



**COMUNE DI OSNAGO**

**PROVINCIA DI LECCO**

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI STRUTTURE COMUNALI**

*Approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 28.1.2011.*

COMUNE DI OSNAGO  
N° 72 REG. PUBBLICAZIONI  
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO  
DAL 11 Feb 11 AL 11/03/11  
IL MESSO COMUNALE





**COMUNE DI OSNAGO**

**PROVINCIA DI LECCO**

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

# **Regolamento per la concessione in uso di Strutture Comunali**

## **Sommario**

### ***Parte I - Norme generali***

- Art. 1 - Tipologia delle strutture in uso
- Art. 2 - Fruttori della concessione
- Art. 3 - Responsabilità della concessione

### ***Parte II - Concessioni per uso occasionale***

- Art. 4 - Definizione
- Art. 5 - Presentazione delle domande
- Art. 6 - Autorizzazioni all'utilizzo
- Art. 7 - Modalità di utilizzo e cauzione
- Art. 8 - Tariffe

### ***Parte III - Concessioni per uso duraturo***

- Art. 9 - Definizione
- Art. 10 - Convenzioni
- Art. 11 - Presentazione delle domande
- Art. 12 - Approvazione convenzioni
- Art. 13 - Modalità di utilizzo e cauzione
- Art. 14 - Tariffe



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

## **Parte I** **NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Tipologia delle strutture concesse in uso**

1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in uso delle seguenti strutture:
  - a1) Locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale – sala feste;
  - a2) Locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale – sala riunioni;
  - b) Locali per riunioni siti al piano terra di Via Cavour;
  - c) Sala civica "Sandro Pertini" presso centro socio-culturale Viale Rimembranze (Primo piano);
  - d) Sala piano terra presso centro socio-culturale Viale Rimembranze - sala anta;
  - e) Sala riunione piano terra in Piazza Dante
  - f) Parco "Matteotti";
  - g) Spazio Opera "F. De Andrè" Via Matteotti;
  - h) Palestra di Via Matteotti (ed eventualmente relativi spogliatoi);
  - i) Campetto di calcio di Via Matteotti (ed eventualmente relativi spogliatoi);
  - j) Campo di calcio di Via Gorizia;
  - k) Campetto di pallavolo/pallacanestro in Via Donizetti;
  - l) Pista di pattinaggio di Via Edison;
  - m) Campi da tennis Via Matteotti;
  - n) Ambulatorio comunale di Piazza Dante;
2. La concessione in uso degli spazi di cui ai punti h) e i) potrà avvenire esclusivamente in orario in cui dette strutture non vengono utilizzate per attività scolastiche e attività previste in convenzioni attive con l'Amministrazione Comunale.
3. Le modalità di utilizzo della palestra comunale di Via Matteotti e del campo sportivo di Via Gorizia sono disciplinate dagli appositi regolamenti approvati con deliberazione C.C. n. 45 del 21.5.1992 e C.C. n. 57 del 5.4.1989.
4. L'utilizzo dei campi da tennis di Via Matteotti è subordinato a semplice prenotazione (anche telefonica) presso il soggetto incaricato, che è tenuto a regolare la priorità di utilizzo in base all'ordine di arrivo delle richieste.
5. L'utilizzo delle strutture di cui ai punti k) ed l) è libero e gratuito per tutti i cittadini. L'Amministrazione Comunale potrà concedere l'utilizzo esclusivo delle suddette strutture per particolari manifestazioni eventualmente concordate con soggetti richiedenti. Qualora ciò comportasse la limitazione all'accesso ne verrà data idonea preventiva comunicazione alla cittadinanza.
6. L'utilizzo dell'ambulatorio comunale verrà garantito previa convenzione stipulata con medici di base per l'esercizio della loro professione. L'Amministrazione Comunale potrà concedere, su richiesta, l'utilizzo dell'ambulatorio anche ad enti o associazioni per iniziative di rilevanza sanitaria per la cittadinanza.

### **Art. 2**

#### **Fruitori della concessione**

1. Potranno fruire della concessione in uso delle strutture comunali di cui all'art. 1 comma 1: Enti Pubblici, Scuole, Associazioni, Oratori, Circoli, Società, singoli e gruppi di cittadini, per attività di carattere sportivo, culturale, ricreativo, filantropico, aggregativo, politico, assistenziale e di rilevanza sociale. E' invece escluso ogni utilizzo con prevalente finalità commerciale.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

2. Per il rilascio della concessione la priorità viene assegnata in base all'ordine di presentazione delle richieste al protocollo del Comune.
3. La priorità nell'utilizzo della palestra comunale di Via Matteotti è data secondo il Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 45 del 21.5.1992.

## Art. 3

### Responsabilità della concessione

1. Il Comune è sollevato dal Concessionario da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose, intendendo la concessione stessa rilasciata a rischio e pericolo del concessionario.
2. Nel caso di utilizzo delle strutture per attività espositive, il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza di assicurazione a tutela delle opere o beni prodotti, salvo espressa dichiarazione del concessionario che le opere o beni esposti siano privi di significativo valore economico, fermo restando che il comune è in ogni caso esonerato da ogni responsabilità. Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative (feste, ecc.) il concessionario dovrà attenersi alle norme relative ai pubblici spettacoli di cui al vigente Regolamento comunale di Polizia Urbana e delle altre disposizioni legislative in materia, oltre che al pagamento dei diritti di autore ove necessario. In ogni caso il concessionario dovrà provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni qualora le stesse siano indispensabili per la realizzazione delle iniziative. L'allestimento delle predette esposizioni e il ripristino dei locali è a totale carico del concessionario.
3. La gestione delle strutture concesse è a totale carico del concessionario, senza obbligo di presenza o di prestazioni di assistenza da parte di personale comunale.
4. In ogni caso il Comune si riserva la facoltà di sospendere la concessione, qualora per esigenze pubbliche inderogabili, lo stesso abbia necessità di utilizzo della struttura, dandone tempestiva comunicazione e senza che il concessionario abbia nulla a che pretendere, salvo il rimborso della tariffa per l'uso della struttura.

## Parte II

### CONCESSIONI PER USO OCCASIONALE

## Art. 4

### Definizione

1. E' da considerarsi utilizzo occasionale l'occupazione delle strutture per iniziative che abbiano durata fino a 2 giorni consecutivi o 5 giorni non consecutivi.

## Art. 5

### Presentazione delle domande

1. I soggetti di cui all'art. 2 per ottenere la concessione in uso, dovranno presentare domanda in carta semplice al Comune, preferibilmente utilizzando gli appositi schemi di richiesta disponibili presso l'ufficio Segreteria o sul sito internet Comunale. La concessione verrà rilasciata dal funzionario Responsabile del competente Settore, previo accertamento da parte dello stesso del possesso dei requisiti di cui all'art. 2 e della disponibilità e dell'idoneità della struttura.
2. Le domande per la concessione in uso delle strutture per l'utilizzo occasionale, dovranno pervenire obbligatoriamente all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data richiesta.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

## Art. 6 Autorizzazioni all'utilizzo

1. L'utilizzo occasionale delle strutture verrà concesso compatibilmente con la programmazione delle attività continuative, definite con apposite convenzioni secondo le modalità di cui alla Parte III del presente regolamento.
2. La concessione all'utilizzo viene rilasciata entro 5 giorni dall'arrivo della richiesta al protocollo, fatte salve eventuali esigenze in corso di definizione in ordine alla disponibilità delle strutture da parte dell'Amministrazione Comunale, che obblighino a posticipare la concessione all'utilizzo.

## Art. 7 Modalità di utilizzo e cauzione

1. Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture dovrà essere garantita in loco la presenza di almeno un responsabile maggiorenne nominato dal concessionario, che dovrà essere indicato nella richiesta. In mancanza di tale indicazione, si intende responsabile dell'utilizzo della struttura il richiedente.
2. Il concessionario dovrà garantire di:
  - lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzati, terminato ciascun periodo di utilizzo, in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia, in modo che dette strutture siano immediatamente fruibili;
  - segnalare tempestivamente al funzionario responsabile che ha sottoscritto l'autorizzazione gli eventuali danni arrecati alle strutture;
  - rispettare il divieto di fumo all'interno delle strutture chiuse;
  - contenere musiche e suoni in modo da non recare molestie all'esterno delle strutture;
  - non apportare modifiche alle strutture ed agli impianti; eventuali arredi o materiali introdotti dovranno, sotto la responsabilità del richiedente, avere come caratteristica la reazione al fuoco di classe 1 e rispettare le normative sulla sicurezza vigenti;
  - non effettuare attività commerciali o di promozione alla vendita a scopo di lucro, fatte salve le vendite effettuate per la raccolta fondi da parte di onlus o associazioni di volontariato;
3. Il concessionario, entro il giorno lavorativo precedente l'utilizzo delle strutture, è tenuto a versare, a titolo di deposito cauzionale, una somma quantificata al successivo comma 6 e a dimostrare l'avvenuto versamento del canone di utilizzo previsto. Al momento del versamento della cauzione viene rilasciato al concessionario una ricevuta di versamento e le chiavi della struttura. La restituzione della cauzione sarà disposta dal competente addetto comunale all'atto della riconsegna delle chiavi, che dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo all'utilizzo, previa verifica dello stato dei locali, dell'assenza di danni, del rispetto delle norme di comportamento e del rispetto degli orari di utilizzo.
4. Senza che il concessionario nulla abbia da pretendere a nessun titolo, il Comune ha insindacabile diritto di incameramento del suddetto deposito per la mancata osservanza delle regole di utilizzo delle strutture comunali previste nel presente regolamento.
5. Oltre all'incameramento della cauzione, in presenza di eventuali danni, dolosi o colposi, arrecati alle strutture e/o attrezzature, in occasione del primo episodio, viene disposto un diniego a futuri utilizzi delle strutture comunali per 6 mesi. Il responsabile dell'utilizzo della struttura risponde direttamente per eventuali danni non coperti dalla cauzione. Qualora il responsabile segnali i danni arrecati e si impegni al ripristino o al risarcimento, non si applica il diniego all'utilizzo semestrale, fermo restando comunque l'incameramento della cauzione. Il suddetto diniego all'utilizzo delle strutture comunali per 6 mesi si applica anche in caso di gravi inadempienze alle norme previste nel presente regolamento, quali ad esempio il superamento non autorizzato del limite orario previsto per gli spettacoli.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

6. In occasione di ulteriori episodi di danneggiamenti arrecati alle strutture e/o attrezzature comunali, oltre all'incameramento della cauzione, viene disposto un diniego a futuri utilizzi delle strutture comunali per due anni. Il suddetto diniego all'utilizzo delle strutture comunali per 2 anni si applica anche in caso del ripetersi delle gravi inadempienze alle norme previste nel presente regolamento, quali ad esempio il superamento non autorizzato del limite orario previsto per gli spettacoli.

7. Nel caso di concessione per utilizzo occasionale, la cauzione è fissata come segue (le quote si intendono comprensive di IVA):

A1 -	Locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale - Viale Rimembranze - sala feste;	€ 50,00
A2 -	Locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale - Viale Rimembranze - sala riunioni;	€ 50,00
B -	Locali per riunioni siti al piano terra di Via Cavour	€ 50,00
C -	Sala civica "Sandro Pertini"	€ 100,00
D -	Sala piano terra presso centro socio-culturale Viale Rimembranze	€ 50,00
E -	Sala riunione piano terra in Piazza Dante	€ 50,00
F -	Parco "Matteotti"	€ 100,00
G -	Spazio Opera "F. De Andrè"	€ 100,00
H -	Palestra Comunale con relative attrezzature e spogliatoi	€ 100,00
I -	Campetto di calcio di Via Matteotti (ed uso spogliatoi palestra)	€ 50,00
J -	Campo di calcio di Via Gorizia	non consentito l'uso occasionale
K -	Campetto di pallavolo/pallacanestro Via Donizetti	//
L -	Pista di pattinaggio di Via Edison	//
M -	Campi da tennis Via Matteotti	//
N -	Ambulatorio comunale di Piazza Dante	non consentito l'uso occasionale

8. L'esenzione dal pagamento della cauzione è applicata per gli Istituti scolastici del territorio, per gli enti pubblici o a seguito di concessione del patrocinio dell'Amministrazione Comunale. In quest'ultimo caso l'esenzione deve essere espressamente indicata nel provvedimento di concessione del patrocinio stesso.

9. L'utilizzo della sala civica "Sandro Pertini" presso il centro socio-culturale Viale Rimembranze (Primo piano) è consentito esclusivamente per iniziative aventi rilevanza di carattere culturale, politico, sociale ed istituzionale. Non è consentito l'utilizzo per iniziative organizzate da singoli (ad esempio feste private).

10. A titolo sperimentale fino alla fine del mese di gennaio 2012 è consentito l'utilizzo dello Spazio Opera anche per feste private in orario diurno dalle ore 8.30 alle ore 20.30, disponendo il pagamento della tariffa prevista per le iniziative a pagamento per l'utilizzo della struttura. Presso lo Spazio Opera è comunque sempre consentito lo svolgimento di iniziative aventi rilevanza di carattere culturale, politico, sociale ed aggregativo ovvero di iniziative che abbiano ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale.

A differenza di quanto previsto per gli altri locali la richiesta di utilizzo per lo Spazio Opera deve pervenire all'ufficio protocollo 20 giorni prima dell'utilizzo preferibilmente tramite appositi moduli disponibili presso l'ufficio Segreteria del Comune e sul sito internet Comunale allegando la fotocopia della carta d'identità del richiedente. Nella richiesta è necessario indicare una persona maggiorenne di cui sia garantita in loco la presenza per il periodo di utilizzo.

La chiave della struttura verrà consegnata dal custode al concessionario il giorno stesso dell'utilizzo negli orari richiesti. Tale consegna avverrà dopo aver verificato che il concessionario abbia provveduto a versare una cauzione di € 100,00 almeno 5 giorni prima dell'utilizzo all'ufficio Segreteria del Comune e abbia altresì dimostrato l'avvenuto pagamento del canone di utilizzo. La cauzione verrà restituita sempre dallo stesso ufficio previa verifica da parte del custode della struttura dello stato della sala, dell'assenza di danni, del rispetto delle norme di comportamento e del rispetto degli orari di utilizzo.

La riconsegna delle chiavi, dovrà avvenire inderogabilmente al termine dell'utilizzo o entro il giorno lavorativo successivo al custode della struttura.

E' assolutamente vietato fumare all'interno della struttura.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

Si devono contenere musiche e suoni in modo da non recare molestie all'esterno. Alle ore 24.00 lo spettacolo deve essere terminato, salvo specifiche deroghe.

Durante le manifestazioni il piazzale all'interno del cancello di accesso al parco di Via Matteotti deve essere lasciato libero da automezzi o altri veicoli, anche per consentire l'accesso ad eventuali mezzi di soccorso.

E' vietato sostare con auto o altri veicoli sul piazzale se non per il tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico. Al termine dell'utilizzo il cancello di ingresso al parco deve essere chiuso a cura degli utilizzatori.

Al termine dell'utilizzo, la sala deve essere lasciata libera dalle sedie che devono essere accatastate sul fondo della sala stessa.

Non è consentito l'accesso alla struttura a un numero di persone superiore a 300. Qualora il richiedente preveda un'affluenza di persone superiore alle 100 dovrà garantire collaborazione alla Polizia Locale per la gestione della viabilità nella zona.

E' vietato apportare modifiche alle strutture ed agli impianti; eventuali arredi o materiali introdotti (ad esempio allestimenti scenici) dovranno, sotto la responsabilità del richiedente, avere come caratteristica la reazione al fuoco di classe 1 e nel rispetto delle normative sulla sicurezza vigenti.

E' vietata la posa di tendaggi, festoni o simili ad altezza superiore a 3 metri dal pavimento a causa della presenza del sistema di rilevazione antincendio.

E' vietato appendere direttamente alle pareti cartelloni, tabelloni o altro.

Il concessionario nel periodo di utilizzo della struttura risponde direttamente per eventuali danni non coperti dalla cauzione.

E' assolutamente vietato preparare cibi e introdurre apparecchiature a gas.

11. Per l'organizzazione di feste private è inoltre consentito l'utilizzo del locale al piano terra della palazzina sede della biblioteca comunale – sala feste (lettera A1 del precedente articolo 1 comma 1).

12. In caso di somministrazione di alimenti e bevande durante manifestazioni pubbliche è obbligatoria la presentazione almeno 5 giorni prima dell'utilizzo del modello A - DIAP al quale andranno allegate le attestazioni di versamento dei diritti di segreteria per il Comune e l'ASL, con divieto in ogni caso di preparazione dei cibi e introduzione nelle strutture di apparecchiature a gas. Presso lo Spazio Opera la somministrazione delle bevande dovrà essere preventivamente concordata con la società che gestisce il bar realizzato presso la struttura, che ai sensi del contratto in essere con l'Amministrazione Comunale ha comunque l'esclusiva per il suddetto servizio e quindi è l'unico soggetto che può rinunciarvi.

13. Il concessionario dovrà inoltre presentare almeno 5 giorni prima dell'utilizzo il modello di accettazione del vigente regolamento comunale per le ecofeste indicando altresì un responsabile della gestione rifiuti che sia presente all'interno della struttura.

## Art. 8 Tariffe

1. Il concessionario è tenuto a versare al Comune, oltre alla cauzione - se dovuta -, la somma determinata dalla Giunta Comunale. Le tariffe sono pubblicate sul sito internet comunale. Il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo (in soluzione unica), tramite versamento presso la Tesoreria Comunale o su c.c.p. intestato a: "Comune di Osnago - Servizio Tesoreria" o presso gli uffici comunali con carta di credito o bancomat.

2. Le strutture di cui all'art. 1, comma 1, lett. k) ed l) del presente regolamento (campetto di pallavolo/pallacanestro di Via Donizetti e pista di pattinaggio di Via Edison) sono date in utilizzo gratuito al pubblico.

3. La quota di utilizzo non verrà rimborsata in caso di mancato utilizzo della struttura prenotata, se la disdetta non venga comunicata a mezzo di lettera scritta o comunicazione verbale almeno 5 giorni lavorativi prima della data di utilizzo, salvo specifica precisazione nell'atto di autorizzazione.



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

4. La Giunta Comunale può concedere, su espressa richiesta, il proprio patrocinio per manifestazioni che si svolgono all'interno di strutture comunali. Nel provvedimento di concessione del patrocinio potranno essere indicate espressamente eventuali riduzioni o esenzioni del canone di utilizzo.

## **Parte III** **CONCESSIONI PER USO DURATURO**

### **Art. 9** **Definizione**

1. E' da considerarsi uso duraturo l'occupazione delle strutture per più di n. 2 giorni consecutivi o più di n. 5 giorni non consecutivi.

### **Art. 10** **Convenzioni**

1. Per la concessione in uso duraturo delle strutture, la Giunta Comunale approverà di volta in volta con i richiedenti apposita convenzione, per la definizione di:

- durata della concessione;
- calendario delle attività da svolgere (giorni e ore);
- canoni di utilizzo e cadenze dei versamenti;
- eventuale esenzione dalla cauzione;
- responsabilità delle parti;
- assicurazioni.

2. Le convenzioni di cui al comma precedente sono sottoscritte dal Presidente o Legale rappresentante dell'Associazione richiedente ovvero dal privato cittadino e dal Responsabile del competente Settore del Comune di Osnago, previo accertamento da parte dello stesso del possesso dei requisiti di cui all'art. 2 e della disponibilità e dell'idoneità della struttura. Le convenzioni non sono automaticamente rinnovabili alla scadenza.

### **Art. 11** **Presentazione delle domande**

1. Le domande per la concessione in uso delle strutture sportive che riguardino l'anno sportivo (settembre/giugno) e per lo svolgimento di corsi, campionati ed altre attività sportive, dovranno pervenire all'ufficio competente, di norma entro il 31 maggio di ogni anno, riferite all'anno scolastico o stagione sportiva successiva.

2. Le domande per la concessione in uso delle altre strutture dovranno pervenire obbligatoriamente almeno 20 giorni lavorativi prima dell'inizio delle attività per le quali viene richiesta la concessione.

### **Art. 12** **Approvazione convenzioni**

1. La convenzione per l'utilizzo delle strutture in modo duraturo, verrà stipulata dopo l'esame delle domande pervenute, con i seguenti tempi:

- a) richieste per stagione sportiva: entro il 15 settembre di ogni anno;



# COMUNE DI OSNAGO

PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 - Tel. 039 95299.1 - Fax 039 9529926  
Codice Fiscale 00556800134

b) altre richieste: entro 10 giorni lavorativi dall'inizio delle attività per le quali è stata presentata richiesta, fatte salve eventuali esigenze in corso di definizione in ordine alla disponibilità delle strutture da parte dell'Amministrazione Comunale, che obblighino a posticipare la concessione all'utilizzo.

## Art. 13

### Modalità di utilizzo e cauzione

1. Nei giorni ed orari di utilizzo delle strutture dovrà essere garantita in loco la presenza di almeno un responsabile maggiorenne nominato dal concessionario. Il concessionario dovrà comunicare preventivamente il nominativo del responsabile presente durante lo svolgimento delle attività. In caso di mancata indicazione la responsabilità ricadrà automaticamente sul richiedente.
2. Il concessionario dovrà garantire di:
  - lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzati, terminato ciascun periodo di utilizzo, in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia, in modo che dette strutture siano immediatamente fruibili;
  - segnalare tempestivamente al funzionario responsabile che ha sottoscritto l'autorizzazione gli eventuali danni arrecati alle strutture;
  - rispettare il divieto di fumo all'interno delle strutture chiuse;
  - contenere musiche e suoni in modo da non recare molestie all'esterno delle strutture;
  - non apportare modifiche alle strutture ed agli impianti; eventuali arredi o materiali introdotti dovranno, sotto la responsabilità del richiedente, avere come caratteristica la reazione al fuoco di classe 1 e rispettare le normative sulla sicurezza vigenti;
  - non effettuare attività commerciali o di promozione alla vendita a scopo di lucro, fatte salve le vendite effettuate per la raccolta fondi da parte di onlus o associazioni di volontariato;
3. Al concessionario o al responsabile incaricato dell'utilizzo dovrà apporre la firma per ricevuta di una copia delle chiavi del locale richiesto che verrà consegnata in occasione del primo utilizzo. La riconsegna delle chiavi dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo all'ultimo utilizzo.
4. Il concessionario, prima dell'utilizzo delle strutture, è tenuto a versare il deposito cauzionale almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'utilizzo, così come previsto nella convenzione. Al momento del versamento della cauzione viene rilasciato al concessionario una ricevuta di versamento. La restituzione della cauzione sarà disposta dal competente addetto comunale all'atto della riconsegna delle chiavi, previa verifica dello stato dei locali, dell'assenza di danni, del rispetto delle norme di comportamento e del rispetto degli orari di utilizzo.
5. Senza che il concessionario nulla abbia da pretendere a nessun titolo, il Comune ha insindacabile diritto di incameramento del suddetto deposito per eventuali danni arrecati alle strutture e/o attrezzature, oltre che al diniego per futuri utilizzi per due anni della stessa struttura da parte del medesimo richiedente. Il responsabile dell'utilizzo della struttura risponde direttamente per eventuali danni non coperti dalla cauzione. Qualora il responsabile segnali i danni arrecati e si impegni al ripristino o al risarcimento, non si applica il diniego all'utilizzo biennale, fermo restando comunque l'incameramento della cauzione.
6. Per il mancato rispetto di una o più condizioni di utilizzo e senza che il concessionario nulla abbia da pretendere a nessun titolo, il Comune dispone l'incameramento della cauzione e il diniego per 6 mesi a futuri utilizzi della stessa struttura da parte del medesimo richiedente. Qualora il Comune procedesse ad incamerare per una seconda volta la cauzione per violazioni delle condizioni di utilizzo da parte del medesimo richiedente per la stessa struttura, il diniego a futuri utilizzi si applica per due anni.

## Art. 14

### Tariffe

1. Il concessionario è tenuto a versare al Comune, oltre alla cauzione, il canone di utilizzo determinato nella convenzione stipulata. Il pagamento dovrà essere effettuato in base a quanto indicato dalla convenzione stessa.