



**COMUNE DI CALTIGNAGA**  
**Provincia di Novara**

**Regolamento per la concessione in uso dei  
locali comunali**

- Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 in data 30 maggio 2003, divenuta esecutiva il 16 giugno 2003.
- Entrato in vigore in data 17 giugno 2003.

## **ART. 1**

Gli immobili di proprietà comunale possono essere concessi in uso ad enti pubblici, associazioni, organizzazioni politiche e sindacati, cooperative, scuole, ecc.. ed a privati cittadini che ne facciano regolare richiesta per svolgervi conferenze, convegni, riunioni di lavoro e comunque attività che abbiano un carattere sociale e culturale ricreativo e per allestirvi mostre d'arte.

La Giunta comunale con propria deliberazione, su proposta del Responsabile del Servizio tecnico, individua gli immobili che per loro tipologia possono essere destinati alle finalità indicate al comma 1.

## **ART. 2**

La richiesta di concessione in uso, compilata sull'apposito stampato fornito dall'Amministrazione comunale, dovrà essere indirizzata al Sindaco e dovrà pervenire almeno 5 giorni prima della data fissata per la manifestazione stessa. Essa dovrà essere firmata dal legale rappresentante dell'Ente organizzatore o dal richiedente e dovrà indicare chiaramente il genere di manifestazione o attività che si intende organizzare, il titolo della conferenza, gli eventuali oratori, il periodo di tempo durante il quale si intende occupare il locale stesso, ecc....

## **ART. 3**

La concessione in uso dei locali sarà subordinata al versamento anticipato di un rimborso spese, da effettuarsi presso l'Ufficio Economato comunale.

La Giunta comunale annualmente determina la tariffa di utilizzo della sala tenendo conto:

- delle spese relative ai consumi di energia elettrica, riscaldamento e spese di pulizia;
- ogni altra spesa si rendesse necessaria per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede l'uso della sala è a carico del soggetto concessionario;
- del tipo di manifestazione che si intende organizzare agevolando le iniziative culturali rispetto a quelle commerciali;
- del soggetto richiedente favorendo le associazioni ed enti senza scopo di lucro;
- del periodo di utilizzo della sala. Il rimborso spese sarà aumentato del 20% per il periodo ottobre/aprile;
- della tipologia dell'immobile e dei locali utilizzati.

## **ART. 4**

L'assegnazione dei locali è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio, sentita la Giunta comunale.

L'atto formale di concessione in uso dei locali dovrà essere inviato per conoscenza al Comandante dei Vigili e all'Economo comunale.

## **ART.5**

L'Economo comunale dovrà predisporre il relativo servizio con particolare riguardo ai seguenti adempimenti:

1. provvedere alla conservazione delle chiavi dei locali ed alla consegna dei locali al concessionario previo pagamento della quota stabilita dal provvedimento di concessione in base alle tariffe fissate dalla Giunta;

2. disporre affinché il personale addetto provveda alla pulizia giornaliera dei locali;
3. controllare al momento della riconsegna delle chiavi, gli impianti di illuminazione, di riscaldamento, di amplificazione, ogni altro impianto installato, le suppelletili, ecc....

#### **ART. 6**

Sia l'Amministrazione comunale, che l'Economo, che il personale incaricato sono esonerati da responsabilità derivanti da danni o ammanchi che a qualsiasi titolo si verificano nel corso della manifestazione in pregiudizio del Concessionario.

#### **ART. 7**

1. Il Concessionario è il responsabile dello svolgimento dell'attività e dovrà per tanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze previste per il tipo di attività organizzata.
2. Il Concessionario è responsabile direttamente degli eventuali danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'occasione dallo svolgimento della manifestazione, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi conseguente risarcimento.

#### **ART. 8**

Le norme contenute negli articoli precedenti si applicano anche nel caso di concessioni in uso di altri immobili di proprietà comunale, richieste dai soggetti e per i motivi indicati dall'art. 1.

#### **ART.9**

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

**Allegato A: Istanza per l'uso dei locali comunali.**

**Al Sindaco  
del Comune di  
28010 Caltignaga**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ in qualità di  
<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ dell'Ente/Associazione/Gruppo/Società  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ Partita IVA/Codice Fiscale  
\_\_\_\_\_

chiede

ai sensi del regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 30/05/2003,  
l'uso dei seguenti locali comunali:

\_\_\_\_\_ siti in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

per la seguente attività<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durata dell'attività:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara

- che l'Ente/Associazione/Gruppo/Società ha/non ha scopo di lucro;
- che il soggetto responsabile dell'attività è il Sig.....nato a  
.....il ..... residente in .....  
via.....telefono.....fax.....

Dichiara altresì

- di aver preso conoscenza delle norme regolamentari che disciplinano l'uso dei locali e di impegnarsi, in caso di positivo accoglimento della presente,
  - a) ad acquisire tutte le eventuali autorizzazioni previste per lo svolgimento dell'attività di che trattasi,
  - b) di stipulare apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività.

Lì

Firma

<sup>1</sup> Indicare se titolare, presidente, legale rappresentante, organizzatore

<sup>2</sup> Specificare se trattasi di convegno, conferenza, riunione, mostra, manifestazione o altro e se a scopo culturale, promozionale o commerciale.