

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEL CENTRO SPORTIVO POLIVALENTE

Art.1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il Comune di San Cipriano Po (PV) è proprietario del centro sportivo polivalente sito in Viale Papa Giovanni XXIII e meglio identificato al Catasto al fg. 11 mapp. 31;
2. Nelle more dell'affidamento in gestione del suddetto, per destinarlo a spazio di incontro dedicato ad attività sportiva di gruppo, è intenzione del Comune valorizzare l'immobile, mediante sua messa a disposizione dei soggetti di cui all'art.2.
3. E' consentito l'utilizzo temporaneo del centro sportivo polivalente per le seguenti finalità:
 - a) Feste organizzate da privati;
 - b) Corsi sportivi scolastici;
 - c) Eventi parrocchiali;
 - d) Manifestazioni sportive;
 - e) Manifestazioni culturali.

Art.2 – DESTINATARI

1. Possono chiedere l'uso dell'immobile di cui all'art.1 i seguenti soggetti:
 - a- Privati, purché maggiorenni;
 - b- Associazioni e/o gruppi spontanei locali
 - c- Organismi operanti nella Parrocchia di San Cipriano Po
 - d-Istituzioni scolastiche ed organismi attivi nelle stesse.
2. I soggetti di cui al comma 1 dovranno attenersi scrupolosamente all'osservanza del presente regolamento ed alle direttive imposte di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.
3. Le richieste saranno eseguibili in ordine cronologico.
4. E' assolutamente vietato l'utilizzo dell'immobile a scopo di lucro.

Art. 3 – RICHIESTE UTILIZZO

1. Le domande per l'utilizzo del centro sportivo polivalente, se presentate da Associazioni/Organismi, devono essere sottoscritte dal Legale Rappresentante o dal Responsabile dell'Associazione Sportiva o dell'Ente, tutte le richieste anche quelle sottoscritte da Privati vanno indirizzate all'Amministrazione Comunale, secondo lo schema allegato (All.to A). Il richiedente medesimo risulta responsabile per tutto il periodo di detenzione delle chiavi. Ogni domanda deve essere redatta in carta semplice, come da modello allegato e deve pervenire agli uffici comunali almeno 3 (tre) giorni prima dell'utilizzo del centro medesimo, indicandone in modo preciso l'impiego (festa, torneo, allenamento, ecc.).
2. Sulla richiesta deciderà il Responsabile del Servizio Competente, sentito il Sindaco, secondo le disposizioni del presente regolamento. In casi particolari (es.: difficoltà nello stabilire l'ordine di priorità, casi di diniego dubbi, ecc.) la decisione è rimessa alla Giunta Comunale.
3. Le prenotazioni per l'uso della struttura polivalente andranno effettuate presso gli uffici comunali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00. Al sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00.

Art. 4 – SPESE

1. Sono a carico del Comune le spese di illuminazione ed utenze in generale, manutenzione degli impianti e delle attrezzature, con esclusione di quelle appartenenti alle singole Società, Associazioni/Organismi/Privati temporaneamente collocate nella struttura, per lo svolgimento delle attività.
2. Sono a carico del richiedente le spese di pulizia, il canone per l'utilizzo oltre ad ogni altra ulteriore spesa connessa all'organizzazione dell'evento (ES.: SIAE, vigilanza, ecc.).

Art. 5 – CANONE DI UTILIZZO

1. A titolo di compartecipazione per le spese sostenute dal Comune nonché per l'utilizzo del centro sportivo polivalente, si concede il medesimo, per le finalità di cui all'art. 1, dietro corresponsione di un canone così determinato:
 - a) Privati residenti: euro 50,00 forfettari a copertura dell'utilizzo per l'intero evento (es. festa di

- compleanno);
 - b) Privati NON residenti: euro 100,00 forfettari a copertura dell'utilizzo per l'intero evento (es. festa di compleanno);
 - c) Enti/Associazioni/Organismi/Istituzioni: euro 50,00 all'ora per le prime 6 ore di utilizzo ed € 25,00 all'ora a partire dalla settima ora di utilizzo.
2. In ogni caso, il centro sportivo polivalente dovrà essere lasciato libero da cose e/o persone entro le ore 02,00 del giorno successivo a quello di utilizzo salvo deroghe particolari rilasciate su richiesta scritta dall'Amministrazione. Il concessionario si impegna a riconsegnare le chiavi della struttura presso gli uffici comunali entro le ore 13,30 del giorno successivo a quello di utilizzo.
 3. Gli importi dei canoni concessori, ed eventuali ulteriori esenzioni, garanzie, orari e periodi per l'utilizzo dell'immobile, potranno essere, in seguito, modificati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento. In ogni caso, la concessione gratuita della struttura, in favore di Enti/Associazioni/Organismi/Istituzioni, purchè senza finalità di lucro, potrà essere disposta dalla Giunta Comunale, previa richiesta scritta.

Art. 6 – VERBALE DI CONSEGNA E DI RESTITUZIONE

1. Alla consegna dei locali, degli impianti e delle attrezzature, verrà redatto, in contraddittorio, un verbale da cui dovrà risultare il loro stato e la natura, qualità e quantità delle attrezzature e dei materiali in dotazione.
2. 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.
3. Per le finalità di cui ai commi 1 e 2, il concessionario è tenuto a concordare preventivamente con gli uffici Comunali l'orario di consegna della struttura.
4. Tutti i danni arrecati ai locali, alle attrezzature o le sottrazioni di materiale dovranno essere comunicati immediatamente agli Uffici Comunali.
5. Di ogni danno al patrimonio mobile ed immobile del Comune che potesse derivare dall'uso improprio dei locali sarà responsabile il gruppo o la società o il privato nella persona del firmatario della domanda di concessione in uso, cui saranno addebitate le spese sostenute per l'eliminazione del danno.

Art. 7 – RESPONSABILITA' CIVILE

1. Le Società, Associazioni, Gruppi ed i Privati che usufruiscono dell'immobile, manlevando il Comune da ogni responsabilità, sono direttamente responsabili per eventuali danni che possono derivare a persone o a cose durante il periodo di detenzione delle chiavi per l'utilizzo dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

Art. 8 – CUSTODIA E SORVEGLIANZA

1. Le Società, Associazioni, i Gruppi ed i Privati, durante il periodo di detenzione delle chiavi, sono responsabili della custodia.
2. La vigilanza del centro sportivo polivalente e l'obbligo di verificare il rispetto delle disposizioni del presente regolamento è affidata al Personale della Polizia Locale: eventuali reclami dovranno pervenire, per iscritto, agli Uffici Comunali.
3. Il concessionario risponde per il risarcimento dei danni cagionati alla struttura, a cose e/o persone all'interno della struttura concessa e per tutto il periodo di detenzione delle chiavi.

Art. 9 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le società, Associazioni, i Gruppi ed i Privati, provvederanno a pagare, contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'uso dei locali, comunque prima della consegna delle chiavi, il canone dovuto.
2. Il pagamento avverrà con le seguenti modalità: fino ad un max di EURO 200,00 pagamento in contanti. Oltre EURO 200,00 pagamento tramite bonifico bancario anticipato.

Art. 10 – OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE

1. Il concessionario ha l'obbligo di rispettare il patrimonio comunale e di risarcire l'Ente, a fronte di eventuali danni causati a beni mobili e/o immobili nel periodo di detenzione delle chiavi.
2. Il concessionario si obbliga al rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento.
3. Ogni mancanza sarà soggetta ad una sanzione da parte del Responsabile della Polizia Municipale da un minimo di EURO 50,00 ad un max. di EURO 500,00 oltre al pagamento di eventuali danni arrecati alla struttura nella sua interezza.

4. Ogni mancanza grave può comportare l'interdizione all'accesso alla struttura stessa.
5. La Giunta Comunale può revocare in qualsiasi momento l'uso del centro sportivo polivalente per adibirlo ad attività sportivo-ricreative e/o culturali, organizzate dall'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 11 – NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per tutto quanto non espressamente richiamato, al presente regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore alla dichiarazione di immediata eseguibilità da parte del Consiglio Comunale o, in assenza, decorsi 10 gg. Dalla pubblicazione della delibera di approvazione sull'albo pretorio on line dell'Ente.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende espressamente abrogata ogni altra disposizione assunta dall'Amministrazione, anche regolamentare, al medesimo contraria.

OGGETTO: Richiesta utilizzo CENTRO SPORTIVO POLIVALENTE.

Il sottoscritto/a _____ in rappresentanza
di _____ (1)
tel. _____, richiede l'uso del CENTRO SPORTIVO
POLIVALENTE per i/l giorno/i
dalle ore _____ alle ore _____
per _____ (2)

Il sottoscritto si impegna ad attenersi all'osservanza del regolamento comunale, approvato con delibera di C.C. n.... del....., nonché alla normativa in materia prevista dal Codice civile.
Per l'utilizzo dell'immobile, si impegna a corrispondere, all'atto della concessione e comunque prima della consegna delle chiavi la somma di cui all'art. 5, 1 comma (3), a titolo di canone concessorio mediante le modalità di cui all'art. 9 del regolamento comunale richiamato, pari ad € _____.

Letto e sottoscritto per accettazione.
In fede.

_____ li _____

Firma

(1) specificare l'Ente e il nome del responsabile

(2) indicare il tipo di manifestazione.

(3) - privati residenti: euro 50,00 forfettari a copertura dell'utilizzo per l'intero evento (es. festa di compleanno); privati NON residenti: euro 100,00 forfettari a copertura dell'utilizzo per l'intero evento (es. festa di compleanno); Enti/Associazioni/Organismi/Istituzioni: euro 50,00 all'ora per le prime 6 ore di utilizzo ed € 25,00 all'ora a partire dalla settima ora di utilizzo.

.....
Prot. _____ del _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO, sentito il Sindaco,

Vista la richiesta presentata da _____

In data _____

AUTORIZZA

L'uso del CENTRO SPORTIVO POLIVALENTE ubicato in Viale Papa Giovanni XXIII per il/i giorno/i _____ alle sopra riportate condizioni e alle norme stabilite dal codice civile e dal regolamento comunale.

Visto l'avvenuto pagamento del canone di concessione, pari ad € _____, consegna al richiedente una copia delle chiavi in data _____.

San Cipriano Po _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO