



COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE
(Provincia di Piacenza)

**REGOLAMENTO
PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'AREA
DENOMINATA "EX MONASTERO"**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 20.05.2022

SOMMARIO

Parte I- Disposizioni generali

- *Art. 1 Oggetto del Regolamento*
- *Art. 2 Destinazione della struttura*
- *Art. 3 Modalità della concessione d'uso*
- *Art. 4 Tariffe d'uso*
- *Art. 5 Deposito cauzionale*
- *Art. 6 Danni*
- *Art. 7 Provvedimento di concessione*
- *Art. 8 Obblighi del concessionario*
- *Art. 9 Responsabilità del concessionario e norme di utilizzo*
- *Art. 10 Divieti*
- *Art. 11 Sanzioni*

Parte II – Disposizioni transitorie e finali

- *Art. 12 Entrata in vigore*

Disposizioni generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso temporaneo dell'area denominata Ex Monastero, allegata e delle attrezzature in esso contenute (Allegato A)

Art. 2

Destinazione della struttura

1. L' area Ex Monastero e le strutture in essa contenute possono essere utilizzate esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità, concesse dagli organismi competenti.
2. In via ordinaria l'area Ex Monastero può essere utilizzato per lo svolgimento di:
 - eventi sportivi ed in particolare tornei basket e pallavolo;
 - intrattenimenti musicali;
 - rappresentazioni teatrali;
 - feste eventi gastronomici;
 - cinema all'aperto;
 - eventi di carattere sociale;
 - manifestazioni culturali;
 - manifestazioni politiche;
3. L'area in oggetto può essere concessa anche per un periodo prolungato, salvaguardando il diritto di utilizzare l'area stessa durante i giorni nei quali non viene utilizzata per l'evento.
- 4 Non è comunque consentito l'utilizzo da parte di soggetti privati per attività ludico-ricreative o altre manifestazioni di carattere esclusivamente privato

Art. 3

Modalità della concessione d'uso

La domanda d'utilizzo temporaneo dell'area, indirizzata all'Amministrazione Comunale deve essere presentato al Servizio Istruzione Cultura e Sport, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'utilizzo richiesto, e redatta su apposito modulo in carta libera scaricabile dal sito internet del Comune di Borgonovo Val Tidone e disponibile presso il Servizio Istruzione Cultura e Sport (Allegato B).

Eventuali richieste effettuate con minor preavviso saranno valutate in base alla disponibilità dell'area ed alle esigenze organizzative.

Essa deve indicare chiaramente:

- Natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione degli elementi di identificazione della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi. In caso di richiesta da parte di persone fisiche, in rappresentanza di Società, Associazioni o Enti, il

nominativo di chi si assume la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa. I dati sopra indicati dovranno essere completi da un recapito telefonico.

- La data e gli orari di svolgimento degli eventi e il numero di giornate richieste per allestimento e disallestimento.
- Modalità e finalità dell'iniziativa e relativo programma.
- Eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, solo invitati, aperto, gratuito, ecc.)
- L'indicazione nominativa ed il recapito del responsabile dell'organizzazione.
- Dichiarazione di accettazione incondizionata del regolamento di utilizzo del locale comunale.
- Ogni altra notizia ritenuta utile

E' comunque escluso l'uso dell'area per attività tali da recare disturbo alla quiete pubblica.

La Giunta Comunale si riserva il diritto di autorizzare le giornate aggiuntive (per allestimento/disallestimento) in relazione alla domanda effettuata, valutando l'eventuale chiusura temporanea in caso di montaggio di attrezzature particolarmente complesse.

Ogni successiva variazione del programma d'utilizzo presentato ed autorizzato deve essere comunicato al Servizio Istruzione Cultura e Sport almeno sette giorni prima dell'uso, pena l'impossibilità d'essere accolta, e la revoca dell'autorizzazione.

La revoca della concessione dell'area per mancata o tardiva comunicazione della variazione d'uso e la rinuncia dell'utilizzo dell'area già autorizzato non comunicata almeno cinque giorni prima della data prevista, comporta comunque il pagamento della tariffa se prevista.

In caso di richieste concomitanti, a parità di condizioni, la precedenza sarà data alla domanda con riferimento alla data di acquisizione al numero di protocollo comunale.

Art. 4 Tariffe d'uso

Le tariffe d'uso per l'utilizzo dell'area comunale (giorni effettivi di utilizzo escluso allestimento e disallestimento) sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale, e sono composte da una parte fissa legata alla manutenzione, e una variabile legata all'utilizzo delle utenze, previa valutazione effettuata dal Servizio competente sulla base dei costi relativi alle utenze e alla manutenzione ordinaria, in sede di definizione annuale delle tariffe per i servizi a domanda individuale.

Sono previste gratuità nel caso di uso dell'area da parte di Enti di Diritto Pubblico.

Per iniziative che rivestono un interesse pubblico particolarmente rilevante l'Amministrazione Comunale può stabilire che l'area sia concessa a fronte del solo concorso alle spese per utenze.

L'importo dovuto per l'uso dell'area deve essere versato entro la data di utilizzo dell'area con le modalità comunicate dal Servizio Istruzione Cultura e Sport.

La ricevuta di pagamento deve essere esibita all'atto del ritiro dell'autorizzazione e delle chiavi di accesso all'area.

Art. 5

Deposito cauzionale

1. Il rilascio dell'autorizzazione per l'utilizzo dell'Area è subordinata al versamento di un deposito cauzionale € 150,00
2. Prima del versamento della cauzione sarà effettuato un sopralluogo congiunto con la stesura di un verbale controfirmato dalle parti col la presa in carico dell'area in oggetto.
3. La cauzione sarà restituita alla riconsegna dell'area previa stesura del verbale di riconsegna, con liberatoria che attesti l'integrità dell'area stessa e delle attrezzature da parte del Servizio Istruzione Cultura e Sport, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6 comma 2, o sarà restituito nella misura del 50% in caso di rinuncia all'utilizzo dell'Area.

Art. 6

Danni

1. Per qualsiasi danno arrecato alle strutture o agli impianti dell'Area da parte degli organizzatori, atleti, attori, concertisti o del pubblico durante le manifestazioni, l'onere relativo alle riparazioni sarà a completo carico del richiedente, come pure la rifusione di eventuali danni a persone o cose di terzi che fossero oggetti di rivalsa.
2. Nel caso in cui l'utilizzatore non provveda alla rifusione dei danni entro il termine fissato nella nota di contestazione, il Comune procederà ad incamerare la cauzione versata, fatta salva ogni altra azione legale per il risarcimento completo del danno.

Art. 7

Provvedimento di concessione

La concessione in uso è rilasciata dal Responsabile del Servizio Istruzione Cultura e Sport.

Il Responsabile del Servizio ha facoltà di negare la concessione qualora accerti la mancanza dei requisiti previsti dal presente regolamento necessari per l'ottenimento della medesima o per cause di forza maggiore.

La concessione d'uso non attribuisce in nessun caso alcun diritto all'utilizzatore che dovrà rilasciare l'area allo scadere del termine indicato nella concessione stessa.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque, in qualsiasi momento, di revocare le concessioni rilasciate e/o di assicurarsi l'utilizzo delle aree e strutture di cui all'art. 1, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ed iniziative varie, per motivi di interesse pubblico o per violazione delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 8

Obblighi del concessionario

Il concessionario, indicato nel provvedimento di concessione, è tenuto ad un uso diligente degli spazi e delle attrezzature concesse, rispondendo di eventuali danni arrecati alle strutture durante l'utilizzo dell'Area. E' fatto obbligo al concessionario di segnalare immediatamente al Servizio

Istruzione Cultura e Sport del Comune, danni e/o guasti rilevati durante l'uso, anche se provocati da terzi.

Il concessionario è tenuto a garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze per il tipo di attività organizzata.

L'Area concessa non può essere destinato ad uso diverso per il quale è stata concessa.

E' fatto divieto al concessionario dell'area di cedere la stessa anche in parte a terzi. Nel caso l'Amministrazione Comunale accerti tale evenienza, il concessionario decadrà immediatamente del godimento d'uso dell'Area.

Il concessionario deve altresì assumersi l'incarico del riordino e pulizia dell'Area concessa in uso ed al termine di ogni utilizzo dovrà verificare il corretto spegnimento di luci ed attrezzature utilizzate.

La sorveglianza dell'Area durante l'uso è affidata al titolare della concessione, cui sono eventualmente consegnate anche le chiavi di apertura e chiusura.

Le chiavi non possono essere cedute a terzi dal titolare della concessione, senza autorizzazione del competente servizio comunale.

E' fatto divieto al concessionario di effettuare copia delle chiavi di accesso all' area.

Al termine dell'utilizzo le chiavi dovranno essere restituite alla Amministrazione comunale.

Art. 9

Responsabilità del concessionario e norme di utilizzo

La persona fisica (titolare) cui viene rilasciata la concessione d'uso si impegna a:

- a) rispettare il presente regolamento e versare regolarmente la tariffa richiesta;
- b) assicurare l'uso appropriato di impianti, attrezzature per attività compatibili con gli spazi disponibili;
- c) garantire il possesso dei necessari requisiti da parte degli utilizzatori;
- d) rispondere personalmente di ogni omissione o trasgressione da parte di chiunque presente negli orari assegnati;
- e) segnalare tempestivamente ogni danno o disfunzione al Responsabile del procedimento indicato nella concessione;
- f) risarcire l'eventuale danno causato dalla propria attività al bene affidato.

Il concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti dei terzi per danni a persone e/o cose derivanti dalle attività svolte nei locali comunali.

Il concessionario risponde direttamente al Comune per eventuali danni a strutture e impianti derivanti dalle attività dallo stesso svolte. I danni saranno qualificati con apposita perizia di stima del Responsabile Settore III – Politiche Territoriali.

Art. 10

Divieti

E' fatto divieto di installare all'interno dell'area attrezzature fisse.

E' vietata/o ogni attività/utilizzo dell'area in oggetto, non prevista/o dal presente regolamento, eventuali deroghe potranno essere deliberate su richiesta dalla Giunta.

Art. 11

Sanzioni

L'uso dell'area deve essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici e delle norme di buona condotta.

Nel caso in cui non siano rispettati gli impegni assunti (es. sorveglianza dell'area, spegnimento luci e apparecchiature, ecc.) e quanto stabilito dal presente regolamento, il concessionario può essere escluso da ulteriori utilizzi.

Disposizioni transitorie e finali

Art. 12

Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e la sua pubblicazione dell'Albo Pretorio.

ELENCO ATTREZZATURE IN DOTAZIONE ALL'AREA EX MONASTERO

Casetta in legno con retrostante porticato dotata di allacciamento luce e gas e acqua e della seguente attrezzatura:

- n. 1 frigorifero armadio 2 ante
- n. 1 frigorifero/freezer a colonna 2 ante
- n. 1 frigorifero a colonna 1 anta
- n. 1 frigorifero bancone a più scomparti
- n. 1 lavandino 2 vasche con sgocciolatoio laterale
- n. 1 cucina a 6 fuochi con forno
- n. 4 tavoli inox varie misure
- n. 1 tavolo inox con piano in teflon
- n. 1 lavandino a 1 vasca grossa
- n. 1 boiler elettrico
- n. 2 scaffalature in metallo
- n. 1 scaffale basso a due ripiani in metallo
- n. 1 armadietto per materiale pulizia

Locale servizi igienici composto da antibagno e due bagni così attrezzati:

antibagno con 2 lavabo con rispettivi dosatori sapone e distributore salviettine di carta e contenitori rifiuti

bagno standard attrezzato con wc e contenitore rifiuti

bagno disabili attrezzato con wc e lavabo dosatore sapone distributore salviettine di carta e contenitore rifiuti

Campo polivalente attrezzato per gioco basket e predisposto per pallavolo.

Area verde corredata di un panchina, 4 contenitori rifiuti in cemento e 3 in metallo.

MODULO PER LA RICHIESTA DELL' AREA EX MONASTERO DI BORGONOVO VAL TIDONE

**AL SINDACO DEL
COMUNE DI BORGONOVO VAL TIDONE**

**AL RESPONSABILE
SETTORE I° AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA E SPORT**

**Piazza Garibaldi 18
29011 Borgonovo Val Tidone**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

C.F. _____ residente in _____

Via/Piazza _____ n. _____

nella sua qualità di Presidente e/o legale rappresentante del _____

_____ con sede in

_____ via _____ n. _____

recapito telefonico _____, cellulare _____

codice fiscale n. _____, partita IVA _____

avente per scopo sociale _____

CHIEDE

a Codesta Amministrazione Comunale l'utilizzo dell'area EX MONASTERO per lo svolgimento dell'evento sotto esposto dal giorno _____ al giorno _____

richiede inoltre la disponibilità per le operazioni di allestimento e disallestimento come segue:

dal giorno _____ al giorno _____

dal giorno _____ al giorno _____

ILLUSTRAZIONE SINTETICA EVENTO :

Si allega eventuale documentazione inerente l'iniziativa da svolgere nell' area comunale di cui si richiede l'utilizzo:

SI

NO

Il/La sottoscritto/a
inoltre

DICHIARA

- ✓ di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso dell' area in concessione;
- ✓ che il referente dell'organizzazione dell'evento è il/la Sig./Sig.ra _____
_____, recapito telefonico _____ (se
diverso dal dichiarante);
- ✓ di assumere l'intero onere economico delle riparazioni per eventuali danni arrecati all' area
ed alle pertinenze utilizzate;
- ✓ di rispettare le norme in materia di sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete;
- ✓ di impegnarsi a versare il deposito cauzionale di € 150,00
- ✓ di impegnarsi a versare la tariffa di concessione, nei tempi e nei modi indicati dagli uffici
comunali;
- ✓ altro: _____

La presente istanza redatta su modulo predisposto dall'Amministrazione Comunale, viene sottoscritta previa sua completa compilazione.

_____, li _____

IL RICHIEDENTE
