

COMUNE DI BARRALI

Provincia di Cagliari



Regolamento Comunale per la concessione in uso dei locali del corpo principale di “Casa Mascia”

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 7 DEL 29.02.2012.

SOMMARIO

Art.	1	Disposizioni generali
Art.	2	Attività
Art.	3	Richiesta di concessione in uso
Art.	4	Atto di concessione
Art.	5	Obblighi del concessionario
Art.	6	Responsabilità
Art.	7	Tariffe
Art.	8	Revoca - sanzioni
Art.	9	Entrata in vigore

Articolo 1
DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il Comune di Barrali è proprietario di una casa tipica del centro storico denominata “Casa Mascia”. L’immobile è suddiviso in diverse parti:
 - a) Corpo principale del fabbricato;
 - b) Due stanze esterne in prossimità del corpo principale e il bagno esterno;
 - c) Fabbricato denominato “Museo del Pane”.
2. Il presente regolamento disciplina la concessione in uso dei locali di cui alla precedente lett. a).

Articolo 2
ATTIVITÀ

1. Il corpo principale della Casa Mascia è utilizzato prioritariamente dall’Amministrazione Comunale per svolgere attività sociali: incontri con gli anziani, giochi con i bambini, convegni, congressi, ecc.
2. Il fabbricato, se non utilizzato dall’Amministrazione, può inoltre essere concesso, in ordine di priorità:
 - a) alle associazioni operanti nel territorio comunale (Gruppo Folk, Pro-Loce, Oratorio, ecc.) per svolgere attività sociali-ludiche;
 - b) ai privati al fine di organizzare feste per ricorrenze e cerimonie particolarmente importanti, quali: matrimoni, cresime, comunioni, battesimi, anniversari di matrimonio, lauree, compleanni (esclusivamente per bambini fino al compimento del 10 anno di età), feste scolastiche (solo se organizzate dalla scuola), con esclusione pertanto di quelle feste finalizzate esclusivamente al divertimento (feste da ballo, feste in maschera, ecc.);
 - c) ai privati per iniziative per la promozione del territorio;
 - d) ai privati per l’organizzazione di corsi a scopo sociale, ludico o ricreativo.

Articolo 3
RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO

1. La richiesta di concessione in uso, compilata sull’apposito stampato fornito dall’Amministrazione Comunale, deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune, e deve pervenire all’Ufficio Protocollo almeno sette giorni prima della data fissata per l’attività. Essa deve essere firmata dal legale rappresentante dell’Associazione organizzatrice o dal privato cittadino richiedente e deve indicare chiaramente il tipo di attività che si intende realizzare e il periodo di tempo durante il quale si intende occupare il locale.
2. Nella domanda il richiedente deve dichiarare di aver preso visione del regolamento, accettandone ogni clausola a carico.
3. L’Amministrazione Comunale prenderà in considerazione le domande secondo la data di loro presentazione ed il numero di protocollo.
4. I locali possono essere concessi solo se nello stesso periodo o giornata non è prevista alcuna manifestazione organizzata dal Comune.

Articolo 4
ATTO DI CONCESSIONE

1. L’atto formale di concessione in uso dei locali viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Affari Generali, previa valutazione dei presupposti di fatto e di diritto e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Articolo 5
OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario è autorizzato ad utilizzare i locali esclusivamente al fine di organizzare l'attività per la quale ha presentato richiesta;
2. Il concessionario ha il compito di provvedere direttamente alla pulizia e al riassetto dei locali, entro la mattina successiva a quella della concessione;
3. Il concessionario ha altresì il compito di provvedere personalmente allo smaltimento dei rifiuti prodotti. Nessun tipo di rifiuto dovrà essere lasciato all'interno dei locali o nell'area cortilizia.
4. Il concessionario è tenuto a far accedere all'interno dei locali esclusivamente le persone da lui invitate, in ogni caso risponde di eventuali danni causati da terzi durante l'attività. Per motivi di sicurezza non possono accedere ai locali più di cinquanta persone contemporaneamente.
5. E' fatto obbligo al concessionario, prima di utilizzare i locali, di segnalare per iscritto al Responsabile del Servizio eventuali danni o guasti riscontrati, pena l'addebito degli stessi.

Articolo 6
RESPONSABILITA'

1. Il concessionario è responsabile del corretto uso delle strutture e delle attrezzature e risponde dei danni arrecati da terzi alle stesse, per propria incuria o imperizia, anche qualora non dipendessero da una sua specifica volontà.
2. L'Amministrazione non risponde di alcun danno che intervenga a persone o cose durante l'esercizio dell'attività, salvo che non sia imputabile a difetto della struttura.

Articolo 7
TARIFFE

1. La concessione in uso dei locali è subordinata al versamento delle tariffe stabilite con apposita deliberazione della Giunta Municipale, da effettuarsi sul c/c postale intestato al Comune di Barrali.
2. Sono esenti dal pagamento delle tariffe le Associazioni operanti nel territorio del Comune di Barrali.
3. Per le attività di cui al precedente art. 2 lett. d), qualora il corso sia tenuto da soggetti che svolgono l'attività in forma amatoriale o occasionale, sono previste tariffe agevolate; qualora il corso sia svolto con spirito di volontariato in forma totalmente gratuita per i partecipanti, è prevista l'esenzione.
4. Le tariffe sono aggiornate annualmente con deliberazione della Giunta Municipale. Nel caso l'Amministrazione non vi provveda, le tariffe si intendono prorogate di anno in anno.

Articolo 8
REVOCA – SANZIONI

1. L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento comporta la revoca immediata della concessione e l'assoggettamento alla sanzione amministrativa del pagamento della somma di €. 51,64.

Articolo 9
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune.