

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Comitato Usi Civici del Verbale 14/01/2014.

Il provvedimento è stato modificato nella seduta del Comitato Usi Civici del Verbale __/__/2026. (ver. 1.2)

Sommario

TITOLO I NORME GENERALI.....	2
ART. 1 – OGGETTO.....	2
ART. 2 - SOGGETTI RICHIEDENTI.....	2
ART. 3 – USO DEGLI IMMOBILI	3
ART. 4 – CAUZIONE E TARIFFE USO IMMOBILI	3
TITOLO II CONDIZIONI E CRITERI GENERALI	4
ART. 5 – RICHIESTE DI UTILIZZO.....	4
ART. 6 – TARIFFE.....	5
ART. 7 – RICHIESTE PER LO SVOLGIMENTO DI MOSTRE DI INTERESSE GENERALE	5
ART. 8 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI	6
TITOLO III CONDIZIONI E CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI.....	6
ART. 9 – USO CONTINUATIVO	6
ART. 10 – USO SALTUARIO	7
TITOLO IV CONDIZIONI E CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI IN FORMA DI GESTIONE CONVENZIONATA	8
ART. 11 – ACCESSO E RESPONSABILITÀ.....	8
TITOLO V NORME FINALI	8
ART. 12 – RESPONSABILITÀ	8
ART. 13 – APERTURA E CHIUSURA IMMOBILI	9
ART. 14 – UTILIZZO APPARECCHIATURE PROPRIE	9
ART. 15 – DIVIETI	9
ART. 16 – CONTROLLO.....	9
ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE.....	10

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI

TITOLO I NORME GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle forme di utilizzo e di gestione di immobili di proprietà dell'Amministrazione Separata secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Sono immobili di proprietà dell'Amministrazione Separata ai fini del presente regolamento il centro polifunzionale Usi Civici di Tempera.
3. Le concessioni della sala possono essere occasionali o ricorrenti.
4. Sono occasionali quelle che consentono a Enti, Organismi, gruppi, Associazioni o privati di utilizzare la sala polifunzionale per un periodo non superiore a sette giorni consecutivi.
5. Sono ricorrenti le concessioni che consentono a Enti, Organismi, gruppi, Associazioni o privati di utilizzare ripetutamente la sala polifunzionale secondo un calendario stabilito, per un periodo determinato e comunque non superiore a 6 mesi.
6. L'utilizzo della sala, ed, eventualmente, dell'annessa cucina, oltre che per manifestazioni istituzionali patrocinate dall'amministrazione separata, è concesso con le modalità definite dal presente regolamento a Enti, Organismi, gruppi, Associazioni o privati che ne facciano richiesta e nel rispetto delle norme di legge e dei valori morali e culturali della tradizione di Tempera.
7. La sala e le attrezzature vengono concesse gratuitamente:
 - per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo;
 - per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione Separata;
 - le attività organizzate da Istituti scolastici; da comitati di genitori e volontari della frazione per finalità scolastiche; dal Comune dall'Azienda sanitaria pubblica, dalla Parrocchia, dalle associazioni temperesi, dagli enti pubblici e dai privati residenti per attività che coinvolgono l'intera popolazione;
 - per attività di organismi o enti non a scopo di lucro e nei quali prevale l'azione di volontariato gratuito con rilevanti fini sociali;
 - per attività di associazione o società che svolgono servizi per conto dell'Amministrazione Separata.
8. Al di fuori delle ipotesi previste dal presente articolo la concessione della sala polifunzionale ha carattere oneroso.
9. Per l'utilizzo del locale si segue il seguente ordine di priorità:
 - ☐ attività istituzionale dell'Ente;
 - ☐ manifestazioni e/o iniziative promosse o patrocinate dall'amministrazione separata;
 - ☐ attività di enti, associazioni, società ed organismi senza scopo di lucro aventi sede od operanti nella frazione di Tempera;
 - ☐ attività di società, enti ed istituzioni private o soggetti privati che ne facciano richiesta per i propri scopi.
 - ☐ attività promosse da partiti o gruppi politici in occasioni di referendum, elezioni amministrative etc.

ART. 2 - SOGGETTI RICHIEDENTI

1. Il Preposto dell'Amministrazione Separata concede l'autorizzazione per l'utilizzo della sala polivalente ed eventualmente della cucina annessa, fermo restando quanto stabilito – per quest'ultima – dalla normativa

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA DEL COMUNE DI L'AQUILA

vigente in materia di autocontrollo igienico-sanitario per la sicurezza alimentare (di seguito HCCP).

2. L'utilizzo della cucina adiacente alla sala e delle attrezzature ivi contenute è consentivo esclusivamente con il rispetto di quanto previsto nell'HACCP.
3. Il concessionario risponde degli eventuali danni, smarrimenti o furti dell'attrezzatura ricevuta in uso.
4. In caso di smarrimento o furto il concessionario rimborserà all'Amministrazione Separata l'importo necessario per l'acquisto di un bene simile a quello smarrito o rubato, medesime dimensioni e qualità.
5. Le autorizzazioni per l'uso o la gestione dell'immobile, saranno concesse in via prioritaria dell'articolo precedente, comma 9.
6. La sala convegni, oltre che per iniziative istituzionali o patrocinate dall'Amministrazione Separata, può essere concessa in uso non continuativo ad Associazioni, Enti, Gruppi, anche politici, per organizzarvi conferenze, giornate di studio, mostre, riunioni e manifestazioni in genere compatibili con il locale.
7. L'uso della sala convegni può essere concesso, occasionalmente, anche a soggetti privati senza finalità associative e di volontariato per riunioni private che possono o meno prevedere la partecipazione dei residenti della frazione, solo nel caso di disponibilità ed autorizzazione del preposto, sentiti per e-mail gli altri componenti del Comitato,

ART. 3 – USO DEGLI IMMOBILI

1. L'uso dell'immobile di cui al precedente articolo 1 viene concesso a richiesta tramite compilazione di apposito modulo. (allegato a)
2. La richiesta dovrà contenere tutti i dati anagrafici del richiedente e dell'associazione o gruppo di appartenenza, i giorni ed orari in cui si intende utilizzare l'immobile, le caratteristiche dell'iniziativa per la quale si chiede l'uso, nonché ogni altra informazione o dichiarazione utile per l'istruttoria della domanda.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà in ogni momento di utilizzare a titolo proprio una qualsiasi struttura o locale tra quelli indicati al precedente articolo, per ragioni di pubblico interesse, possibilmente con preavviso.

ART. 4 – CAUZIONE E TARIFFE USO IMMOBILI

1. L'utilizzo dell'immobile comporta il versamento di un rimborso spese forfettario denominato "tariffa".
2. Le tariffe saranno determinate annualmente dal Comitato secondo i criteri e le specificità descritte nel presente regolamento.
3. Nei casi previsti dall'art. 1 comma 7 la sala civica o la sala riunione al piano primo sono concesse in uso gratuito con il solo rimborso dei consumi per: illuminazione e riscaldamento.
4. Le tariffe d'uso e i rimborsi delle spese vive per utenze relative al Centro polivalente sono stabilite in rapporto alle dimensioni degli spazi richiesti e al periodo d'uso.
5. Le tariffe per l'uso dei locali e delle attrezzature sono determinate con delibera del Comitato di Amministrazione e sono soggette a rivalutazione Istat se non sono variate rispetto all'anno precedente.
6. Per l'uso occasionale della sala per le finalità consentite, dovrà essere versata all'atto dell'accettazione della domanda una cauzione di euro. 200,00 per eventuali danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature, smarrimento delle attrezzature e mancata o parziale pulizia degli spazi utilizzati; la cauzione verrà restituita dopo la scadenza della concessione.
7. Per l'uso ricorrente della sala per le finalità consentite, dovrà essere versata all'atto dell'accettazione della domanda una cauzione di euro 500,00 per eventuali danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature smarrimento delle attrezzature e mancata o parziale pulizia degli spazi utilizzati; la cauzione verrà restituita dopo la scadenza della concessione.

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA DEL COMUNE DI L'AQUILA

8. Qualora si rendano necessari interventi di pulizia straordinaria o quant'altro necessario, oltre alla prevista "igienizzazione", le spese relative saranno detratte dalla cauzione versata.
9. Il pagamento della cauzione, del canone e rimborso spese dovrà essere effettuato unicamente presso la Banca di Credito Cooperativa filiale di Paganica sul conto corrente dell'Amministrazione Separata all'atto dell'accettazione della richiesta di uso della concessione.
10. Prima di ogni bilancio di previsione il Comitato predisporrà le tabelle e i relativi aggiornamenti, tenendo conto dell'andamento dei costi per quanto concerne elettricità, riscaldamento, custodia e pulizia.
11. L'Amministrazione Separata rilascia, dopo aver verificato il possesso dei requisiti dichiarati e di quanto previsto dalle normative vigenti, l'autorizzazione all'uso previo versamento di:
 - ✓ apposita cauzione di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo;
 - ✓ tariffa per l'utilizzo continuativo o saltuario come stabilito dall'Amministrazione Separata;

TITOLO II CONDIZIONI E CRITERI GENERALI

ART. 5 – RICHIESTE DI UTILIZZO

1. Nell'utilizzo della struttura e delle attrezzature in essa presenti devono essere osservate le seguenti disposizioni:
 - a. uso corretto delle attrezzature e conservazione dell'ordine esistente, non apportando modifiche ad impianti fissi o mobili, né introducendone altri;
 - b. è assolutamente vietato manomettere ed asportare arredi, serramenti, e danneggiare quanto si trovi all'interno ed all'esterno del Centro Polivalente, pena l'addebito degli eventuali danni arrecati e la non restituzione della cauzione versata a titolo di parziale rimborso.
 - c. rispetto del calendario d'uso e degli orari concordati;
 - d. segnalazione immediata all'Amministrazione Separata di eventuali danni riscontrati o provocati;
 - d. presenza del responsabile, di cui all'art. 2 comma 1) durante il periodo di utilizzo al fine di garantire l'osservanza del presente regolamento;
 - e. rispetto delle norme previste in materia per cui i soggetti responsabili di cui all'art. 1 comma 3 che interessano una partecipazione superiore a ottanta ospiti, con dovuto anticipo e nelle modalità previste dalla normativa vigente, devono:
 - ❖ inviare la S.C.I.A. al Comune di L'Aquila e alla competente A.S.L. L'Aquila-Sulmona-Avezzano,
 - ❖ dotarsi di piano di autocontrollo, che preveda altresì un'assunzione di responsabilità,
 - ❖ confrontarsi con il soggetto titolare dell'autorizzazione (D.I.A. – Denuncia di inizio attività – Tipo di attività esercitata: ristorazione collettiva-assistenziale) insistente sulla suddetta cucina.
 - f. puntuale versamento della tariffa di utilizzo;
 - g. riconsegna della struttura, delle attrezzature e delle aree pertinenti puliti ed in perfetto stato. La pulizia è a carico del richiedente, il servizio di igienizzazione sarà a carico del proprietario/gestore della cucina.
 - h. comunicazione immediata al preposto dell'A.S.B.U.C. del mancato utilizzo della struttura; qualora detta comunicazione non pervenga almeno tre giorni prima del previsto utilizzo, il corrispettivo versato al momento del rilascio dell'autorizzazione non sarà rimborsato, salvo in caso di non programmabili impedimenti, debitamente giustificati.
 - i. divieto di azioni pericolose o che possano provocare combustione (es. accensioni di lumi a combustione, articoli pirici, ecc..) o emanazione di sostanze tossiche/inalanti;
 - j. divieto di apposizione di ostacoli ai percorsi di accesso e di uscita;
 - k. restituzione degli spazi e delle attrezzature liberi da ogni ingombro e debitamente puliti e sistemati.
 - l. effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti (umido, frazione secca indifferenziata, vetro, lattine,

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA DEL COMUNE DI L'AQUILA

plastica, carta) e curarne lo smaltimento come anche la pulizia e il riassetto dei servizi igienici in dotazione, accollandosi la fornitura del materiale igienico-sanitario necessario;

- m. l'ingresso di autoveicoli ed automezzi nell'Area Polifunzionale è ammesso solo per il carico e lo scarico.
2. Dell'apertura, gestione e chiusura della struttura richiesta si renderà garante, il soggetto richiedente o il responsabile indicato nella domanda di autorizzazione, al quale vengono affidate dall'incaricato dell'Amministrazione le chiavi del locale.
3. Le chiavi dovranno essere riconsegnate al medesimo soggetto.
4. Al momento della presa in carico e della riconsegna sarà congiuntamente effettuato un sopralluogo e sottoscritto da entrambi un verbale di presa consegna.
5. I soggetti autorizzati all'uso s'intendono espressamente obbligati a tenere indenne l'A.S.B.U.C. di Tempera da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque e a chiunque dall'uso delle attrezzature.
6. L'Amministrazione Separata ha l'obbligo di richiedere al responsabile il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
7. Ogni richiesta di uso della Sala Convegni, sala riunione e cucina va presentata e sottoscritta da persona che si assuma in proprio ogni responsabilità circa i danni causati all'immobile e alle suppellettili e deve contenere l'indicazione dei motivi della richiesta.
8. Deve essere presentata una richiesta specifica per ogni singola iniziativa con allegata ricevuta di avvenuto versamento della relativa tariffa.
9. Nella giornata possono essere soddisfatte al massimo 2 richieste una al mattino e una al pomeriggio o alla sera.

ART. 6 – TARIFFE

1. Le tariffe per l'uso dei locali e delle attrezzature nelle rispettive fasce orarie sono determinate con delibera del Comitato dell'Amministrazione Separata.
2. Ai fini del calcolo della tariffa di utilizzo sarà tenuto in considerazione il tempo effettivo in cui l'impianto rimane a disposizione del concessionario intendendosi orario di inizio l'ora in cui viene consegnata la chiave e per orario di consegna quello di restituzione della chiave stessa.
3. La consegna e la riconsegna del locale e delle attrezzature dovranno avvenire con apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal preposto dell'Amministrazione, al fine di verificare lo stato del locale e delle attrezzature utilizzati, la pulizia e gli eventuali danni arrecati durante l'utilizzo per la rivalsa della cauzione versata.
4. Per le spese di manutenzione, illuminazione e riscaldamento della Sala Convegni è dovuta una somma forfetaria per ogni richiesta di utilizzo differenziata per gli utilizzi invernali ed estivi ed individuata annualmente dal Comitato di questa Amministrazione.
5. A fronte delle spese di manutenzione, illuminazione e riscaldamento dei locali del Centro le tariffe saranno determinate secondo i seguenti criteri:
 - ✓ differenziazione tra i mesi invernali ed estivi,
 - ✓ differenziazione tariffe tra utilizzo continuativo e saltuario,
6. La tariffa per il biennio 2026-27 è determinata come specificato nell'allegato al presente Regolamento denominato *"Tariffe per la concessione in uso della sala riunione, sala convegni e cucina"*.

ART. 7 – RICHIESTE PER LO SVOLGIMENTO DI MOSTRE DI INTERESSE GENERALE

1. Ogni richiesta di uso della Sala Convegni per lo svolgimento di mostre va presentata con almeno trenta

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA DEL COMUNE DI L'AQUILA

giorni di anticipo, sottoscritta da persona che si assuma in proprio ogni responsabilità circa eventuali danni causati all'immobile e alle suppellettili e deve contenere l'indicazione dei motivi della richiesta.

2. Durante lo svolgimento di mostre non è consentito autorizzare altre riunioni a terzi diversi dagli organizzatori della mostra, in quanto quest'ultimi sono responsabili del materiale esposto, dell'apertura e della chiusura del locale per il periodo della mostra.

3. Ogni deroga al comma precedente è autorizzata dal Presidente sentito il parere degli organizzatori della mostra, i quali rimangono comunque responsabili del materiale esposto.

4. I richiedenti la sala convegni per lo svolgimento di mostre non rientrano nelle esenzioni di cui al comma 7 art. 1.

ART. 8 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

5. L'orario di apertura della Sala Convegni, riunioni con annessa cucina, per lo svolgimento delle attività, è fissato dalle ore 8.00 alle ore 23.00.

6. I concessionari si impegnano ad utilizzare i locali esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti limitando il numero dei presenti alla capienza massima prevista dalla certificazione di agibilità del centro polivalente per attività culturali, ricreative, sportive e musicali.

TITOLO III

CONDIZIONI E CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI

ART. 9 – USO CONTINUATIVO

1. I locali a piano terra e del primo piano, possono essere concessi in uso per scopi di interesse pubblico a beneficio della collettività del paese.

2. Per l'uso ricorrente della sala polifunzionale l'Amministrazione richiede ai soggetti interessati una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi per danni a persone, cose ed animali derivanti dallo svolgimento della propria attività nell'immobile concesso. Nel contratto di assicurazione di cui al comma precedente tra i soggetti "terzi" dovrà essere compreso il Concedente.

3. Il massimale di detta assicurazione non può essere inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila/00) per sinistro e la garanzia deve essere prestata fino alla data di scadenza della concessione.

4. Il Concessionario trasmette all'Amministrazione concedente copia delle suddette polizze, almeno dieci giorni prima dell'inizio effettivo dell'uso dell'immobile concesso all'indirizzo di posta elettronica amministrazione@uscivicitempera.it su modulo predisposto dagli uffici di questa Amministrazione, scaricabile dal sito internet dell'A.S.B.U.C., www.uscivicitempera.it, sezione "Regolamento".

5. I soggetti di cui all'art. 1 comma 5) che abbiano interesse ad utilizzare la sala e/o il locale cucina in modalità dovranno presentare, entro e non oltre il 15 luglio di ogni anno, apposita istanza all'Amministrazione Separata contenente:

- ❖ i dati identificativi dell'Ente richiedente e del suo rappresentante legale, l'indicazione del soggetto incaricato dei rapporti con l'Amministrazione (se diverso al rappresentante legale)
- ❖ l'indicazione del periodo d'uso richiesto,
- ❖ la dichiarazione di integrale accettazione del presente regolamento, la dimostrazione di regolare copertura assicurativa per lo svolgimento dell'attività programmata che copra i rischi e danni a persone o cose che possano verificarsi durante l'orario d'uso della struttura e delle attrezzature presenti,
- ❖ i dati, nel caso di richiesta anche dell'uso cucina, di identificazione del possessore dell'attestato di partecipazione al corso di formazione previsto dal D. Lgs 155/1997 che indicherà l'Associazione o il privato che usufruirà della sala.

6. Alla domanda dovrà inoltre essere allegato l'elenco delle attrezzature e del materiale presenti nella sala

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA DEL COMUNE DI L'AQUILA

e di cui viene concesso l'uso, sottoscritto per presa visione ed accettazione da parte del soggetto richiedente.

7. Il programma di utilizzo della sala polifunzionale viene annualmente approvato dal Comitato ed i relativi provvedimenti concessori sono emanati dal Presidente dell'Amministrazione.

8. L'Amministrazione Separata farà conoscere ad ogni richiedente la disponibilità per l'uso della sala polifunzionale entro il successivo 1° settembre.

9. Nel caso di concessione continuativa dovrà essere sottoscritta apposita Convenzione approvata dal Comitato dell'Amministrazione che dovrà contenere:

- ✓ la durata della concessione ed i casi di revoca
- ✓ i motivi di interesse pubblico
- ✓ l'esenzione o la tariffa a carico del concessionario
- ✓ gli impegni a carico del concessionario
- ✓ il divieto di utilizzo dei locali da parte di terzi
- ✓ la responsabilità dei danni a cose e persone
- ✓ ogni altro obbligo a carico del concessionario.

10. Nessuna stanza può essere adibita a sede di un'associazione o gruppo.

ART. 10 – USO SALTUARIO

1. I soggetti di cui all'art. 1 comma 4 che abbiano interesse ad utilizzare la sala convegni o riunione e/o il locale cucina occasionalmente dovranno inoltrare domanda scritta, in carta semplice, all'Amministrazione Separata di Tempera all'indirizzo di posta elettronica amministrazione@usicivicitempera.it su modulo predisposto dagli uffici di questa Amministrazione, scaricabile dal sito Internet dell'A.S.B.U.C., www.usicivicitempera.it, sezione "Regolamento".

2. Ogni domanda per avere la concessione di un locale del Centro va presentata su apposito modulo, e sottoscritta da persona che si assuma in proprio ogni responsabilità circa eventuali danni causati all'immobile e alle suppellettili e deve contenere l'indicazione dei motivi della richiesta.

3. I soggetti richiedenti dovranno specificare il titolo per cui chiede occasionalmente l'uso, lo scopo dell'utilizzo, la data e l'ora di inizio e di fine, il nome e il recapito di chi si rende personalmente responsabile dell'utilizzo (ove non coincida col richiedente, dovrà controfirmare la domanda).

4. La domanda dovrà pervenire almeno sette giorni prima dell'utilizzo. Le richieste verranno esaminate secondo l'ordine di arrivo al protocollo generale dell'ente.

5. Per particolari casi di urgenza opportunamente motivati, per i quali non è stato possibile rispettare i termini di cui sopra, la richiesta di utilizzo potrà essere accolta se il locale non risulta essere già impegnato.

6. La domanda dovrà contenere:

- i dati identificativi dell'Ente richiedente e del suo rappresentante legale o della persona fisica che intende utilizzare la sala o/e il locale cucina;
- l'indicazione del soggetto incaricato dei rapporti con l'Ente (se diverso dal rappresentante legale);
- l'indicazione del periodo d'uso richiesto;
- la dichiarazione di integrale accettazione del presente regolamento;
- i dati, nel caso di richiesta anche dell'uso cucina, con identificazione del possessore dell'attestato di partecipazione di cui al D. Lgs 155/1997 che indicherà l'Associazione o il privato che usufruirà della sala.

7. Alla domanda dovrà inoltre essere allegato l'elenco delle attrezzature e del materiale presenti nella sala e di cui viene concesso l'uso, sottoscritto per presa visione ed accettazione da parte del soggetto richiedente.

8. La disdetta deve essere presentata entro e non oltre le 48 ore precedenti la riunione; solo entro tali termini è consentito il recupero dell'utilizzo pagato per una ulteriore riunione. Non è ammesso in nessun

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA DEL COMUNE DI L'AQUILA

caso il rimborso di quanto versato.

9. L'autorizzazione per l'uso saltuario viene rilasciata dal Preposto.

10. Il pagamento della tariffa dovrà avvenire prima del rilascio dell'autorizzazione.

TITOLO IV

CONDIZIONI E CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI LOCALI IN FORMA DI GESTIONE CONVENZIONATA

ART. 11 – ACCESSO E RESPONSABILITÀ

1. Il soggetto richiedente l'uso dell'immobile o il responsabile, di cui all'art. 5 comma 2, dovrà essere presente al momento della consegna delle chiavi e del locale, e dal quel momento, assume la responsabilità dell'attività svolta nella cucina e delle persone che vi accedono, rendendosi garante del rispetto di tutte le norme previste in materia igienico sanitarie vigenti in materia di igiene alimentare e di sicurezza, sollevando l'amministrazione da ogni responsabilità al riguardo.
2. È fatto obbligo a chiunque di usare strutture ed attrezzature presenti con tutte le cautele e la diligenza necessaria onde evitare danni di qualsiasi genere. Gli utilizzatori saranno ritenuti responsabili per danneggiamenti, rotture e guasti causati durante l'uso e saranno tenuti a risarcire all'amministrazione separata le spese necessarie al ripristino delle attrezzature entro 15 giorni dal ricevimento della relativa nota di addebito, pena l'esecuzione coatta ai sensi di legge come stabilito nel presente verbale.
3. L'Amministrazione Separata si riserva la facoltà di allontanare, anche definitivamente coloro che si rendano ripetutamente colpevoli di danneggiamenti volontari, rotture, guasti agli impianti o alle attrezzature o che svolgano attività che siano risultate pericolose. Analogo provvedimento potrà essere preso anche nei confronti di coloro che svolgono attività diverse da quelle dichiarate.
4. Gli utilizzatori rimangono comunque responsabili in relazione a furti o danneggiamenti che possano verificarsi nei confronti dei beni depositati all'interno della struttura, di danni che per responsabilità civile o infortunio dovessero verificarsi a persone o cose durante lo svolgimento.
5. Sono a carico del concessionario tutte le spese correlate all'utilizzo del locale, a titolo esemplificativo: vigilanza e pulizia dei locali.
6. È inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità dell'Amministrazione Separata, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi a causa o in occasione della concessione.

TITOLO V

NORME FINALI

ART. 12 – RESPONSABILITÀ

7. Il Comitato dell'Amministrazione Separata si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità interamente e senza riserve ed eccezioni, per danni che dovessero derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'intero immobile, come pure per danni a persone e cose di terzi in dipendenza dell'uso dei locali e non risponde del materiale lasciato o dimenticato nei locali stessi.
8. Gli utilizzatori sono direttamente responsabili del corretto utilizzo degli immobili e delle attrezzature in essi contenute.
9. È inoltre a carico degli utilizzatori, con esclusione di ogni responsabilità dell'Amministrazione Separata, il risarcimento dei danni a persone e cose di terzi, occorsi a causa o in occasione dell'utilizzo e derivanti da atti effettuati, strutture o impianti costruiti o installati dal concessionario medesimo o da terzi per conto del concessionario.
10. Gli utilizzatori devono comunicare all'Amministrazione Separata il nominativo di un referente a cui rivolgersi per qualsiasi problema inerente alla corretta conduzione dell'attività.

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA DEL COMUNE DI L'AQUILA

ART. 13 – APERTURA E CHIUSURA IMMOBILI

1. All'apertura e chiusura degli immobili provvede l'Amministrazione, la quale può avvalersi anche dell'opera di gruppi di volontariato locali, e pertanto ai vari utilizzatori degli immobili non devono essere consegnate chiavi di accesso con l'eccezione dei soggetti che utilizzano in modo continuativo gli immobili.
2. Le chiavi dei locali concessi in uso continuativo sono consegnate al responsabile dell'associazione richiedente, che sottoscrive l'impegno a non fare copie ovvero a comunicare per iscritto all'ufficio il nominativo di altra/e persone cui le chiavi siano affidate.
3. Nel caso di serratura magnetica ogni fruitore in possesso di badge dovrà controllare la conservazione e il corretto utilizzo delle attrezzature, arredo del precedente consumatore avvertendo entro 30 minuti dall'apertura l'Amministrazione Separata.
4. In caso di mancata verifica da parte del responsabile senza segnalazione all'Amministrazione Separata sarà considerato responsabile del danno e quindi obbligato al risarcimento del danno l'ultimo utilizzatore che risulterà dall'apertura della serratura magnetica.
5. La consegna delle chiavi e la riconsegna a fine utilizzo sarà registrata.

ART. 14 – UTILIZZO APPARECCHIATURE PROPRIE

1. L'eventuale volontà di collocare apparecchi elettrici e/o fonici o altre attrezzature proprie all'interno dell'area dove è ubicato il Centro Polivalente dovrà essere specificata contestualmente alla domanda di concessione.
2. Le suddette attrezzature/impianti dovranno essere perfettamente in regola con le norme vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistiche.
3. È fatto divieto di introdurre negli spazi apparecchiature non omologate e/o non collaudate, nonché oggetti e materiali pericolosi o dannosi per la salute.

ART. 15 – DIVIETI

1. È fatto divieto di fumare in tutti i luoghi chiusi, compresi perciò la sala medesima, le scale e gli atrii.
2. È vietato compiere qualsiasi azione che possa danneggiarne l'integrità dei locali e delle attrezzature.
3. Al richiedente della sala o attrezzatura non è consentito concedere l'uso della stessa a soggetti terzi né farne un uso diverso di quello autorizzato.

ART. 16 – CONTROLLO.

1. L'Amministrazione Separata ha ampia facoltà di controllo che si riserva di esercitare in qualsiasi momento per assicurare che la concessione si svolga regolarmente ed in conformità ai patti convenuti, e che le attrezzature siano utilizzate in modo corretto e mantenute in buono stato di efficienza.
2. Qualora si riscontrassero inadempienze agli obblighi di cui al presente regolamento, l'Amministrazione Separata, previa contestazione al concessionario, si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento la concessione dell'uso dei locali e delle attrezzature.
3. Il concessionario, in caso di danni ai locali o alle attrezzature, dovrà segnalarli entro 24 ore dalla loro contestazione.
4. Il Preposto, operati i sopralluoghi del caso, procederà alla quantificazione dei danni e ne comunicherà l'importo al responsabile del danno stesso, il quale dovrà procedere al pagamento entro 30 giorni dalla comunicazione. In caso di inadempienza, l'Amministrazione Separata avvierà il procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.
5. All'inizio ed allo scadere della concessione l'amministrazione separata si riserva la facoltà di effettuare un

**AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA DEL
COMUNE DI L'AQUILA**

sopralluogo per verificare lo stato del locale. Al sopralluogo parteciperà il concessionario.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva. =====

RICHIESTA CONCESSIONE

barrare sempre la casella o le caselle interessate alla richiesta

inserire il riferimento DPR

Il sottoscritto: Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____ Residente a _____ Prov. _____

cap. _____ Via _____ n. _____ C.F./P.IVA _____

tel. _____ cell. _____ e-mail _____

Legale rappresentante/incaricato dell'Associazione/Ente _____

CHIEDE

per il giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

L'UTILIZZO IN CONCESSIONE DELLA:

☐ SALA CONGRESSI - PIANO TERRA	☐ SALA RIUNIONE – PRIMO PIANO
---	--

Per:

- ☐ convegni/conferenza;
- ☐ spettacolo teatrale o musicale specificare: _____;
- ☐ mostra;
- ☐ cerimonie specificare: _____;
- ☐ Pranzi, e Cene specificare: _____;
- ☐ Serate danzanti;
- ☐ Partiti – associazioni o gruppi con finalità politiche -;
- ☐ assemblea consorzi, associazioni culturali, etc;
- ☐ incontro pubblico (specificare): _____;
- ☐ riunione privata (specificare): _____;
- ☐ altro: _____

CHIEDE INOLTRE L'USO DELLA

☐ CUCINA

A tal fine dichiara che l'iniziativa è:

- ☐ rivolta al territorio della frazione, non riguarda eventi personali/familiari e non ha lo scopo commerciale e di lucro;
- ☐ è gratuita ed aperta al pubblico;
- ☐ è gratuita e riservata ai soli soci;
- ☐ prevede la partecipazione massima di n. _____ persone;
- ☐ è rivolta ad un evento personale/familiare: _____

SI IMPEGNA

- ☐ a versare il deposito cauzionale pari a euro _____ per l'uso della sala convegni e/o cucina;
- ☐ a pagare anticipatamente euro _____ quale corrispettivo d'uso della sola sala convegni;
- ☐ a pagare anticipatamente euro _____ quale corrispettivo d'uso della sala convegno con annessa cucina;
- ☐ a pagare anticipatamente euro _____ quale corrispettivo d'uso della sala riunioni;

AMMINISTRAZIONE SEPARATA BENI DI USO CIVICO DELLA FRAZIONE DI TEMPERA

- ☐ al risarcimento di eventuali danni prodotti alle sale, arredi, attrezzature e impianti.
- ☐ I versamenti dovranno essere effettuati a favore dell'Amministrazione Separata di Tempera, pagando con assegno circolare o direttamente alla Banca Credito Cooperativa di Roma, filiale di Paganica con codice IBAN n. IT 85 T 08327 03603 000000000717, Tesoriere dell'Ente, così come previsto dai vigenti regolamenti per la concessione in uso a terzi della sala convegni, sala riunione e cucina per uso saltuario.
- ☒ a riconsegnare al termine della manifestazione, in perfetto stato di ordine e pulizie, provvedendo alla chiusura degli accessi e allo spostamento di tutti i cassonetti della raccolta differenziata all'esterno della cancellata per il ritiro da parte dell'ASM;
- ☒ a riconsegnare la sala nelle condizioni iniziali di ordine e pulizia e le chiavi riconsegnate il giorno lavorativo seguente all'occupazione, salvo diversa disposizione;
- ☒ Allega ricevuta di pagamento effettuato presso la Banca di Credito Cooperativa il giorno _____.

DICHIARA

- ✓ di esonerare da ogni responsabilità l'Amministrazione Separata per danni a terzi;
 - ✓ di non superare la capienza massima del locale concesso in uso, pari a n. 80 persone;
 - ✓ in caso di utilizzo della cucina di osservare gli adempimenti previsti dalla legislazione fiscale e tributaria e dalle norme di sicurezza ed igiene alimentare esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali inosservanze o adempimenti;
 - ✓ di essere che il responsabile HACCP è il signor _____ che è in possesso dell'attestato di formazione/aggiornamento in materia di igiene degli alimenti nonché di idonea copertura assicurativa contro gli infortuni;
 - ✓ di rispettare gli adempimenti di cui alle disposizioni vigenti in materia di autorizzazione temporanea somministrazione alimenti e bevande);
 - ✓ che la cessazione della manifestazione ha termine alle ore ____ (max. 23:00-24:00), mentre lo spegnimento delle luci avviene entro e non oltre le ore 1:30 del giorno seguente;
- Il richiedente sotto la propria responsabilità, manlevando il Comitato dell'Amministrazione e i suoi componenti, durante l'utilizzo assicura:
- il rispetto della normativa vigente in materia di divieto di fumo, ed il rispetto, in modo rigoroso, di quanto previsto dal protocollo HACCP;
 - garantisce il servizio d'ordine e il rispetto di tutte le norme di sicurezza, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo;
 - che le porte di accesso risultino facilmente apribili, che eventuali attrezzature devono essere installate in conformità alle norme e rese inaccessibili al pubblico;
 - di non consentire di effettuare allacciamenti temporanei all'impianto a gas della cucina, né all'interno né all'esterno, per l'utilizzo di apparecchiature a gas e non consente di manomettere gli impianti elettrici e a gas con collegamenti volanti e/o non preventivamente autorizzati.

Tempera _____

In fede

- ☐ Visto del Preposto o Presidente che autorizza: _____
 - ☐ Visto del Preposto o Presidente per il patrocinio della manifestazione: _____

Tariffe per rimborso spese uso della sala riunione, sala convegni e cucina

Le tariffe sono determinate con delibera del Comitato di Amministrazione e sono soggette a rivalutazione Istat se non variano rispetto all'anno precedente

EVENTI GRATUITI – ART. 1 COMMA 1

La sala e le attrezzature vengono concesse gratuitamente:

- 1) per lo svolgimento di attività istituzionali collegate al mandato amministrativo;
- 2) per manifestazioni o attività patrocinate dall'Amministrazione Separata;
- 3) le attività organizzate da Istituti scolastici; da comitati di genitori e volontari della frazione per finalità scolastiche; dal Comune, dall'Azienda sanitaria pubblica, dalla Parrocchia, dalle associazioni temperesi, dagli enti pubblici e dai privati residenti per attività che coinvolgono l'intera popolazione;
- 4) per attività di organismi o enti non a scopo di lucro e nei quali prevale l'azione di volontariato gratuito con rilevanti fini sociali;
- 5) per attività di associazione o società che svolgono servizi per conto dell'Amministrazione Separata.

CAUZIONE – ART. 4

	Per i residenti a Tempera	Per i non residenti a Tempera
Comma 6: Per l'uso occasionale della sala dovrà essere versata all'atto dell'accettazione della domanda una cauzione di euro	€ 100,00	€ 200,00
Comma 7: Per l'uso ricorrente della sala per le finalità consentite, dovrà essere versata all'atto dell'accettazione della domanda una cauzione di euro	€ 250,00	€ 500,00
La Cauzione sarà restituita non appena sarà accertato che la riconsegna è avvenuta nelle condizioni iniziali di ordine e pulizia. Eventuali spese per danni o danneggiamenti all'immobile, agli arredi o alle attrezzature, non dovute all'ordinaria usura, restano a carico del richiedente che dovrà farsi carico degli oneri per la riparazione o sostituzione dei beni danneggiati come anche per smarrimento delle attrezzature messe a disposizione.		

A) Sala Convegni – piano terra

Durata	USO SALTUARIO		USO CONTINUATIVO	
	Periodo estivo ¹	Periodo invernale ¹	Periodo estivo ¹	Periodo invernale ¹

¹ Periodo estivo: dal 01 maggio al 30.09. Periodo invernale: dal 01.10 al 30.04

Residenti – uso privato – <i>nelvi non residenti</i>	fino a sei ore	70,00	100,00		
	Intera giornata	140,00	200,00		
Non residenti – uso privato -	fino a sei ore	130,00	160,00		
	Intera giornata	220,00	280,00		

Parrocchia, Associazioni altri enti, gruppi e privati residenti per attività che coinvolgono l'intera popolazione		Gratuito ¹	Gratuito ¹	convenzione	convenzione
--	--	-----------------------	-----------------------	-------------	-------------

¹ Per il periodo dal 01 Ottobre al 30 aprile i costi per riscaldamento dei locali devono essere rimborsati, tenendo conto del consumo effettuato e del costo medio a metro cubo del gas dell'ultima bolletta pervenuta.
Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario.

Parrocchia, Associazioni altri enti, gruppi e privati residenti per attività che <u>non</u> coinvolgono l'intera popolazione	fino a sei ore	60,00	100,00		
	Intera giornata	80,00	160,00		
Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario					

Associazioni, Enti, Gruppi e privati	fino a sei ore	80,00	120,00		
--------------------------------------	----------------	-------	--------	--	--

A) Sala Convegni – piano terra

Durata	USO SALTUARIO		USO CONTINUATIVO	
	Periodo estivo ¹	Periodo invernale ¹	Periodo estivo ¹	Periodo invernale ¹

¹ Periodo estivo: dal 01 maggio al 01.05 al 30.09. Periodo invernale: dal 01.10 al 30.04

non residenti per attività che coinvolgono l'intera popolazione -	Intera giornata	100,00	180,00		
Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario					

Associazioni, Enti, Gruppi e privati non residenti per attività che non coinvolgono l'intera popolazione -	fino a sei ore	100,00	140,00		
	Intera giornata	150,00	220,00		
Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario					

Associazioni Enti, Gruppi non locali	fino a sei ore	150,00	190,00		
	Intera giornata	200,00	280,00		
Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario					

Istituti scolastici, associazione genitori e volontari per finalità scolastiche		Gratuito ¹	Gratuito ¹	convenzione	convenzione
---	--	-----------------------	-----------------------	-------------	-------------

¹ Per il periodo dal 01 Ottobre al 30 aprile i costi per riscaldamento dei locali devono essere rimborsati, tenendo conto del consumo effettuato e del costo medio a metro cubo del gas dell'ultima bolletta pervenuta.

Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario.

Comune L'Aquila, Azienda sanitaria locale, Enti pubblici per incontri con la collettività locale		Gratuito ¹	Gratuito ¹		
--	--	-----------------------	-----------------------	--	--

Partiti – associazioni o gruppi con finalità politiche che coinvolgono i residenti in occasione di manifestazioni politiche		Gratuito ¹	Gratuito ¹		
---	--	-----------------------	-----------------------	--	--

¹ Per il periodo dal 01 Ottobre al 30 aprile i costi per riscaldamento dei locali devono essere rimborsati, tenendo conto del consumo effettuato e del costo medio a metro cubo del gas dell'ultima bolletta pervenuta.

Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario.

B) Sala riunione primo piano

Durata	USO SALTUARIO		USO CONTINUATIVO	
	Periodo estivo	Periodo invernale	Periodo estivo	Periodo invernale

¹ Periodo estivo: dal 01 maggio al 01.05 al 30.09. Periodo invernale: dal 01.10 al 30.04

Residenti – uso privato – <i>+ privati</i>	fino a sei ore	30,00	45,00		
	Intera giornata	50,00	80,00		

Non residenti – uso privato -	fino a sei ore	45,00	60,00		
	Intera giornata	70,00	100,00		

Parrocchia, Associazioni altri enti, gruppi e privati residenti per attività che coinvolgono l'intera popolazione		Gratuito ¹	Gratuito ¹		
---	--	-----------------------	-----------------------	--	--

¹ Per il periodo dal 01 Ottobre al 30 aprile i costi per riscaldamento dei locali devono essere rimborsati, tenendo conto del consumo effettuato e del costo medio a metro cubo del gas dell'ultima bolletta pervenuta.

Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario.

Parrocchia, Associazioni altri enti, gruppi e privati residenti per	fino a sei ore	45,00	60,00		
---	----------------	-------	-------	--	--

B) Sala riunione primo piano

Durata	USO SALTUARIO		USO CONTINUATIVO	
	Periodo estivo	Periodo invernale	Periodo estivo	Periodo invernale

¹ Periodo estivo: dal 01 maggio al 01.05 al 30.09. Periodo invernale: dal 01.10 al 30.04

attività che <u>non</u> coinvolgono l'intera popolazione	Intera giornata	70,00	100,00		
--	-----------------	-------	--------	--	--

¹ Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario

Associazioni Enti, Gruppi non locali	fino a sei ore	60,00	75,00		
	Intera giornata	80,00	110,00		

¹ Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario

Istituti scolastici, associazione genitori e volontari per finalità scolastiche		Gratuito ¹	Gratuito ¹		
---	--	-----------------------	-----------------------	--	--

¹ Per il periodo dal 01 Ottobre al 30 aprile i costi per riscaldamento dei locali devono essere rimborsati, tenendo conto del consumo effettuato e del costo medio a metro cubo del gas dell'ultima bolletta pervenuta.
Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario.

C) Cucina

Durata	USO SALTUARIO		USO CONTINUATIVO	
	Periodo estivo	Periodo invernale	Periodo estivo	Periodo invernale

¹ Periodo estivo: dal 01 maggio al 01.05 al 30.09. Periodo invernale: dal 01.10 al 30.04

Residenti – uso privato - <i>e rifiuti</i>		150,00	150,00		
Non residenti – uso privato -		250,00	250,00		

¹ Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario

Il concessionario deve comunicare il **Responsabile HACCP** quale incaricato ad occuparsi non solo della corretta gestione dell'alimenti e della prevenzione di qualsiasi forma di contaminazione, ma anche di aspetti di natura organizzativa, della cura dei rapporti con i collaboratori di cucina e della supervisione dei macchinari utilizzati in cucina.

Parrocchia, Associazioni altri enti, gruppi e privati residenti per attività che coinvolgono l'intera popolazione		Gratuito ¹	Gratuito ¹		
--	--	-----------------------	-----------------------	--	--

¹ L'uso del gas deve essere ripagato, tenendo conto dell'consumo effettuato e del costo medio a metro cubo del gas dell'ultima bolletta pervenuta.

Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario.
Il concessionario deve comunicare il **Responsabile HACCP** quale incaricato ad occuparsi non solo della corretta gestione dell'alimenti e della prevenzione di qualsiasi forma di contaminazione, ma anche di aspetti di natura organizzativa, della cura dei rapporti con i collaboratori di cucina e della supervisione dei macchinari utilizzati in cucina.

Associazioni, Enti, Gruppi locali - uso privato per attività che non coinvolgono l'intera popolazione -		230,00 ¹	230,00 ¹		
--	--	---------------------	---------------------	--	--

Associazioni Enti, Gruppi non locali		250,00 ¹	250,00 ¹		
---	--	---------------------	---------------------	--	--

¹ Tutti i rifiuti prodotti durante l'utilizzo degli immobili dovranno essere conferiti dal concessionario

Il concessionario deve comunicare il **Responsabile HACCP** quale incaricato ad occuparsi non solo della corretta gestione dell'alimenti e della prevenzione di qualsiasi forma di contaminazione, ma anche di aspetti di natura organizzativa, della cura dei rapporti con i collaboratori di cucina e della supervisione dei macchinari utilizzati in cucina.

