

PARROCCHIA S. MARIA ASSUNTA
TREVIGNANO ROMANO

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DEI LOCALI DI PROPRIETA' DELLA
PARROCCHIA S. MARIA ASSUNTA
DI TREVIGNANO ROMANO**

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Individuazione immobili

Art. 3 Utilizzo dei locali

Art. 4 Modalità di assegnazione dei locali

Art. 5 Priorità nell'assegnazione dei locali

Art. 6 Corrispettivo dell'assegnazione

Art. 7 Esenzioni ed agevolazioni

Art. 8 Norme per l'utilizzo delle locali

Art. 9 Revoca della concessione

Art. 10 Risarcimento danni

Art. 11 Entrata in vigore

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso delle sale, dei locali e delle strutture, in seguito denominate "locali", di proprietà della Parrocchia S. Maria Assunta di Trevignano Romano che possono essere adibiti a riunioni, corsi, assemblee, manifestazioni, convegni, mostre od iniziative in genere.
2. La Parrocchia intende favorire in tal modo il miglior utilizzo delle proprie strutture in favore della Comunità Trevignanese, anche in ossequio alla volontà di Don Carmelo Benedetti realizzatore delle stesse.

ARTICOLO 2

Individuazione immobili

1. I locali da concedere in uso per finalità socio-culturali e ricreative, sono tutti quelli di proprietà della Parrocchia ed in particolare quelli siti in Via Garibaldi 127 destinati ad attività oratoriali ed individuati nella struttura accatastata al foglio 7, particella 957, sub 2.

ARTICOLO 3

Utilizzo dei locali

1. I locali possono essere concessi in uso a enti e associazioni culturali e sportive, o ai privati per:
 - a) assemblee, corsi, convegni, manifestazioni, iniziative di carattere sociale, culturale, artistico;
 - b) manifestazioni a carattere economico e commerciale;
 - c) assemblee condominiali;
 - d) avvenimenti sportivi, feste, intrattenimenti, spettacoli fino ad un massimo di partecipanti indicato nell'autorizzazione. In questo caso saranno a carico del concessionario tutti gli adempimenti relativi a prescrizioni, obblighi od autorizzazioni SIAE o di altri Enti.
2. L'utilizzo dei locali è riservato, in via prioritaria, a manifestazioni promosse o patrocinate dagli enti di cui al p. 1 operanti nel territorio di Trevignano Romano.
3. È escluso l'uso dei locali come:
 - a) sedi, anche provvisorie, di enti e associazioni;
 - b) deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampati ecc.
4. Enti e associazioni possono richiedere un uso periodico di un determinato locale. Tale richiesta non può comunque superare il periodo di 12 mesi. A tale scopo verrà individuato apposito locale.
Gli spazi richiesti in uso periodico potranno essere concessi al massimo per due giorni alla settimana al fine di consentire a tutti i richiedenti la fruibilità degli spazi;

5. Tutte le richieste a carattere periodico saranno esaminate compatibilmente con le necessità complessive dei soggetti di cui sopra.
6. Anche nel caso di assegnazione in uso periodico rimangono valide a tutti gli effetti le disposizioni previste dal presente Regolamento.

ARTICOLO 4

Modalità di concessione

1. Chiunque intenda utilizzare i locali parrocchiali deve presentare apposito modulo (allegato al presente regolamento) sottoscritto dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione, con indicazione delle generalità del richiedente, l'individuazione del locale richiesto, il giorno e la fascia oraria richiesta, l'attività che si intende svolgere, il numero massimo di persone che potranno accedere al locale, il nominativo del responsabile del locale nel corso della iniziativa.
2. L'istanza per ottenere la concessione va presentata al Parroco almeno 15 giorni lavorativi prima del suo utilizzo, al fine di consentire ogni opportuna verifica.
3. Ottenuta la disponibilità il richiedente provvede al versamento anticipato dell'eventuale importo dovuto. Il richiedente potrà utilizzare il locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso.
4. Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui al comma 1) la Parrocchia invita il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per l'istruttoria della pratica, che dovranno essere forniti entro 15 giorni dalla data di richiesta. L'eventuale diniego potrà essere comunicato per iscritto o anche verbalmente al soggetto interessato.
5. Le assegnazioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali. È vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

ARTICOLO 5

Priorità nell'assegnazione dei locali

1. Le assegnazioni verranno rilasciate previa verifica della disponibilità dei locali richiesti e nel rispetto di quanto disposto dal presente regolamento.
2. Nel caso più Associazioni richiedano l'utilizzo anche periodico della medesima struttura in giorni e orari che non consentano il soddisfacimento complessivo delle richieste, fatta salva la facoltà concessa ai richiedenti di accordarsi fra loro, la priorità verrà data alle associazioni locali iscritte nel competente albo comunale e stabilmente costituite che svolgano attività nei confronti del maggior numero di iscritti.

ARTICOLO 6

Corrispettivo dell'assegnazione

1. In considerazione delle finalità pastorali e sociali perseguite dalla Parrocchia, non viene richiesto un corrispettivo per l'assegnazione dei locali. Può esser previsto all'atto di assegnazione un contributo forfettario alle spese di gestione del locale costituite da pulizia, riscaldamento o raffreddamento, illuminazione. L'importo del rimborso forfettario sarà differenziato per tipologia e scopo di utilizzo dell'immobile e per periodo di utilizzo. Il pagamento del rimborso dovrà avvenire prima dell'utilizzo dei locali fatta salva la facoltà di rateizzare gli importi su base mensile per usi continuativi.

2. Il mancato o minor utilizzo della sala dopo il rilascio dell'assegnazione per cause non imputabili alla Parrocchia non conferisce all'assegnatario alcun diritto alla restituzione del contributo già versato o pattuito.

ARTICOLO 7

Esenzioni ed agevolazioni

1. Nella definizione dei contributi forfettari di cui all'articolo 6 comma 1 saranno previste agevolazioni ed esenzioni in base alle peculiarità dei concessionari richiedenti e più specificatamente se trattasi di manifestazioni o corsi patrocinati, riunioni o manifestazioni di associazioni senza fini di lucro.

ARTICOLO 8

Norme per l'utilizzo dei locali

1. L'assegnatario è tenuto ad osservare tutte le prescrizioni in ordine all'utilizzo delle sale contenute nella lettera di assegnazione.

2. L'assegnatario è tenuto altresì a:

- a) fare uso delle sale e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;
- b) riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa. L'utilizzatore è tenuto al riordino dei tavoli e delle sedie, nel caso di evidente sporcizia raccogliere il tutto e provvedere a rimuovere i sacchi della spazzatura quando si lascia l'aula. Qualsiasi oggetto lasciato all'interno della sala sarà automaticamente gettato.
- c) non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti della sala;
- d) a non apportare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi senza richiesta di autorizzazione e conferma scritta del Parroco;
- e) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
- f) osservare tutte le leggi, regolamenti, prescrizioni vigenti;
- g) ottenere tutte le autorizzazioni e/o concessioni di altri Enti od organismi in ordine alle attività esercitate nelle strutture assegnate.

3. L'uso della musica va limitato compatibilmente con le attività spirituali svolte all'Oratorio (s. Messa; rosario) e nel rispetto dei vicini.

4. In particolare, è fatto divieto

- a) dell'uso di coriandoli, schiuma e quant'altro possa recare danni;
- b) di fumare nelle aule;
- c) di portare all'esterno tavoli, sedie e quant'altro è presente nelle aule;
- d) di accendere fuochi, barbecue, fornelli e quant'altro sia all'interno che all'esterno delle aule;
- e) l'uso di apparecchiature elettriche come frigoriferi, fornelli etc. al di fuori del materiale già esistente.

ARTICOLO 9

Revoca dell'assegnazione

1. L'assegnazione può essere revocata fino a 48 ore prima dell'inizio della data di utilizzo per improvvise, impreviste ed inderogabili necessità della Parrocchia.

2. In tal caso la Parrocchia è sollevata dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo già versato.

3. Parimenti l'assegnazione viene revocata, senza diritto ad alcun rimborso nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o nell'atto di assegnazione. Tale ipotesi potrà comportare inoltre l'esclusione del richiedente dalla ulteriore possibilità di ottenere sale parrocchiali in assegnazione.

4. L'assegnazione viene revocata in caso di inosservanza ad uno qualsiasi dei punti stabiliti nell'art. 8

ARTICOLO 10

Risarcimento danni

1. L'assegnatario, in solido con l'Ente, Associazione od organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.

2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva di quanto dovuto, fatta salva la facoltà della Parrocchia di denuncia all'Autorità competente.

3. È inoltre a carico dell'assegnatario, con esclusione di ogni responsabilità a carico della Parrocchia, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi occorsi a causa o in occasione dell'assegnazione sia all'interno che all'esterno della sala.