociale dell'attività svolta.
4. Le tariffe possono essere differenziate anche stagionalmente, in considerazione dell'utilizzo, o meno, del riscaldamento e degli impianti di illuminazione.

TITOLO II DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 10: Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le disposizioni valide per le specifiche categorie di immobili, denominate nei successivi capi, che vanno ad aggiungersi a quelle generali, previste dal titolo I°.
2. In caso di eventuali contrasti tra le disposizioni del presente titolo e quelle del titolo I°, prevalgono le disposizioni del titolo II°.

CAPO I PALESTRA

Articolo 11: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo della palestra della Scuola Primaria di Moriago della Battaglia al fine di incentivare e promuovere le attività ginnico-atletiche e sportive da parte di società, associazioni e gruppi.

Articolo 12: Disponibilità delle strutture e calendario

1. L'uso della palestra è concesso per attività ginnico-atletiche e sportive al di fuori dell'orario scolastico nei giorni infrasettimanali, prefestivi e festivi, purché ci sia il nullaosta dall'Istituto Comprensivo che l'ha in comodato.
2. Nell'assegnazione ai soggetti che ne fanno richiesta, vanno rispettati i criteri di priorità di cui al successivo articolo 13.
3. Copia del calendario delle assegnazioni riguardanti la palestra deve essere affisso nella stessa a cura del Responsabile del Servizio. I soggetti autorizzati all'utilizzo si obbligano ad accettare e rispettare il calendario e l'orario stabiliti dal Comune, in relazione alle esigenze della Scuola e alle domande pervenute.

Articolo 13: Priorità di assegnazione

1. L'uso della palestra è concesso sulla base della priorità di seguito indicata:
 - a) attività gestite da società o enti sportivi aventi sede nel Comune di Moriago della Battaglia oppure fuori Comune ma con la maggioranza dei partecipanti residenti nel territorio comunale
 - b) attività gestite direttamente da società o enti sportivi, che svolgono attività per giovani di età inferiore a sedici anni;
 - c) attività per anziani ultra sessantenni;
 - d) attività gestite da enti o gruppi di promozione sportiva e ricreativa;
 - e) attività gestite da altri soggetti.
2. Il calendario delle attività sarà predisposto cercando, quanto più possibile, di accogliere tutte le richieste pervenute, nel limite degli orari disponibili.

Articolo 14: Modalità di accesso e regole di utilizzo

1. Il responsabile dell'associazione, o gruppo, che accede alla palestra, provvede al ritiro della relativa chiave dal Responsabile del Servizio del Comune, o da un suo delegato. Durante il periodo

dell'autorizzazione all'utilizzo, il detentore delle chiavi è personalmente responsabile delle stesse e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale. Al termine del periodo di utilizzo, le chiavi vanno riconsegnate al Responsabile del Servizio o al suo delegato.

2. In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 4, è vietato accedere alla palestra con calzature non idonee, con tacchi e tacchetti. In particolare, è assolutamente vietato calpestare il pavimento con calzature precedentemente utilizzate all'aperto.

Articolo 15: Presentazione delle domande e istruttoria

1. Le domande per l'utilizzazione dell'immobile di cui al presente titolo, per le quali si prevede l'uso per un periodo continuativo, normalmente di un anno, coincidente con l'inizio ed il termine dell'anno scolastico, debbono essere presentate annualmente entro il 31 agosto, in modo da consentire l'assegnazione della struttura entro il mese di settembre. L'utilizzo è subordinato all'acquisizione del parere delle autorità scolastiche.
2. Per l'utilizzo della palestra è richiesta la presentazione di specifica domanda scritta, avvalendosi dell'apposito modulo (allegato "A"), da compilarsi in ogni sua parte, indicando le attività, l'orario preferito e la persona responsabile ad ogni effetto, civile e penale, per l'intero gruppo; sempre nella domanda vanno dichiarati alcuni dati riguardanti l'associazione/gruppo come il numero dei partecipanti all'attività, se la loro maggioranza è di età inferiore ai 16 anni o superiore ai 60 anni, la sede dell'associazione/gruppo, se e quale corrispettivo orario viene richiesto ai partecipanti all'attività sportiva.
3. L'autorizzazione è concessa successivamente dal Responsabile comunale competente; contro l'eventuale diniego può essere presentato ricorso alla Giunta Comunale.
4. All'infuori del caso indicato al comma 1, l'utilizzo dell'immobile di cui al presente titolo può essere concesso di volta in volta, in via del tutto eccezionale, a soggetti richiedenti, sentita l'autorità scolastica, con semplice richiesta scritta. In questo caso, la domanda va presentata almeno 10 giorni prima dell'utilizzo e deve, comunque, indicare le finalità dell'uso, gli orari, il soggetto responsabile, nonché contenere il suo specifico impegno di assumersi ogni responsabilità per un'eventuale utilizzo improprio o danneggiamenti.

Articolo 16: Criteri per la determinazione delle tariffe della palestra.

1. Le tariffe per l'utilizzo della palestra dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri di seguito elencati:
 - a) analisi dei costi di gestione della struttura, tenendo presente la manutenzione ordinaria svolta durante gli esercizi finanziari;
 - b) dovranno essere previste delle agevolazioni per favorire l'accesso agli impianti da parte dei soggetti di età inferiore ai sedici anni e di età superiore ai sessanta anni nonché a gruppi con un numero complessivo di partecipanti fino a quindici unità;
 - c) dovranno essere previste delle agevolazioni per gruppi e associazioni con sede nel territorio comunale e anche per quelli che pur avendo la sede fuori del Comune hanno la maggioranza dei loro componenti con la residenza nel Comune di Moriago della Battaglia;
 - d) dovrà essere prevista una tariffa differenziata per quei soggetti che richiedono, a qualsiasi titolo, un corrispettivo, ai partecipanti ai corsi.

CAPO II IMPIANTI SPORTIVI

Articolo 17: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo degli impianti sportivi di via degli Alpini (campi di calcio con annessi spogliatoi, anello di pista, campi di calcetto e tennis con annessi spogliatoi).

Articolo 18: Modalità di affidamento della gestione

1. Gli impianti sportivi di proprietà comunale possono essere affidati, in via esclusiva e continuativa, in gestione ad associazioni, società sportive o soggetti terzi, mediante stipula di apposita convenzione o concessione d'uso.

Articolo 19: Priorità di assegnazione

1. L'uso degli impianti sportivi è concesso sulla base delle priorità di seguito indicate:
 - a) attività gestite direttamente da società o enti sportivi, affiliati a federazioni sportive, che svolgono anche attività per giovani di età inferiore a sedici anni;
 - b) attività gestite da enti o gruppi di promozione sportiva e ricreativa;
 - c) attività gestite da altri soggetti.

Articolo 20: Oneri ed obblighi dell'affidatario

1. Sono ad esclusivo carico dell'affidatario tutti gli oneri e le spese inerenti alla gestione ordinaria dell'impianto sportivo, con annessi spogliatoi, relative attrezzature ed eventuali aree di pertinenza, salva espressa pattuizione contraria in ordine alla manutenzione e salva la possibilità di interventi finanziari dell'Amministrazione, ai sensi del successivo articolo 22.
2. La gestione degli impianti da parte del soggetto affidatario dovrà essere effettuata secondo i seguenti principi:
 - a) razionalità d'uso, in relazione al tipo di impianto e discipline sportive ivi praticabili;
 - b) conservazione in ottimo stato di manutenzione e funzionamento dell'impianto;
 - c) utilizzo dell'impianto unicamente per lo svolgimento di attività sportive, salvo diversa destinazione occasionale e temporanea, debitamente e preventivamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
3. L'Amministrazione Comunale approva annualmente le tariffe per le diverse categorie di utenti, anche sulla base delle proposte pervenute dall'affidatario. A tal fine, quest'ultimo si impegna a presentare annualmente al Comune, unitamente alla proposta tariffaria, il bilancio consuntivo dell'associazione o società sportiva, nonché a fornire ogni altro elemento utile richiesto dall'Amministrazione Comunale. L'affidatario si obbliga ad applicare le tariffe così stabilite.
4. Il soggetto affidatario si obbliga a stipulare apposite polizze assicurative che tengano esonerata l'Amministrazione Comunale dalla responsabilità civile derivante dalle attività organizzate, gestite e/o autorizzate dallo stesso.

Articolo 21: Utilizzo dell'impianto da parte di altri soggetti

1. Su richiesta dell'Amministrazione Comunale, secondo modalità e limiti da indicarsi nella convenzione o concessione d'uso, l'affidatario dell'impianto è tenuto a consentire l'uso del medesimo e delle annesse attrezzature anche ad altri soggetti, compatibilmente con le esigenze del regolare svolgimento dell'attività organizzata dallo stesso.
2. L'affidatario rimane obbligato a garantire la disponibilità dell'impianto per qualsiasi manifestazione promossa e/o autorizzata dal Comune.

Articolo 22: Disposizioni finanziarie

1. L'Amministrazione Comunale, in relazione agli effettivi costi da sostenersi per la gestione dell'impianto concesso a terzi può intervenire a favore dello stesso mediante riconoscimento di un contributo finanziario a titolo di concorso nelle spese, secondo modalità, condizioni e limiti stabiliti nella convenzione o concessione d'uso.

Articolo 23: Criteri per la determinazione delle tariffe degli impianti sportivi

1. Le tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri che di seguito si elencano:
 - a) analisi dei costi di gestione della struttura, tenendo presente la manutenzione ordinaria svolta durante gli esercizi finanziari;
 - b) dovrà essere previsto un incremento della tariffa nel caso in cui gli impianti vengano utilizzati fruendo dell'illuminazione;
 - c) dovranno essere previste delle agevolazioni per favorire l'accesso agli impianti da parte dei soggetti di età inferiore ai sedici anni e di età superiore ai sessanta anni;
 - d) dovranno essere previste delle agevolazioni per gruppi e associazioni con sede nel territorio comunale e anche per quelli che pur avendo la sede fuori del Comune hanno la maggioranza dei loro componenti con la residenza nel Comune di Moriago della Battaglia;
 - e) dovrà essere prevista una tariffa differenziata per quei soggetti che richiedono, a qualsiasi titolo, un corrispettivo ai partecipanti ai corsi;
 - f) riguardo alla pista ciclabile dovranno essere previste delle differenti tariffe in caso di utilizzo dell'impianto da parte del singolo utente o di utenti iscritti ad associazioni o gruppi sportivi; per quest'ultimi sono previste delle riduzioni quando il numero complessivo di partecipanti non supera le trenta unità e quando intendano pagare un abbonamento per un determinato numero di utilizzi dell'impianto.

Articolo 24: Impianti sportivi gestiti in forma diretta

1. Nel caso di gestione diretta degli impianti sportivi, si seguiranno le norme del capo I, in quanto compatibili.

CAPO III SALA RIUNIONI

Articolo 25: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo della sala riunioni posta al piano terra del Centro Polifunzionale di Mosnigo (sala 3 dell'allegato E).

Articolo 26: Priorità di assegnazione

1. L'utilizzo della sala riunioni del Centro Polifunzionale è consentito, in via prioritaria, per lo svolgimento di riunioni ed di attività organizzate, o patrocinate, dall'Amministrazione Comunale.
2. L'utilizzo della sala è altresì consentito ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati non aventi scopo di lucro, alle condizioni e secondo le modalità stabilite nel presente capo.
3. L'utilizzo della sala può essere consentito a soggetti non aventi sede a Moriago della Battaglia.
4. L'assegnazione delle sale ai soggetti richiedenti avverrà sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste.
5. Per l'uso continuativo della sala, l'assegnazione della stessa deve avvenire sulla base del preventivo parere favorevole della Giunta Comunale.

Articolo 27: Domanda di utilizzo e relativa concessione

1. La domanda di utilizzo della sala riunioni indicate nell'articolo 25 dovrà essere presentata almeno cinque giorni prima dell'attività, avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale (allegato "B").
2. Nella domanda dovranno essere specificati i seguenti elementi:
 - a) il giorno e le ore di occupazione dei locali;
 - b) gli scopi ed il tipo di attività prevista;
 - c) l'indicazione se l'attività è o meno aperta al pubblico;
 - d) il nominativo della persona che risponderà personalmente del buon uso dei locali e delle attrezzature, nonché di tutti i danni eventualmente arrecati.
3. L'autorizzazione all'utilizzo sarà rilasciata dal Responsabile del Servizio competente, secondo le disposizioni interne.
4. L'utilizzo delle sala riunioni è subordinato al pagamento della tariffa vigente.
5. Il responsabile dell'associazione, o gruppo, che accede alla sala riunioni provvede al ritiro della relativa chiave dal Responsabile del Servizio del Comune, o da un suo delegato. Durante il periodo di autorizzazione all'utilizzo, il detentore delle chiavi è personalmente responsabile delle stesse e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale. Al termine del periodo di utilizzo, le chiavi vanno riconsegnate al Responsabile del Servizio o al suo delegato.

Articolo 28: Criteri per la determinazione delle tariffe della sala riunioni

1. Le tariffe per l'utilizzo della sala riunioni dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri che di seguito si elencano:
 - a) analisi dei costi di gestione della struttura, tenendo presente la manutenzione ordinaria svolta durante gli esercizi finanziari;
 - b) differenziazione della tariffa in caso di utilizzo o meno del riscaldamento;
 - c) previsione di agevolazioni per gruppi e associazioni con sede nel territorio comunale e anche per quelli che pur avendo la sede fuori del Comune hanno la maggioranza dei loro componenti con la residenza nel Comune di Moriago della Battaglia;

Articolo 29: Concessione gratuita

1. La concessione all'utilizzo della sala riunioni è disposta a titolo gratuito nei casi seguenti:
 - a) per tutte le riunioni organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o patrocinate dalla medesima;
 - b) per tutte le riunioni di carattere istituzionale: consorzi intercomunali, commissioni comprensoriali, organismi scolastici ed altri.

CAPO IV CENTRO POLIFUNZIONALE

Articolo 30: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo del Centro Polifunzionale di Mosnigo, struttura pubblica di proprietà comunale, messa a disposizione di Enti, Associazioni, Scuole, Rappresentanze sociali, culturali con il fine di favorire momenti di aggregazione, di socializzazione e di crescita culturale della popolazione del Comune di Moriago della Battaglia.

Articolo 31: Modalità di gestione

1. Le modalità di gestione del Centro Polifunzionale avverranno tramite i seguenti strumenti deliberati dalla Giunta Comunale:
 - a) concessione ordinaria in comodato d'uso;
 - b) concessione temporanea;

Articolo 32 : Concessione ordinaria in comodato d'uso

1. La concessione ordinaria in comodato d'uso riguarda le seguenti parti del Centro Polifunzionale:
 - a) l'area cucina a sud, con i servizi igienici;
 - b) la sala del primo piano (sala 1 e sala 2 dell' allegato E);
 - c) la sala del piano terra (sala 3 dell'allegato E), concessa alle sole Associazioni locali che ne faranno richiesta quale sede associativa; tale sala sarà, perciò, gestita in regime di promiscuità e le Associazioni interessate dovranno fare specifica domanda, tramite l'apposito modulo (allegato "C") che forma parte integrante del presente regolamento Comunale. I richiedenti dovranno, in ogni caso, fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco delle giornate, specificando gli orari in cui intenderanno usufruirne in modo da poter raggiungere una buona gestione dei locali.
2. Le associazioni richiedenti, qualora ammesse, dovranno sottoscrivere una convenzione con il Comune, la quale dovrà tener presente i seguenti requisiti:
 - a) durata della concessione;
 - b) obblighi reciproci;
 - c) garanzie a favore dell'Amministrazione Comunale;
 - d) attività permesse;
 - e) disciplina del regime delle responsabilità;
 - f) eventuale canone concessorio.

Articolo 33 : Concessione temporanea

1. La concessione temporanea riguarda le seguenti parti del Centro Polifunzionale gestite direttamente dall'Amministrazione Comunale:
 - a) la sala riunioni del piano terra (sala 3 dell'allegato E) il cui utilizzo viene disciplinato nel capo III di tale regolamento;
 - b) il salone posto al piano terra del Centro Polifunzionale
2. La domanda di utilizzo del salone deve essere inoltrata al Comune, secondo il modello allegato "D" che forma parte integrante del presente regolamento Comunale.
3. Il salone del Centro Polifunzionale è concesso esclusivamente per lo svolgimento, da parte di associazioni del Comune, di eventi e/o manifestazione con scopi culturali, sociali, ludico-ricreativi, sportivi.
4. Le concessioni temporanee di cui sopra sono rilasciate dal Responsabile del Servizio competente, sentito il Sindaco; saranno concesse a titolo gratuito nel caso in cui l'Amministrazione Comunale conceda il suo patrocinio.
5. Il salone del Centro Polifunzionale non sarà oggetto di concessione a privati, per feste di compleanno, anniversari, e comunque per tutte quelle situazioni festose e di goliardia che riguardano la sfera singola delle persone.
6. Il salone potrà essere concesso temporaneamente a quelle associazioni sportive, con sede nel Comune, che non trovano disponibilità di orario, per le loro attività, nella Palestra Comunale; solo in questo caso il salone potrà essere concesso anche ad associazioni che pur avendo sede al di fuori del Comune hanno la maggioranza dei loro componenti con la residenza a Moriago della Battaglia.

Articolo 34: Modalità di accesso e regole di utilizzo

1. Il responsabile dell'associazione, o gruppo, che accede al Centro Polifunzionale provvede al ritiro della relativa chiave dal Responsabile del Servizio del Comune, o da un suo delegato. Durante il periodo della autorizzazione all'utilizzo, il detentore delle chiavi è personalmente responsabile delle stesse e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale. Al termine del periodo di utilizzo, le chiavi vanno riconsegnate al Responsabile del Servizio o al suo delegato.
2. In aggiunta a quanto previsto dall'articolo 4, è vietato accedere al Centro Polifunzionale con calzature non idonee e/o sporche.

Articolo 35: Criteri per la determinazione delle tariffe del Centro Polifunzionale

1. Le tariffe per l'utilizzo del salone del Centro Polifunzionale dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri che di seguito si elencano:

- a) analisi dei costi di gestione della struttura, tenendo presente la manutenzione ordinaria svolta durante gli esercizi finanziari;
- b) differenziazione della tariffa in caso di utilizzo o meno del riscaldamento;
- c) in caso di concessione temporanea del salone, per mancanza di disponibilità di orario nella palestra comunale, ad associazioni sportive, aventi sede nel Comune oppure fuori Comune ma con la maggioranza dei loro componenti residenti a Moriago della Battaglia, si applicano gli stessi criteri e di conseguenza le stesse tariffe di utilizzo della palestra comunale;

CAPO V CASA DEL MUSICHIERE

Articolo 36: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo dell'immobile denominato "Casa del Musicchiere", struttura pubblica di proprietà comunale, dove ha sede la Biblioteca Comunale e dove trovano la loro collocazione una serie di locali, messi a disposizione di Enti, Associazioni, Scuole, Rappresentanze sociali, culturali con il fine di favorire momenti di aggregazione, di socializzazione e di crescita culturale della popolazione del Comune di Moriago della Battaglia.

Articolo 37 : Modalità di gestione

1. Le modalità di gestione dei locali siti presso la "Casa del Musicchiere", escluso quello che ospita la Biblioteca Comunale, avverrà tramite i seguenti strumenti deliberati dalla Giunta Comunale:

- a) concessione ordinaria in comodato d'uso;
- b) concessione temporanea;

Articolo 38 : Concessione ordinaria in comodato d'uso

1. La concessione ordinaria in comodato d'uso riguarda i seguenti locali della "Casa del Musicchiere", situati nell'ala ovest dello stabile:

- a) la sala del piano terra, con i servizi igienici (sala 1 dell' allegato F);
- b) la sala al primo piano (sala 2 dell'allegato F).

Entrambe tali sale, saranno gestite in regime di promiscuità e le Associazioni locali interessate dovranno fare specifica domanda, tramite l'apposito modulo (allegato C) che forma parte integrante del presente regolamento Comunale. I richiedenti dovranno, in ogni caso, fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco delle giornate, specificando gli orari in cui intenderanno usufruirne in modo da poter raggiungere una buona gestione dei locali.

2. Le associazioni locali richiedenti, qualora ammesse, dovranno sottoscrivere una convenzione con il Comune, la quale dovrà tener presente i seguenti requisiti:

- a) durata della concessione;
- b) obblighi reciproci;
- c) garanzie a favore dell'Amministrazione Comunale;
- d) attività permesse;
- e) disciplina del regime delle responsabilità;
- f) eventuale canone concessorio.

Articolo 39 : Concessione temporanea

1. La concessione temporanea riguarda i seguenti locali della "Casa del Musicchiere" gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale:

- a) la sala riunioni del primo piano (sala 3 allegato F) sopra la sede della Biblioteca Comunale;
 - b) il salone ad uso espositivo posto al secondo piano sopra la sede della Biblioteca Comunale (sala 4 dell'allegato F);
 - c) la sala del piano terra, ala ovest dell'edificio, con i servizi igienici (sala 1 dell'allegato F);
 - d) la sala al primo piano, ala ovest dell'edificio (sala 2 dell'allegato F).
2. I locali di cui al comma precedente, potranno essere concessi in uso temporaneo ad Associazioni del Comune per la realizzazione di eventi e/o manifestazioni con scopi culturali, sociali, ludico- ricreativi o sportivi oppure ad Associazioni, aventi sede fuori del Comune , ma che per la realizzazione dei suddetti eventi e/o manifestazioni, hanno richiesto ed ottenuto, il Patrocinio del Comune;
 3. Le domande di utilizzo delle sale di cui al comma 1) devono essere inoltrate al Comune, secondo il modello allegato B) ,che forma parte integrante del presente regolamento Comunale;
 4. Le concessioni temporanee di cui sopra sono rilasciate dal Responsabile del Servizio competente, sentito il Sindaco e saranno concesse a titolo gratuito sia alle Associazioni del Comune sia alle Associazioni, aventi sede fuori del Comune, che hanno richiesto ed ottenuto, il Patrocinio del Comune;

Articolo 40: Modalità di accesso e regole di utilizzo

1. Il responsabile dell'Associazione, che accede all'uso dei locali della Casa del Musicchiere, provvede al ritiro della relativa chiave dal Responsabile del Servizio del Comune, o da un suo delegato. Durante il periodo della autorizzazione all'utilizzo, il detentore delle chiavi è personalmente responsabile delle stesse e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale. Al termine del periodo di utilizzo, le chiavi vanno riconsegnate al Responsabile del Servizio o al suo delegato.

CAPO VI STABILI VARI E BOCCIODROMO

Articolo 41: Oggetto

1. Il presente capo disciplina l'utilizzo dei seguenti immobili:, Stabile in Piazza Carlo Conte, Stabile via Roma (ex Scuola Media), Stabile in via Zalamena (ex magazzini comunali) e Bocciodromo in via Raboso

Articolo 42: Assegnazione

1. Le assegnazioni degli immobili di cui all'art. 36 devono essere effettuate secondo i criteri generali di cui al titolo I del presente regolamento.
2. Sono a carico dell'associazione e dei soggetti assegnatari le pulizie dei locali, comprese le parti comuni, e la manutenzione delle aree verdi.

Articolo 43: Priorità di assegnazione

1. Fatte salve specifiche e diverse priorità stabilite con particolare riferimento a singole strutture, l'assegnazione degli immobili comunali, di cui all'articolo 36, avviene a favore di una serie di soggetti, sulla base della priorità di seguito indicata:
 - a) associazioni di volontariato, aventi sede nel Comune di Moriago della Battaglia;
 - b) altre associazioni , aventi sede nel Comune di Moriago della Battaglia;
 - c) altri soggetti operanti nel Comune.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

+

Articolo 44: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Comunale della relativa delibera di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni precedenti.

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI VALIDE PER TUTTI GLI IMMOBILI

- Articolo 1: Criteri Generali
 - Articolo 2: Disciplina giuridica dell'uso degli immobili
 - Articolo 3: Contenuto degli atti negoziali d'uso e delle autorizzazioni
 - Articolo 4: Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità
 - Articolo 5: Revoca dell'utilizzo
 - Articolo 6: Decadenza dell'utilizzo
 - Articolo 7: Sospensione dell'utilizzo
 - Articolo 8: Disposizioni diverse
 - Articolo 9: Tariffe
-

TITOLO II

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Articolo 10: Oggetto

CAPO I

PALESTRA

- Articolo 11: Oggetto
- Articolo 12: Disponibilità delle strutture e calendario
- Articolo 13: Priorità di assegnazione
- Articolo 14: Modalità di accesso e regole di utilizzo
- Articolo 15: Presentazione delle domande e istruttoria
- Articolo 16: Criteri per la determinazione delle tariffe della palestra

CAPO II

IMPIANTI SPORTIVI

- Articolo 17: Oggetto
- Articolo 18: Modalità di affidamento della gestione
- Articolo 19: Priorità di assegnazione
- Articolo 20: Oneri ed obblighi dell'affidatario
- Articolo 21: Utilizzo dell'impianto da parte di altri soggetti
- Articolo 22: Disposizioni finanziarie
- Articolo 23: Criteri per la determinazione delle tariffe degli impianti sportivi
- Articolo 24: Impianti sportivi gestiti in forma diretta

CAPO III

SALA RIUNIONI

- Articolo 25: Oggetto
- Articolo 26: Priorità di assegnazione
- Articolo 27: Domanda di utilizzo e relativa concessione
- Articolo 28: Criteri per la determinazione delle tariffe delle sale riunioni
- Articolo 29: Concessione gratuita

CAPO IV

CENTRO POLIFUNZIONALE

Articolo 30: Oggetto

Articolo 31: Modalità di gestione

Articolo 32: Concessione ordinaria in comodato d'uso

Articolo 33: Concessione temporanea

Articolo 34: Modalità di accesso e regole di utilizzo

Articolo 35: Criteri per la determinazione delle tariffe del Centro Polifunzionale

CAPO V

CASA DEL MUSICHIERE

Articolo 36 Oggetto

Articolo 37 Modalità di gestione

Articolo 38 Concessione ordinaria in comodato d'uso

Articolo 39 Concessione temporanea

Articolo 40 Modalità di accesso

CAPO VI

STABILI VARI E BOCCIODROMO

Articolo 41: Oggetto

Articolo 42: Assegnazione

Articolo 43: Priorità di assegnazione

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44: Entrata in vigore

ALLEGATI

- A. Modulo richiesta autorizzazione per l'utilizzo della palestra comunale
- B. Modulo richiesta autorizzazione per l'utilizzo della sala riunioni del Centro Polifunzionale e delle sale della Casa del Musicchiere
- C. Modulo richiesta autorizzazione per l'uso sala piano terra Centro Polifunzionale e sale della Casa del Musicchiere (ala ovest) quale sede associazioni
- D. Modulo richiesta autorizzazione per l'utilizzo del salone del Centro Polifunzionale

Allegato "A"

Spett.le Amministrazione Comunale
di Moriago della Battaglia

Oggetto: **Richiesta autorizzazione per l'utilizzo della palestra comunale**

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente nel Comune di _____, in Via _____, n. _____,
telefono fisso _____, cellulare _____,
in qualità di _____, dell' Associazione / Ente / Gruppo / Società
(sottolineare la dicitura corretta) denominata/o _____,
con sede nel Comune di _____, C.F. _____,
Partita IVA _____, e-mail _____,

CHIEDE

di poter utilizzare la palestra della Scuola Primaria di Moriago della Battaglia

Per il seguente periodo di tempo: _____,
nei seguenti giorni e con il seguente orario:

per le seguenti finalità: _____

Si impegna a fornire un elenco dei partecipanti al momento della richiesta o nel corso del primo mese di utilizzo della struttura.

Consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445 del 28.12.2000,

DICHIARA CHE

1. la maggioranza dei partecipanti è di età < 16 anni oppure > 60 o > 16 anni;
2. il numero complessivo dei partecipanti al corso è di _____;
3. l'Associazione / Ente / Gruppo / Società ha sede nel Comune di _____;
4. la maggioranza dei partecipanti al corso è residente nel Comune di _____;
5. la quota oraria richiesta al partecipante del corso organizzato dall' Associazione / Ente / Gruppo / Società _____ è pari ad € _____;
6. di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. ____ del _____, inerenti l'utilizzo della palestra, nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I°).

In particolare:

1. di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Moriago della Battaglia, di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori dell'immobile, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e pretesa, da chiunque avanzate (articolo 3, comma 1, lettera f);
2. di rendersi garante dell'uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, conservandone lo stato esistente; di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate (mediante immediato avviso al cellulare n. _____); di essere personalmente presente presso la struttura assegnata al fine di garantirne il corretto uso, nonché l'osservanza di tutte le condizioni stabilite nel regolamento; di rilasciare l'immobile nello stato in cui si trovava e, in particolare, di garantire la pulizia dei locali; di limitare la propria occupazione agli spazi assegnati (articolo 4, comma 1);
3. di essere responsabile in solido di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, salvo gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione/ente/gruppo/società; di essere tenuto a far sì che altre persone estranee non abbiano accesso all'immobile, né lo utilizzino (articolo 4, comma 3).
4. di impegnarsi a non manomettere, se non espressamente autorizzato, le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione (articolo 4, comma 5);
5. di non dar luogo ad attività contrarie al corretto vivere civile (articolo 4, comma 7);
6. di rendersi garante del fatto che nelle strutture non si fumi; che è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione; che al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine; che le strutture saranno utilizzate secondo il principio del risparmio energetico ed idrico (articolo 4, comma 8);
7. di corrispondere la tariffa prevista di anno in anno dalla Giunta Comunale, quale parziale rimborso delle spese di riscaldamento, illuminazione, manutenzione e pulizia; di effettuare il pagamento a consuntivo, sulla base del conteggio effettuato dall'ufficio comunale preposto, entro e non oltre un mese dall'invio della richiesta del Comune (articolo 9, commi 1 e 2); inoltre, in caso di mancata comunicazione, preventiva e motivata, del non utilizzo delle strutture al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato), il sottoscritto non avrà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa (articolo 8, comma 2);
8. di accettare e rispettare calendario e orario stabiliti dal Comune, in relazione alle esigenze della Scuola e alle domande pervenute (art. 12, comma 3);
9. di essere personalmente responsabile delle chiavi che riceverà dal Responsabile del Servizio (o da un suo delegato) e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale, nonché di impegnarsi a riconsegnarle al Responsabile (o ad un suo delegato) al termine del periodo di utilizzo (articolo 14, comma 1);
10. di farsi garante che nessuno accederà alla struttura con calzature non idonee, con tacchi e tacchetti o con calzature precedentemente utilizzate all'aperto (articolo 14, comma 2);
11. di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed entro i limiti posti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Moriago della Battaglia, li _____

Il richiedente

In allegato:

☐ fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

☐ Visto, si autorizza.

☐ Visto, si autorizza con le seguenti modifiche:

—

Moriago della Battaglia, li _____

Il Responsabile del Servizio

Allegato "B"

Spett.le Amministrazione Comunale
di Moriago della Battaglia

Oggetto: **Richiesta autorizzazione per l'utilizzo della sala riunioni del Centro Polifunzionale e delle sale della Casa del Musicchiere..**

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente nel Comune di _____, in Via _____, n. _____,
telefono fisso _____, cellulare _____,
in qualità di _____, dell' Associazione / Ente / Gruppo / Società
(sottolineare la dicitura corretta) denominata/o _____,
con sede nel Comune di _____, C.F. _____,
Partita IVA _____, e-mail _____,

CHIEDE

di poter utilizzare la (indicare con una "X" la propria scelta):

☐ SALA RIUNIONI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE

oppure le seguenti sale della "Casa del Musicchiere"

☐ SALA RIUNIONI AL PRIMO PIANO

☐ SALA ESPOSITIVA AL SECONDO PIANO

☐ SALA RIUNIONI AL PRIMO PIANO (ALA OVEST)

☐ SALA RIUNIONI AL PIANO TERRA (ALA OVEST)

Come di seguito specificato:

☐ nella data _____, dalle ore _____, alle ore _____,

☐ per il periodo di tempo che va dal _____ (data iniziale) al _____ (data finale), nei seguenti giorni _____ e con il seguente orario _____

per la seguente attività: _____ (descrivere l'attività)

DICHIARA

Di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. ____ del _____, inerenti l'utilizzo delle sale riunioni (titolo II°, capo III°), e delle sale della Casa del Musicchiere (titolo II, capo V) nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I°).

In particolare:

1. di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Moriago della Battaglia, di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori dell'immobile, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e pretesa, da chiunque avanzate (articolo 3, comma 1, lettera f);
2. di rendersi garante dell'uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, conservandone lo stato esistente; di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate (mediante immediato avviso al cellulare n. _____); di essere personalmente presente presso la struttura assegnata al fine di garantirne il corretto uso, nonché l'osservanza di tutte le condizioni stabilite nel regolamento; di rilasciare l'immobile nello stato in cui si trovava e, nello specifico, di garantire la pulizia dei locali; di limitare la propria occupazione agli spazi assegnati (articolo 4, comma 1);
3. di essere responsabile in solido di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, salvo gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione/ente/gruppo/società; di essere tenuto a far sì che altre persone estranee non abbiano accesso all'immobile, né lo utilizzino (articolo 4, comma 3).
4. di impegnarsi a non manomettere, se non espressamente autorizzato, le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione (articolo 4, comma 5);
5. di non dar luogo ad attività contrarie al corretto vivere civile (articolo 4, comma 7);
6. di rendersi garante del fatto che nelle strutture non si fumi; che è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione; che al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine; che le strutture saranno utilizzate secondo il principio del risparmio energetico ed idrico (articolo 4, comma 8);
7. di corrispondere la tariffa prevista di anno in anno dalla Giunta Comunale, quale parziale rimborso delle spese di riscaldamento, illuminazione, manutenzione e pulizia; di effettuare il pagamento a consuntivo, sulla base del conteggio effettuato dall'ufficio comunale preposto, entro e non oltre un mese dall'invio della richiesta del Comune (articolo 9, commi 1 e 2); inoltre, in caso di mancata comunicazione, preventiva e motivata, del non utilizzo delle strutture al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato), il sottoscritto non avrà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa (articolo 8, comma 2);
8. di essere personalmente responsabile delle chiavi che riceverà dal Responsabile del Servizio (o da un suo delegato) e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale, nonché di impegnarsi a riconsegnarle al Responsabile (o ad un suo delegato) al termine del periodo di utilizzo (articolo 27, comma 5 e articolo 40);
9. di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed entro i limiti posti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Moriago della Battaglia, lì _____

Il richiedente

In allegato:

- ☐ fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

☐ Visto, si autorizza.

☐ Visto, si autorizza con le seguenti modifiche:

Moriago della Battaglia, lì _____

Il Responsabile del Servizio

Allegato "C"

Spett.le Amministrazione Comunale
di Moriago della Battaglia

Oggetto: **Richiesta autorizzazione utilizzo sala al piano terra del Centro Polifunzionale e sale della Casa del Musicchiere (ala ovest) quale sede associazioni.**

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente nel Comune di _____, in Via _____, n. _____,
telefono fisso _____, cellulare _____,
in qualità di _____, dell' Associazione / Ente / Gruppo / Società
(sottolineare la dicitura corretta) denominata/o _____,
con sede nel Comune di _____, C.F. _____,
Partita IVA _____, e-mail _____,
iscritta/o presso _____ (esempio: affiliata CONI)

CHIEDE

di poter utilizzare le seguenti sale quali sedi della propria Associazione / Ente / Gruppo / Società :

- ☐ la sala del piano terra del Centro Polifunzionale;
- ☐ la sala del piano terra della "Casa del Musicchiere" (ala ovest)
- ☐ la sala del primo piano della "Casa del Musicchiere" (ala ovest)

per il periodo di tempo che va dal _____ al _____, nei seguenti giorni
_____ e con il seguente orario _____
o nel giorno _____, dalle ore _____, alle ore _____

Per la seguente attività: _____ (descrivere l'attività)

- ☐ aperta al pubblico
- ☐ riservata agli invitati

DICHIARA

Di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. ____ del _____, inerenti l'utilizzo delle sale del Centro Polifunzionale (titolo II°, capo IV°) e della Casa del Musicchiere (titolo II capo V) nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I°).

In particolare:

1. di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Moriago della Battaglia, di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori dell'immobile, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e pretesa, da chiunque avanzate (articolo 3, comma 1, lettera f);
2. di rendersi garante dell'uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, conservandone lo stato esistente; di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate (mediante immediato avviso al cellulare n. _____); di essere personalmente presente presso la struttura assegnata al fine di garantirne il corretto uso, nonché l'osservanza di tutte le condizioni stabilite nel regolamento; di rilasciare l'immobile nello stato in cui si trovava e, nello specifico, di garantire la pulizia dei locali; di limitare la propria occupazione agli spazi assegnati (articolo 4, comma 1);
3. di essere responsabile in solido di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, salvo gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione/ente/gruppo/società; di essere tenuto a far sì che altre persone estranee non abbiano accesso all'immobile, né lo utilizzino (articolo 4, comma 3).
4. di impegnarsi a non manomettere, se non espressamente autorizzato, le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione (articolo 4, comma 5);
5. di non dar luogo ad attività contrarie al corretto vivere civile (articolo 4, comma 7);
6. di rendersi garante del fatto che nelle strutture non si fumi; che è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione; che al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine; che le strutture saranno utilizzate secondo il principio del risparmio energetico ed idrico (articolo 4, comma 8);
7. di corrispondere la tariffa prevista di anno in anno dalla Giunta Comunale, quale parziale rimborso delle spese di riscaldamento, illuminazione, manutenzione e pulizia; di effettuare il pagamento a consuntivo, sulla base del conteggio effettuato dall'ufficio comunale preposto, entro e non oltre un mese dall'invio della richiesta del Comune (articolo 9, commi 1 e 2); inoltre, in caso di mancata comunicazione, preventiva e motivata, del non utilizzo delle strutture al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato), il sottoscritto non avrà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa (articolo 8, comma 2);
8. di essere personalmente responsabile delle chiavi che riceverà dal Responsabile del Servizio (o da un suo delegato) e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale, nonché di impegnarsi a riconsegnarle al Responsabile (o ad un suo delegato) al termine del periodo di utilizzo (articolo 34, comma 1 e art.40);
9. di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed entro i limiti posti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Moriago della Battaglia, li _____

Il richiedente

In allegato:

☐ fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (in corso di validità)

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

☐ Visto, si autorizza.

☐ Visto, si autorizza con le seguenti modifiche:

Moriago della Battaglia, li _____

Il Responsabile del Servizio

Allegato "D"

Spett.le Amministrazione Comunale
di Moriago della Battaglia

Oggetto: **Richiesta autorizzazione per l'utilizzo del salone del Centro Polifunzionale.**

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente nel Comune di _____, in Via _____, n. _____,
telefono fisso _____, cellulare _____,
in qualità di _____, dell' Associazione / Ente / Gruppo / Società
(sottolineare la dicitura corretta) denominata/o _____,
con sede nel Comune di _____, C.F. _____,
Partita IVA _____, e-mail _____,

CHIEDE

di poter utilizzare il salone del Centro Polifunzionale nella data _____,
dalle ore _____, alle ore _____ o per il periodo di tempo che va da _____
al _____, nei seguenti giorni _____ e con il
seguito orario _____

Per la seguente attività: _____ (descrivere l'attività)

DICHIARA

Di rispettare le norme del vigente Regolamento Comunale di utilizzo degli immobili di proprietà del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. ____ del _____, inerenti l'utilizzo delle sale del Centro Polifunzionale (titolo II, capo IV), nonché delle disposizioni generali, valide per tutti gli immobili (titolo I).

In particolare:

1. di assumersi la responsabilità, di fronte al Comune di Moriago della Battaglia, di tutti gli eventuali danni prodotti e subiti dagli utilizzatori dell'immobile, nonché arrecati alle cose di proprietà comunale e/o alle persone, sollevando il Comune da ogni, e qualsiasi, azione e pretesa, da chiunque avanzate (articolo 3, comma 1, lettera f);
2. di rendersi garante dell'uso corretto delle strutture, degli impianti, delle attrezzature, conservandone lo stato esistente; di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale eventuali danni provocati o disfunzioni riscontrate (mediante immediato avviso al cellulare n. _____); di essere personalmente presente presso la struttura assegnata al fine di garantirne il corretto uso, nonché l'osservanza di tutte le condizioni stabilite nel regolamento; di rilasciare l'immobile nello stato in cui si trovava e, nello specifico, di garantire la pulizia dei locali; di limitare la propria occupazione agli spazi assegnati (articolo 4, comma 1);
3. di essere responsabile in solido di ogni danno che venga arrecato alle strutture, agli impianti, alle attrezzature, salvo gli aspetti di rilevanza penale, con tutte le persone appartenenti alla propria associazione/ente/gruppo/società; di

essere tenuto a far sì che altre persone estranee non abbiano accesso all'immobile, né lo utilizzino (articolo 4, comma 3).

4. di impegnarsi a non manomettere, se non espressamente autorizzato, le strutture e qualsiasi impianto delle medesime, compresi quelli di riscaldamento e illuminazione (articolo 4, comma 5);
5. di non dar luogo ad attività contrarie al corretto vivere civile (articolo 4, comma 7);
6. di rendersi garante del fatto che nelle strutture non si fumi; che è vietato a chiunque ogni comportamento estraneo all'attività per la quale è stata rilasciata l'autorizzazione; che al termine di ogni utilizzo dovranno essere spente le luci, chiuse eventuali porte, finestre ed eventuali cancelli, lasciato ogni locale e le attrezzature in perfetto ordine; che le strutture saranno utilizzate secondo il principio del risparmio energetico ed idrico (articolo 4, comma 8);
7. di corrispondere la tariffa prevista di anno in anno dalla Giunta Comunale, quale parziale rimborso delle spese di riscaldamento, illuminazione, manutenzione e pulizia; di effettuare il pagamento a consuntivo, sulla base del conteggio effettuato dall'ufficio comunale preposto, entro e non oltre un mese dall'invio della richiesta del Comune (articolo 9, commi 1 e 2); inoltre, in caso di mancata comunicazione, preventiva e motivata, del non utilizzo delle strutture al Responsabile comunale competente (o ad un suo delegato), il sottoscritto non avrà diritto ad alcun rimborso o riduzione della tariffa (articolo 8, comma 2);
8. di essere personalmente responsabile delle chiavi che riceverà dal Responsabile del Servizio (o da un suo delegato) e del loro corretto uso, al fine di garantire la sicurezza dell'immobile comunale, nonché di impegnarsi a riconsegnarle al Responsabile (o ad un suo delegato) al termine del periodo di utilizzo (articolo 34, comma 1);
9. di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati dall'Amministrazione Comunale con le modalità ed entro i limiti posti dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Moriago della Battaglia, li _____

Il richiedente

In allegato:

- ☐ fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente (in corso di validità)

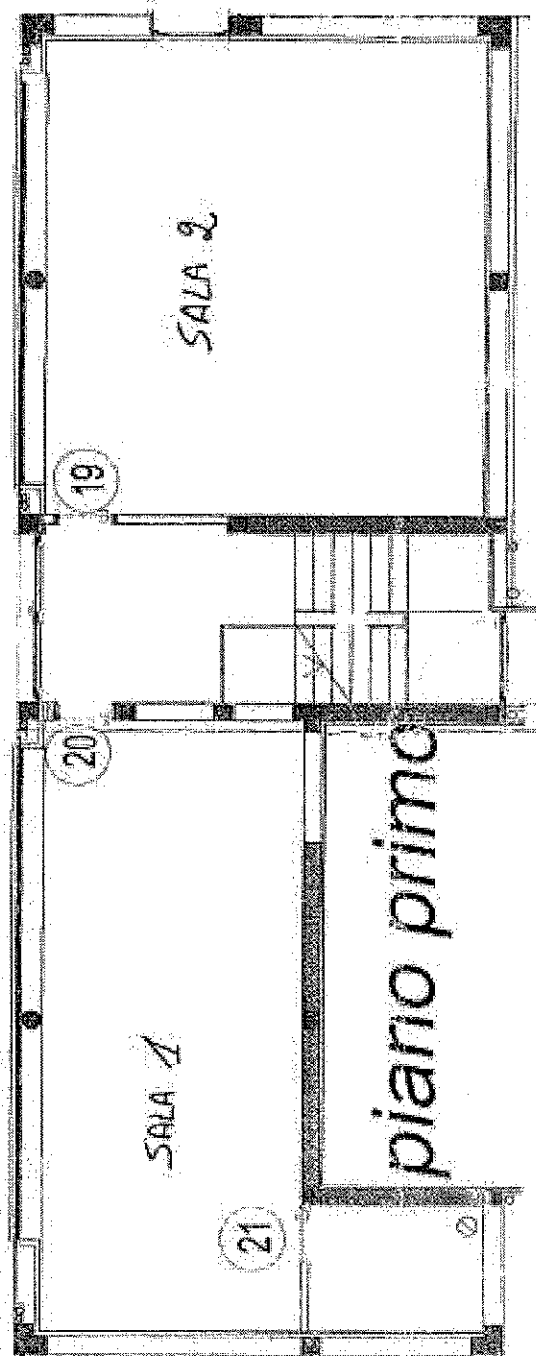
SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

☐ Visto, si autorizza.

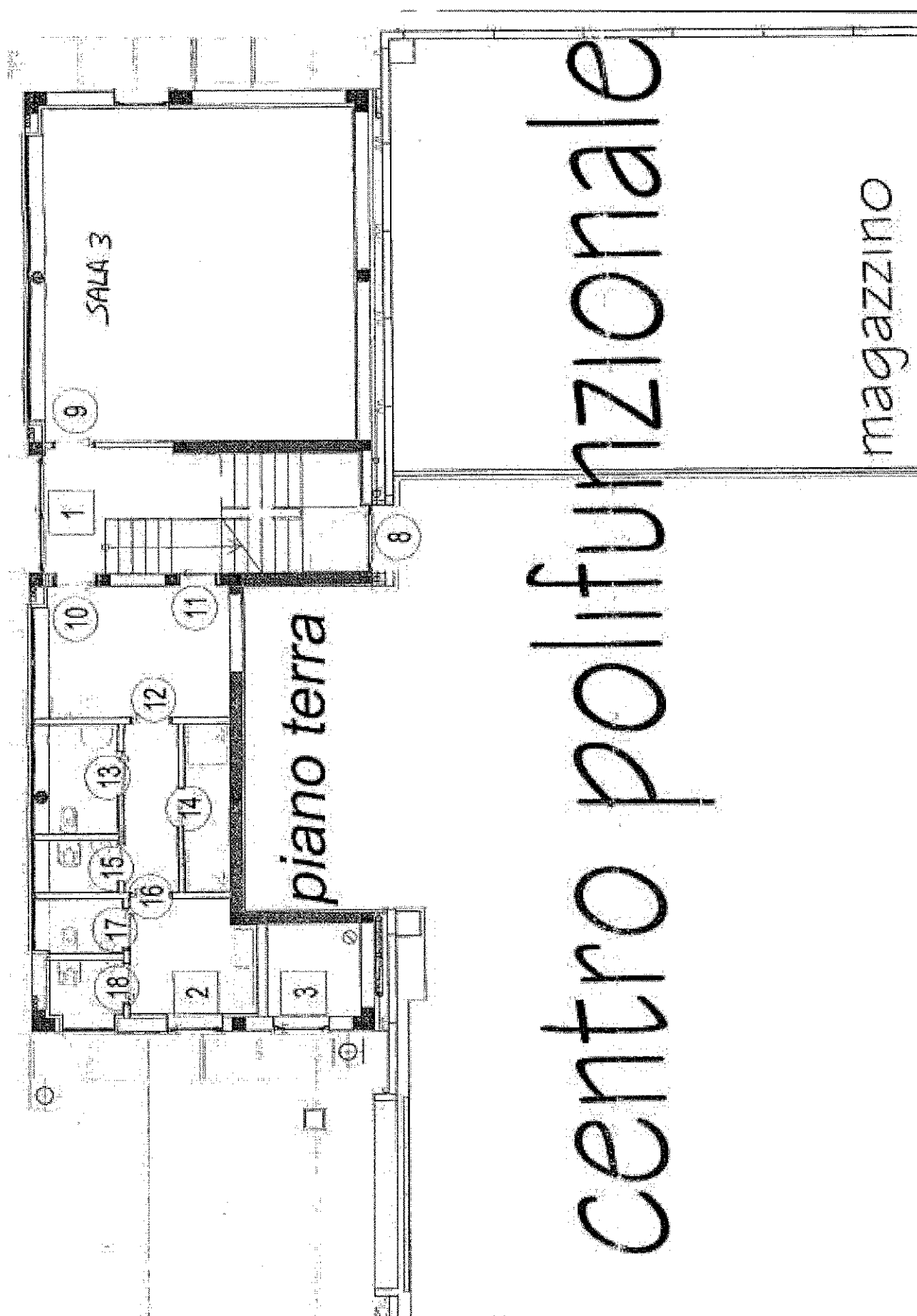
☐ Visto, si autorizza con le seguenti modifiche:

Moriago della Battaglia, li _____

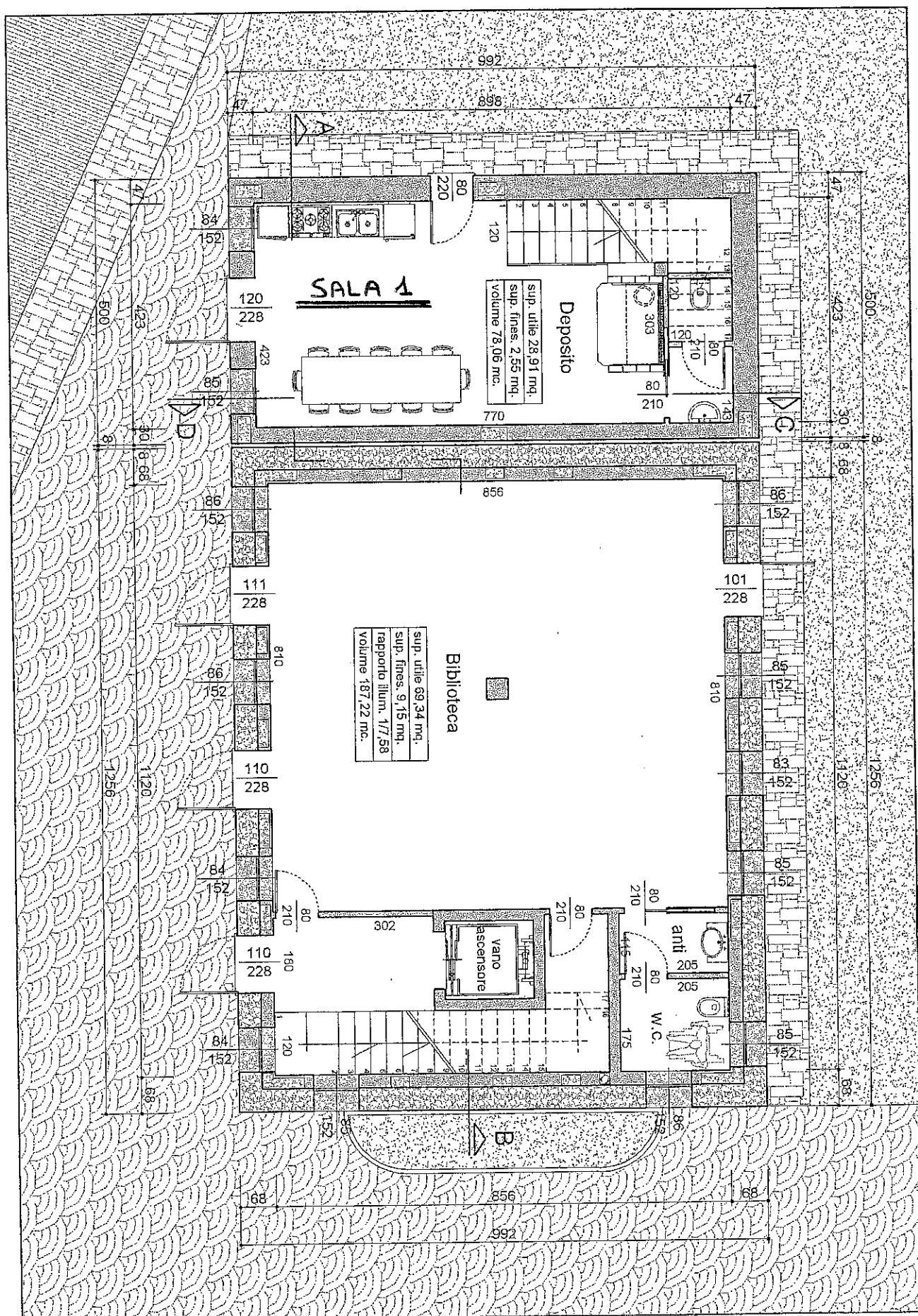
Il Responsabile del Servizio



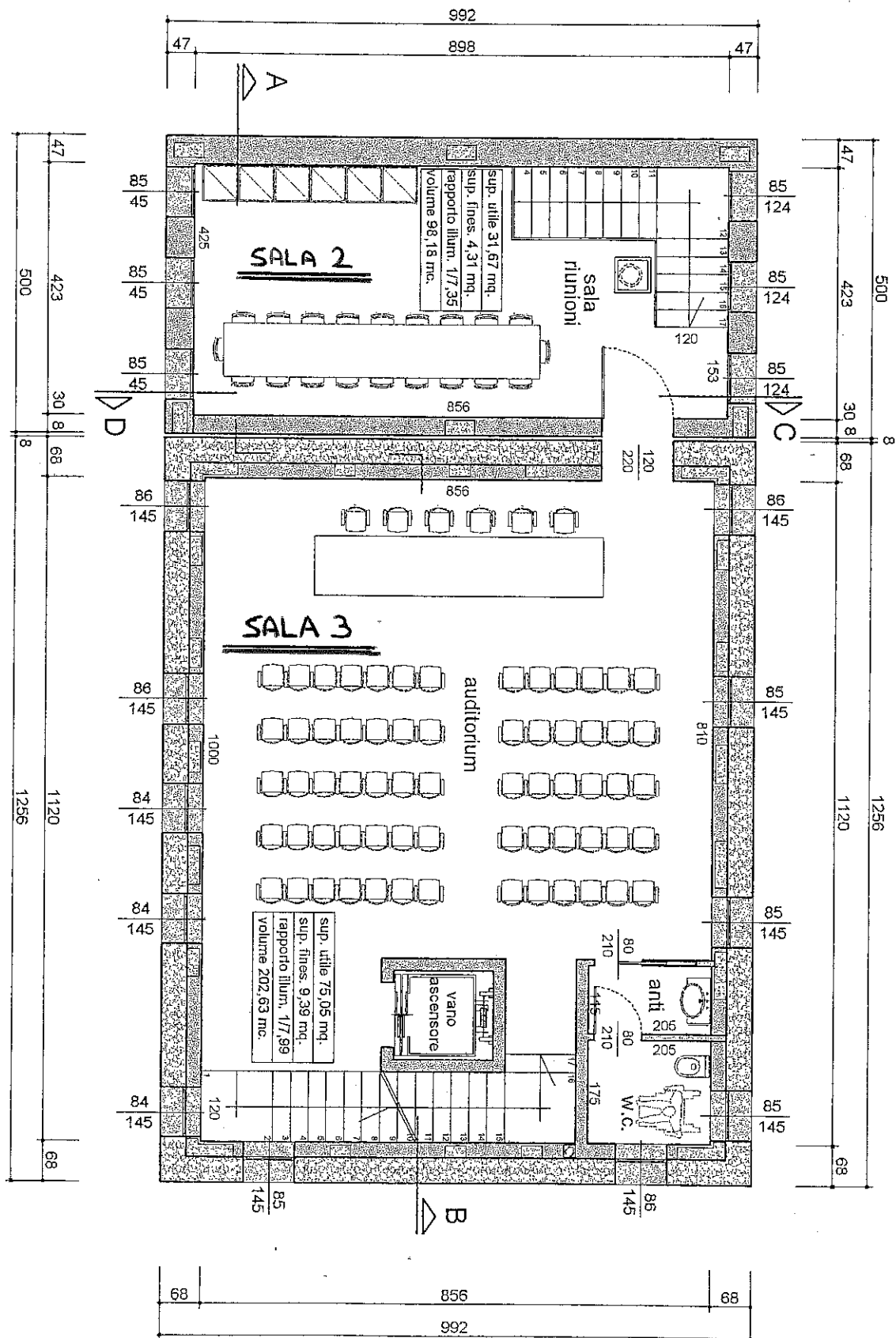
centro polifunzionale



Pianta PIANO TERRA



Pianta PIANO PRIMO



Pianta PLANO SECONDO

