



**COMUNE DI CECIMA**  
**Provincia di Pavia**

---

**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO  
DEL CENTRO  
POLIFUNZIONALE  
CASTELLO**

Approvato con delibera C.C. n. 11 del 08/04/2016

**Art. 1**  
**Finalità**

L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della regione avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, riconoscendo in esse occasioni di incontro e integrazione tra i cittadini.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione, per gli scopi indicati sopra, il Centro Polifunzionale Castello comprendente il "Salone" sito al piano primo dell'edificio adiacente la sede Municipale e la "Terrazza" sovrastante

**Art. 2**  
**Titolare della concessione temporanea**

L'utilizzo temporaneo dei locali è rilasciata a Società, associazioni e Gruppi, a privati residenti e non per attività ed iniziative non contrarie a norme di legge.

**Art. 3**  
**Organo competente al rilascio**

Il rilascio delle concessioni è di competenza del Comune/Sindaco .

**Art. 4**  
**Periodo di concessione**

La concessione ha una durata massima di 6 mesi, e concerne l'utilizzo del locale nei giorni ed ore proposte dal richiedente.

In occasione di eventi particolari o straordinarie esigenze delle attività comunali, si procederà a revisione della concessione

Il concessionario non ha diritto ad alcun risarcimento danni o ad altra somma a qualsiasi titolo dovuta per l' ipotesi in cui le ore di utilizzo disponibili siano inferiori a quelle stimate per il periodo di concessione.

**Art. 5**  
**Presentazione delle domande**

La domanda di concessione, firmata dal responsabile della Società, Associazione, Gruppo, privati residenti e non, deve essere rivolta al Sindaco entro i 10 giorni antecedenti la data di utilizzo. Le domande presentate verranno prese in considerazione solamente se esiste lo spazio disponibile.

I richiedenti dovranno precisare la tipologia dell'attività che intendono effettuare, dovranno specificare se le stesse si svolgono in presenza di pubblico e, in caso affermativo, se questo è ammesso con ingresso libero o a pagamento.

Le concessioni vengono definite entro i 5 giorni successivi alla presentazione della domanda.

**Art. 6**  
**Formulazione delle domande**

Le domande devono contenere, fra l'altro:

- a) dati anagrafici del soggetto/la ragione sociale della Società, Associazione o Gruppo ;
- b) il programma delle attività che si intendono svolgere;
- c) una dichiarazione di responsabilità del richiedente;
- d) l'assicurazione che durante l'utilizzo dei locali sarà presente il richiedente;

e) l'impegno di rendere i locali nelle stesse condizioni di pulizia e agibilità in cui sono stati consegnati dall'Ente locatore.

L'amministrazione predispone modulo per la domanda di utilizzo.

### **Art. 7 Assegnazione**

L'assegnazione della sala e i relativi orari di concessione verranno definiti con provvedimento \_\_\_\_  
Particolare attenzione dovrà essere rivolta a quelle associazioni, enti o gruppi che svolgono attività nei confronti dei portatori di Handicap e attività correttiva e riabilitativa per giovani e anziani.  
La concessione dei locali comprende anche le attrezzature ed i servizi sanitari ed igienici necessari allo svolgimento dell'attività.

### **Art. 8 Cauzione**

I privati, le società ed associazioni non residenti e che in passato non hanno utilizzato i locali devono versare una cauzione di euro 200 in caso di utilizzo dei locali per un arco temporale superiore ai tre mesi.

Gli altri soggetti devono versare una cauzione pari a euro 50.

La restituzione della cauzione sarà disposta entro 30 gg. dalla fine dell'utilizzo, previa redazione del verbale di restituzione dell'immobile di cui al successivo art. 9.

Fatti salvi ulteriori diritti di rivalsa, il Comune ha diritto di ritenzione, parziale o totale per eventuali danni arrecati alle strutture e alle attrezzature, ovvero per gravi inadempienze.

### **Art. 9 Verbale di consegna e di restituzione**

Alla consegna dei locali, degli impianti e delle attrezzature, verrà redatto dall'ufficio tecnico del Comune un verbale da cui dovrà risultare il loro stato e la natura, qualità e quantità delle attrezzature e dei materiali in dotazione.

Al termine dell'attività, sarà redatto un nuovo verbale dal quale saranno fatti risultare eventuali danni a locali, impianti o attrezzature o eventuali sottrazioni di materiale.

Tutti i danni arrecati ai locali, alle attrezzature o le sottrazioni di materiale, dovranno essere comunicati immediatamente all'Ufficio Tecnico

Spetta all'Ufficio Tecnico l'effettuazione dei controlli.

Di ogni danno al patrimonio mobile ed immobile del Comune che potesse derivare dall'uso dei locali sarà responsabile il gruppo o la società o il privato nella persona del firmatario della domanda di concessione in uso, a cui saranno addebitate le spese sostenute per l'eliminazione del danno.

### **Art. 10 Responsabilità civile**

Le Società, Associazioni, Gruppi ed i privati che usufruiscono dell'immobile sono direttamente responsabili per eventuali danni che possono derivare a persone o a cose per l'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

Il Comune non possono venire chiamati in causa per rispondere dei danni causati alle persone presenti durante l'utilizzo dei locali.

### **Art. 11 Custodia e sorveglianza**

Le Società, Associazioni, i Gruppi ed i privati, durante il periodo concesso, sono responsabili della custodia. Competerà all'Ente Locale proprietario definire nella concessione le misure per la salvaguardia dell'impianto, per l'apertura e la chiusura dei locali, nonché per l'uso degli oggetti.

### **Art. 12** **Canone d'uso**

La concessione dei locali è subordinata al pagamento di apposito canone concessorio (Allegato "A").

Gli importi dei canoni concessori, ed eventuali ulteriori esenzioni, garanzie, orari e periodi per l'utilizzo della sala, relative alle richieste da parte dei soggetti di cui all'art.2, potranno essere, in seguito, modificati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

I canoni non comprendono gli oneri relativi ai servizi complementari, quali la custodia, la vigilanza e la pulizia. Detti oneri sono a carico del Concessionario.

I canoni non si applicano per le attività da svolgersi in collaborazione con il Comune di Cecima.

Sono esentati dal pagamento del predetto canone:

COMUNITA' MONTANA

COMUNI LIMITROFI

PRO LOCO CECIMA

### **Art. 13** **Modalità utilizzo**

I locali dovranno essere restituiti in buon ordine come all'atto della consegna, la pulizia degli stessi è a carico dell'utilizzatore, e dovrà essere effettuata non appena terminato l'utilizzo e comunque entro la prima mattinata del giorno successivo.

### **Art. 14** **Modalità di pagamento**

Le Società, Associazioni, i Gruppi ed i privati, provvederanno a pagare, contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'uso dei locali, il canone dovuto.

**Allegato A**  
**Canoni utilizzo Centro Polifunzionale Castello.**

<b>SALONE COMUNALE</b>		<b>Inverno 10 ottobre/30 aprile</b>	<b>Estate 1 maggio/9 ottobre</b>
<b>RESIDENTI</b>	<b>importo giornaliero</b>	<b>€ 40,00</b>	<b>€ 25,00</b>
<b>NON RESIDENTI</b>	<b>importo giornaliero</b>	<b>€ 55,00</b>	<b>€ 45,00</b>
<b>TERRAZZA CASTELLO</b>			
<b>RESIDENTI</b>	<b>importo giornaliero</b>	<b>€ 40,00</b>	<b>€ 25,00</b>
<b>NON RESIDENTI</b>	<b>importo giornaliero</b>	<b>€ 55,00</b>	<b>€ 45,00</b>
<b>EVENTI PARTICOLARI quali MATRIMONI ecc...</b>		<b>Importo Unico</b>	
	<b>importo giornaliero per parte o intera struttare</b>	<b>€ 150,00</b>	