

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI COMUNALI

Art. 1 - *Ambito di applicazione* - Il presente regolamento trova applicazione per l'evasione delle richieste di utilizzo di quegli immobili comunali per i quali non sia previsto apposito regolamento di gestione o che non siano già concessi attraverso particolari specifiche convenzioni.

Art. 2 - *Forma della richiesta* - Ogni persona o ente che intenda usufruire degli immobili comunali per lo svolgimento di attività non incompatibili con il loro normale utilizzo dovrà presentare apposita domanda scritta indicando:

- finalità o scopi per i quali l'utilizzo dovrebbe essere concesso;
- generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico. Nel caso che richiedente sia persona giuridica o ente tali requisiti dovranno essere riferiti al legale rappresentante;
- periodo di utilizzo ed indicazione dell'eventuale periodo alternativo.

Art. 3 - *Durata della concessione* - Ogni singola richiesta non potrà avere una durata superiore a 15 giorni, eventualmente prorogabili. Il tempo necessario per la preparazione o adeguamento dei locali alle esigenze del concessionario dovrà essere compreso entro il periodo di concessione.

Art. 4 - *Consegna dell'immobile* - Ottenuta la concessione mediante assenso scritto del Sindaco o di uno degli Assessori componenti la Giunta Comunale, i locali verranno consegnati dall'incaricato solo previa esibizione di copia della ricevuta del versamento di cui al successivo art. 11 e di consegna del presente atto debitamente firmato dalla persona indicata nel precedente art. 2.

I locali si considerano consegnati in "buono stato". Eventuali anomalie o vizi dovranno essere segnalate all'atto del sopralluogo e comunque non oltre 24 ore dal momento della effettiva consegna.

Art. 5 - *Limitazioni all'utilizzo dei locali*- E' vietato far uso dei telefoni o accedere agli spazi non riservati dell'Ente concedente.

Art. 6 - *Responsabilità* - L'Amministrazione Comunale non potrà considerarsi responsabile di eventuali danni, furti, smarrimenti, avarie o di ogni altro evento pregiudizievole che in genere possa riguardare l'immobile concesso o quanto in esso contenuto e che sia direttamente o indirettamente collegabile con il particolare utilizzo dell'immobile.

Art. 7 - *Spese eventuali ed accessorie*- Le spese connesse con l'utilizzo della struttura pubblica, quali quelle relative all'allestimento o adeguamento dei locali alle particolari esigenze dei concessionari (da concordarsi per iscritto con l'Amministrazione Comunale) o quelle relative alla pubblicità o custodia degli stessi, sono a totale carico dei richiedenti. L'amministrazione Comunale potrà peraltro, in considerazione del particolare valore o significato della manifestazione collegata alla richiesta di utilizzo dell'immobile, concordare con i richiedenti una differente ripartizione delle spese.

Art. 8 - *Pubblicitaria* - L'eventuale cartellonistica e le altre forme pubblicitarie dirette alla divulgazione della manifestazione collegata alla concessione del pubblico locale dovranno fare espressa menzione del Comune di Pisogne

Art. 9 - *Riconsegna dei locali* - L'immobile dovrà essere liberato al massimo entro 24 ore dall'ultimo giorno concesso per il suo utilizzo in modo da consentire il soddisfacimento di altre eventuali richieste a partire già dal secondo giorno immediatamente successivo a quello di scadenza della concessione. Anche a tal fine i locali dovranno essere riconsegnati, mediante restituzione delle chiavi all'incaricato dell'Amministrazione, nel medesimo "buono stato" nel quale erano stati assegnati.

Art. 10 - *Rimborso forfettario delle spese*- A titolo di rimborso delle spese suppletive sostenute dal Comune per la concessione dell'uso e per la manutenzione dell'immobile richiesto (elettricità, riscaldamento, pulizie, ...) i concessionari dovranno versare, anticipatamente alla consegna delle chiavi, le somme forfettarie stabilite in via generale per ogni immobile con la delibera di giunta comunale.

Art. 11 - *Modalità di pagamento*- Tali somme dovranno essere versate o accreditate c/o la Tesoreria Comunale di Pisogne, Banca Popolare di Sondrio, Agenzia di Pisogne a valere sul capitolo n. .... con oggetto causale "rimborso forfettario spese per utilizzo ..... per il periodo .....".

Copia della ricevuta del versamento dovrà essere presentata all'ufficio Ragioneria del Comune di Pisogne all'atto di ritiro delle chiavi unitamente alla firma del presente atto.

L.C.S. firma

Per accettazione specifica delle clausole di cui agli artt. 4 - 6 - 8.

firma