



Allegato alla deliberazione di C.C.
N.²..... del ..-3 FEB 2011

Dott. Angelo Monolo
Segretario Generale

Comune di **Cardano
al Campo**

Settore servizi al cittadino e alle imprese



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL' "AREA FESTE"

Approvato con atto di Consiglio Comunale n. 26 del 24.05.2005
Aggiornato con atto di Consiglio Comunale n. 2 del 03.02.2011

L'Amministrazione Comunale intende favorire tutte le iniziative sportive, culturali, civili e sociali che si svolgono sul territorio, a tal fine mette, tra l'altro, a disposizione anche l'area e la struttura edilizia collocata nella zona sportiva di via Carreggia e di seguito denominata "Area Feste", attrezzata e fornita del necessario per la preparazione e somministrazione di alimenti e bevande.

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della struttura denominata "AREA FESTE", costituita da un'area scoperta e recintata, da un fabbricato uso cucina con annesso servizio igienico dedicato, da un blocco servizi igienici per il pubblico e da una pedana in cemento. All'interno della struttura e facenti parte della sua dotazione si trovano elettrodomestici ed attrezzature atte a consentire la preparazione e somministrazione di cibi e bevande nonché tavoli e sedute atte a garantire la presenza di circa n. 250 utenti.

L'uso dell'area feste è oneroso e subordinato alla costituzione di idonea cauzione atta a garantire il corretto uso e il rispetto di quanto temporaneamente concesso.

Articolo 2 DESTINATARI

Possono chiedere di utilizzare la struttura per gli usi a cui è destinata Associazioni Sportive, Sociali, Culturali, associazioni genitoriali riferite all'ambito scolastico, Partiti Politici, Scuole ed Enti Pubblici.

La richiesta può essere presentata anche da soggetti privati nei seguenti casi:

- per iniziative che abbiano lo scopo di perseguire fini sociali, ed abbiano ottenuto il preventivo patrocinio comunale;
- per lo svolgimento di riunioni strettamente rivolte ai propri familiari e amici quali, ad esempio, banchetti per matrimoni, compleanni, battesimi, anniversari, ecc.. In quest'ultimo caso, la richiesta dell'area non può essere presentata per un periodo superiore a 2 giorni, non è consentita la pubblicizzazione dell'utilizzo della struttura né l'accesso all'area di persone estranee alla cerimonia.

La concessione in uso dell'area feste verrà formalizzata con le modalità di cui al successivo art. 5.

In caso di identica data di presentazione e di periodo di richiesta, o comunque quando lo ritenga opportuno per le finalità delle richieste stesse, l'Amministrazione si riserva di convocare i richiedenti al fine di trovare un accomodamento tra gli stessi per i periodi di utilizzo.

In mancanza di accordo, si darà la precedenza all'assegnazione in uso secondo le seguenti priorità:

- Scuole
- Associazioni genitoriali riferite all'ambito scolastico
- Partiti Politici
- Associazioni Sportive, Sociali e Culturali iscritte nel registro comunale delle associazioni
- altre associazioni
- soggetti privati

aventi sede o residenza in Cardano al Campo.

A seguire la struttura verrà assegnata ai richiedenti, singoli od associati, non residenti o con sede in altri comuni.



Articolo 3 PERIODO MASSIMO DI FRUIZIONE

L'area può essere assegnata di norma per ogni singola richiesta per un periodo consecutivo non superiore a 15 (quindici) giorni.

In caso di utilizzo per attività connesse ad altre manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione che si svolgono sul territorio, l'assegnazione potrà coincidere con la durata della manifestazione più il tempo necessario al suo allestimento e smantellamento.

Il termine di cui sopra è eventualmente prorogabile salvo disponibilità.

Articolo 4 UTILIZZO DIRETTO DA PARTE DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale, per lo svolgimento di attività proprie e/o di interesse pubblico, si riserva di rendere indisponibili alcune date.

Per gli eventi la cui organizzazione viene deliberata dall'Ente dopo il 31 di marzo, dovrà essere preventivamente verificata la compatibilità dell'utilizzo della struttura con le prenotazioni già confermate.

Articolo 5 MODALITA' DI RICHIESTA DI ASSENSO ALL'USO

La richiesta di assenso all'uso, indirizzata al Funzionario responsabile, deve essere presentata all'ufficio Protocollo:

- per il periodo di utilizzo dal 01 giugno al 30 settembre, tra il 01 gennaio e il 31 marzo dell'anno di riferimento. Le richieste presentate oltre il termine saranno tenute in considerazione solo per giorni per i quali non risultano prenotazioni;
- per i restanti periodi dell'anno, comunque non prima del 01 gennaio.

Le istanze presentate anticipatamente rispetto al termine sopra indicato verranno respinte, con richiesta di riformulazione delle stesse nei tempi corretti.

Non verranno comunque accolte richieste presentate con anticipo inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di utilizzo.

Il periodo richiesto per l'utilizzo deve avere inizio e termine in giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), anche se le manifestazioni si svolgeranno solo in giornate festive e prefestive.

La riconsegna delle chiavi della struttura è prevista entro le ore 10.00 del primo giorno successivo alla fine dell'utilizzo; in caso contrario verrà addebitato il costo dell'intera giornata.

E' dovuto il pagamento delle tariffe individuate dalla Giunta anche per i giorni di allestimento e riordino finale.

L'istanza di concessione dell'area deve contenere i seguenti elementi indispensabili alla valutazione:

- nome e cognome e dati anagrafici del richiedente e, se diverso dal richiedente, del legale rappresentante dell'Associazione o dell'Ente;
- descrizione sommaria dell'iniziativa o della manifestazione, con specificato eventuali scopi umanitari o sociali ed eventuali estremi della richiesta di patrocinio del Comune;
- periodo o data prescelta per l'uso dell'area;
- eventuali referenti e recapiti telefonici;
- dichiarazione di impegno al rispetto del presente regolamento;
- dichiarazione di assunzione a proprio carico di ogni responsabilità per danni a cose e persone che si dovessero verificare all'interno dell'area durante la concessione in uso;
- nome e cognome e dati anagrafici e fiscali del responsabile della sicurezza;
- dichiarazione di impegno all'utilizzo per l'uso per cui è richiesta.



Articolo 6 ASSENSO ALL'USO E VERSAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il Funzionario responsabile del Settore incaricato a ricevere le richieste rilascia l'assenso all'uso:

- entro il mese di aprile per coloro che hanno presentato la richiesta entro il 31 marzo;
- nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla data di richiesta dell'utilizzo per gli altri richiedenti.

Qualora la richiesta risulti carente e/o incompleta, entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione il responsabile del procedimento sospende la pratica chiedendo le integrazioni del caso. Il termine ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione delle integrazioni al protocollo, con l'esclusione delle richieste per il periodo giugno-settembre, per le quali rimane invariata la scadenza del 31 marzo. Ottenuto l'assenso all'uso, sarà cura e premura del richiedente procedere al fine di poter disporre dell'area nel periodo assentito, ed in particolare, prima del ritiro delle chiavi dovrà presentare la seguente documentazione:

- copia della polizza assicurativa stipulata per la copertura di danni a cose o persone;
- eventuale copia della richiesta SIAE per manifestazioni o intrattenimenti musicali.
- prova dell'avvenuto versamento del corrispettivo d'uso;
- prova dell'avvenuto versamento del deposito cauzionale.

Il versamento del corrispettivo d'uso e del deposito cauzionale, negli importi determinati dalla Giunta comunale, devono avvenire almeno 5 giorni prima della data prevista per la consegna della struttura e devono essere depositati, entro lo stesso termine, presso l'ufficio comunale competente, unitamente a copia della polizza assicurativa.

Il mancato versamento degli importi comporta automaticamente la decadenza dell'assenso all'uso dell'Area.

Verificata la completezza di quanto sopra, nel giorno e ora stabiliti il Funzionario del settore cui è affidata la custodia dell'area, o suo delegato, procederà alla consegna delle chiavi, alla redazione del verbale di consegna dell'area (allegato A) e alla verifica del corretto funzionamento delle strutture presenti.

Presso la struttura è depositato l'elenco delle attrezzature e delle relative norme d'uso.

Articolo 7 GARANZIE

L'organizzatore o il Legale Rappresentante sono responsabili per il corretto uso dell'area e sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme contenute nel presente regolamento.

Prima della redazione del verbale di consegna dell'area dovrà essere documentato l'assolvimento delle prescrizioni di cui all'art. 6.

Successivamente alla redazione del verbale di ripresa in carico dell'area attestante anche la verifica del corretto funzionamento delle attrezzature e dei servizi e alla riconsegna delle chiavi (allegato B), il responsabile del settore determinerà lo svincolo della cauzione.

Per consentire lo svolgimento delle operazioni di cui sopra, tra un periodo di utilizzo ed il successivo deve decorrere di norma almeno n. 1 giorno lavorativo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà d'intervenire per eseguire interventi di manutenzioni straordinaria presso l'area per eventi imprevisi, anche oltre il giorno d'intervallo di utilizzo.

Articolo 8 REVOCA RICHIESTA DI UTILIZZO

L'eventuale disdetta della richiesta di utilizzo dell'area dovrà pervenire entro il termine massimo di giorni 15 dalla data prevista di inizio della concessione in uso.

In caso di presentazione della disdetta oltre il termine, sarà comunque dovuto il pagamento dell'intero corrispettivo per i giorni autorizzati.



Articolo 9 PULIZIA E CONFERIMENTO RIFIUTI

Gli organizzatori della manifestazione dovranno munirsi di idonei contenitori per la raccolta dei rifiuti differenziandoli.

Essi riceveranno, contestualmente al provvedimento di concessione, un'apposita autorizzazione del Servizio Ecologia per il conferimento in piattaforma ecologica e si dovranno attenere alle disposizioni di volta in volta impartite per il conferimento dei rifiuti raccolti.

Gli Agenti della Polizia Locale o il personale all'uopo delegato sono incaricati della verifica/controllo, con verbale scritto, dello stato dell'area, della struttura, del materiale dato in dotazione e del corretto utilizzo e ne relazioneranno al Funzionario responsabile del provvedimento di concessione in uso. L'Area dovrà essere riconsegnata riordinata ed in corretto stato manutentivo (le attrezzature, es. tavoli e sedie, devono essere ricoverate).

Eventuali danni alle strutture ed attrezzature (tavoli, panche, stoviglie, ecc.) derivanti da cattivo uso, incuria o trascuratezza, saranno quantificati e detratti dalla cauzione, se di importo inferiore o corrispondente. Per importi superiori, verrà chiesto il pagamento della differenza.

Sarà comunque addebitato il corrispettivo per le pulizie straordinarie dell'intera Area che verranno eseguite a cura del Comune al termine dell'utilizzo.

Articolo 10 ORARI ED EMISSIONI SONORE

Ogni tipo di manifestazione o intrattenimento che interesserà quest'area non potrà protrarsi oltre le ore 02.00.

A partire dalle ore 24.00 dovrà essere sospesa ogni attività che prevede emissioni sonore.

Non potranno in alcun caso essere superati i limiti di emissione sonora previsti dalle normative attuative della Legge n. 447/1995 e del DCPM 14.11.1997.

Articolo 11 DIVIETI

E' vietata la somministrazione di bevande superalcoliche.

E' vietata l'introduzione di animali non domestici; gli animali domestici dovranno essere al guinzaglio e, se di grossa taglia, muniti di museruola.

E' vietata l'introduzione di automobili o motocicli, se non preventivamente autorizzata.

E' vietato sub-concedere l'area e le attrezzature ad altri soggetti diversi dal richiedente.

Articolo 12 REVOCA UTILIZZO

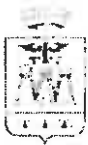
L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di sospendere o interrompere l'uso dell'area per ragioni di carattere contingente o per mancato rispetto del regolamento o per comportamenti contrari alla morale o all'ordine pubblico.

Articolo 13 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Considerata la natura del tipo del rapporto tra il Comune di Cardano al Campo e i fruitori della struttura, si intenderanno applicabili le disposizioni previste dal Codice Civile in materia di locazione di immobili.

Ogni controversia sarà deferita alla giurisdizione ordinaria per la quale è competente esclusivamente il foro di Busto Arsizio.





ALLEGATO A

VERBALE DI CONSEGNA DELL'AREA FESTE DI VIA CARREGGIA
(ai sensi della deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____)

Il giorno _____ alle ore _____ presso l'area Feste di Via Carreggia nel Comune di Cardano al Campo (Va), si sono trovati i Signori:

- _____ incaricato del Comune di Cardano al Campo;
- e
- _____ in qualità di _____
contatto telefonico _____ in proseguo detto "utilizzatore".

Viene effettuato sopralluogo presso l'area in oggetto e le parti dichiarano che la struttura e tutte le relative attrezzature, il cui elenco e norme d'uso sono custodite presso l'area stessa, sono funzionanti e si trovano in buono stato conservativo.

L'utilizzatore riceve dal Comune di Cardano al Campo l'Area Feste per lo svolgimento di:

dal giorno _____ al giorno _____.

Lo stesso si impegna a riconsegnarla così come ricevuta, avendo cura di mantenerla con DILIGENZA, autorizzando sin d'ora il Comune di Cardano all'incameramento della cauzione prestata per eventuali danni cagionati nella suddetta area.

L'utilizzatore dà atto che eventuali danni di valore superiore alla cauzione incamerata saranno comunque posti a carico dello stesso e si impegna, fin d'ora, a corrispondere la somma equivalente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cardano al Campo,

Per il Comune di Cardano al Campo

Per l'utilizzatore





ALLEGATO B

VERBALE DI RICONSEGNA DELL'AREA FESTE DI VIA CARREGGIA
(ai sensi della deliberazione di Consiglio Comunale n. del)

Il giorno _____ alle ore _____ presso l'area Feste di Via Carreggia nel Comune di Cardano al Campo (Va), si sono trovati i Signori:

- _____ incaricato del Comune di Cardano al Campo;

e

- _____ in qualità di _____
in proseguo detto "utilizzatore".

Vengono verificate di comune accordo tra le parti la struttura e tutte le attrezzature, e in particolare: la cucina, il bar, i servizi igienici, gli impianti e la pulizia dell'area.

Viene rilevato:

- il perfetto funzionamento di tutte le attrezzature e la corretta conservazione della struttura anche in relazione alla pulizia dell'intera area;
- il mal funzionamento delle seguenti attrezzature, oppure danneggiamenti alle strutture coperte o scoperte:



Il Responsabile Comunale, sulla base dell'esito del sopralluogo:

- AUTORIZZA lo svincolo della cauzione;
- AUTORIZZA lo svincolo PARZIALE della cauzione trattenendo la somma di Euro _____ per _____;
- NON AUTORIZZA lo svincolo dell'intero importo della cauzione, a completa copertura dei danni cagionati;
- NON AUTORIZZA lo svincolo della cauzione e provvederà alla segnalazione ai competenti organi comunali per l'addebito dei danni eccedente l'importo della stessa.

Eventuali osservazione dell'utilizzatore:

Letto, confermato e sottoscritto.

Cardano al Campo, _____

Per il Comune di Cardano al Campo

Per l'utilizzatore

