



Comune di Lavis  
PROVINCIA DI  
TRENTO

## REGOLAMENTI COMUNALI

---

### Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e degli immobili comunali da adibire a sede di associazioni

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 109 del 30.12.1998*

*Modifiche /Aggiornamenti*

*Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 25.03.1999 e n. 87 del 15.12.2004.*

*Importi convertiti in Euro con deliberazione del Consiglio comunale n. 95 del 20.12.2001, successivamente aggiornati con deliberazioni del Consiglio comunale n. 89 del 17/12/2002 e n. 95 del 12/12/2003*

*Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 02.05.2005*

*Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 12.04.2006*

*Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 322 del 27.12.2006*

*Tariffe (artt. 16-17-18-19) modificate con deliberazione del Consiglio comunale n. 89 del 20.12.2007*

*Tariffe (modifica art. 18 e riconferma tariffe anno precedente) deliberazione del Consiglio comunale n. 85 del 18/12/2008*

*Tariffe confermate per l'anno 2010 con deliberazione consiliare n. 91 di data 11.12.2009*

*Tariffe confermate e prospetto integrato per l'anno 2011 con deliberazione consiliare n. 104 di data 29.12.2010*

*Tariffe aggiornate all'indice Istat e scorporo dell'Iva con deliberazione consiliare 91 di data 15.12.2011 modificata con deliberazione n. 29 dd. 09/05/2013 (artt. 16, 17, 18, 19)*

*Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 dd. 25/03/2013 modificata con la deliberazione n. 29 dd. 09/05/2013 (art. 16,17, 18) con tariffe iva compresa e fisse anche in caso di modifica dell'aliquota iva nel corso dell'anno 2013.*

*Modificato art. 18 comma 13 con deliberazione consiliare n. 19 dd. 13/02/2014*

*Modificato con deliberazione del Consiglio comunale numero 92 dd 27/11/2014 (artt. 5, 8,15, 16,17,18,19)*

*Modificato con deliberazione del Consiglio comunale numero 10 dd 15/03/2018 (artt. 17, 18)*

*Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 dd 27/02/2020*



## **TITOLO I**

### **Norma generale**

Art. 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

## **TITOLO II**

### **Modi di gestione degli edifici**

Art. 2. MODI DI GESTIONE

Art. 3. GESTIONE DEGLI EDIFICI A MEZZO DI CONCESSIONARIO

Art. 4. COMPITI DEL CONCESSIONARIO-GESTORE

## **TITOLO III**

### **Concessione in uso delle sale e degli edifici da adibire a sede di Associazione**

Art. 5. CRITERI GENERALI

Art. 6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI UTILIZZO

Art. 7. RILASCIO DELLE CONCESSIONI D'USO

Art. 8. ACCESSO ALLA STRUTTURA

## **TITOLO IV**

### **Utilizzo degli immobili: regole generali**

Art. 9. VIGILANZA SULL'USO DELLA STRUTTURA

Art. 10. DIRITTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 11. OBBLIGHI DELL'UTILIZZATORE

Art. 12. NORME GENERALI DI UTILIZZO

Art. 13. RESPONSABILITA' DEI RICHIEDENTI

Art. 14. CONTESTAZIONE DELLA RESPONSABILITA'

## **TITOLO V**

### **Criteri per la determinazione delle tariffe per l'utilizzo degli immobili**

Art. 15. CRITERI GENERALI

Art. 16. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DA ADIBIRE A SEDE DI ASSOCIAZIONI

Art. 17. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE PER L'UTILIZZO DELLE SALE.

Art. 18. NORME RELATIVE A PARTICOLARI STRUTTURE O TIPI DI UTILIZZO O DI ATTREZZATURE

Art. 19. CAUZIONE DI GARANZIA

Art. 20. LIMITAZIONI

Art. 21. NORMA TRANSITORIA



## **TITOLO I Norme generali**

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo da parte di terzi degli immobili di proprietà del Comune di Lavis e delle attrezzature ivi contenute.
2. La concessione in uso a terzi dei beni di cui al comma 1° è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino una crescita culturale e sociale dei cittadini.

## **TITOLO II Modi di gestione degli edifici comunali**

### **Art. 2 Modi di gestione**

1. Alla gestione degli edifici l'Amministrazione comunale potrà provvedere direttamente tramite suo personale, ovvero con affidamento a terzi del servizio.
2. Nell'affidamento della gestione a soggetti esterni saranno preferite le associazioni non aventi scopo di lucro operanti sul territorio comunale e che, possibilmente, abbiano esperienza nel settore in parola.
3. Presupposto dell'affidamento della gestione a soggetti terzi è la sottoscrizione di apposita convenzione approvata dalla Giunta comunale, che dovrà avere la durata non superiore ad anni uno in sede di prima applicazione e successivamente non superiore ad anni tre, rinnovabili con apposito motivato provvedimento.

### **Art. 3 Gestione degli edifici a mezzo di Concessionario-Gestore**

1. La gestione, ispirandosi a criteri di ottimizzazione del servizio, dovrà tendere alla copertura dei costi di esercizio. Per questo motivo le tariffe per l'uso delle strutture sono fissate dalla Giunta comunale seguendo i criteri stabiliti dal successivo titolo V.
2. E' vietato al Gestore sub-concedere o subappaltare in tutto o in parte quanto concerne il rapporto di gestione. Il subappalto o la subconcessione comportano di diritto l'immediata risoluzione del contratto.

### **Art. 4 Compiti del Gestore**

1. Il Gestore provvederà alle seguenti incombenze:
  - apertura e chiusura dell'edificio;
  - gestione delle prenotazioni, se specificato nella convenzione di cui all'art. 2 comma 3;
  - consegna degli immobili;
  - far verificare, al momento della consegna agli utilizzatori, l'integrità dei locali e delle attrezzature in essi contenute mediante la sottoscrizione di apposito verbale di consegna;
  - esigere la cauzione nell'importo stabilito dal Comune con contestuale rilascio di ricevuta su moduli predisposti dal Comune;
  - apertura del locale cucina e del bancone bar se richiesto e autorizzato dall'Amministrazione comunale;
  - restituzione, dopo aver verificato il corretto utilizzo della struttura e delle attrezzature, della cauzione versata;
  - pulizia dei locali e delle attrezzature;
  - sorveglianza durante l'utilizzo della cucina e del bancone bar.



2. Le specifiche incombenze relative ad ogni singolo edificio gestito saranno specificate nella convenzione di cui al precedente art. 2 comma 3.
3. Qualora il Gestore rilevi delle inadempienze durante l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in esso contenute, specie in ordine a problemi di sicurezza delle persone, invita il richiedente autorizzato o suo sostituto a ripristinare le condizioni corrette di utilizzo. Persistendo l'inadempienza provvederà a far intervenire la forza pubblica per lo sgombero dell'edificio, segnalando tempestivamente all'Amministrazione l'accaduto.

### **TITOLO III**

#### **Concessione delle sale e degli edifici da adibire a sede di Associazioni**

##### **Art. 5**

##### **Criteri generali**

1. La concessione in uso delle sale e degli immobili comunali da adibire a sede di Associazioni è subordinata:
  - a) al prioritario uso per attività ed iniziative a favore della comunità organizzate da associazioni culturali, sociali e sportive operanti sul territorio comunale ed iscritte all'albo delle Associazioni previsto dall'art. 2 dello Statuto comunale;
  - b) all'assunzione da parte del Concessionario di ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone e alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;
  - c) al versamento, da parte degli utilizzatori e fatti salvi i casi di esenzione, della tariffa stabilita dalla Giunta Comunale secondo gli indirizzi contenuti nel presente regolamento;
  - d) al deposito della cauzione stabilita dalla Giunta comunale;
  - e) all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso.
2. Nel caso di più richieste d'uso per il medesimo periodo la concessione è rilasciata con priorità ai richiedenti che, nell'ordine, svolgono attività:
  - a) di cui al punto 1 lett. a)
  - b) senza fini di lucro;
  - c) per giovani in età scolare dai 6 ai 18 anni;
  - d) per anziani.Nell'ambito di più domande della stessa attività fra quelle predette prevarrà l'ordine cronologico.

##### **Art. 6**

##### **Modalità di presentazione della richiesta di utilizzo**

1. Per ottenere la concessione dei locali oggetto del presente regolamento i richiedenti dovranno presentare richiesta al Comune di Lavis sul modulo predisposto dall'Amministrazione comunale, indicando obbligatoriamente tutti i dati e le notizie richieste.
2. La richiesta per l'utilizzo delle sale dovrà, di norma, essere presentata non prima di tre mesi ed almeno 15 giorni prima della data di utilizzo; il mancato rispetto del suddetto termine potrà essere motivo sufficiente per il diniego di utilizzo.
3. La richiesta di assegnazione di sede da parte delle Associazioni potrà essere presentata in qualsiasi momento, e all'assegnazione si provvederà, seguendo i criteri dell'art. 4, appena si renderà disponibile un locale adeguato.
4. Nelle domande, a pena di inammissibilità, sono precisati:
  - denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
  - indicazione degli immobili e delle attrezzature richieste in uso;
  - descrizione dell'attività programmata nelle strutture richieste in uso;
  - indicazione dei giorni e della durata oraria dell'uso delle strutture richieste, nonché delle fasce orarie desiderate;



## Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e degli immobili comunali da adibire a sede di associazioni

- dichiarazione delle condizioni di onerosità o gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore.
5. Nelle domande, inoltre, il soggetto richiedente dichiara formalmente di assumere ogni responsabilità civile-patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune di Lavis da ogni e qualsiasi responsabilità.

### **Art. 7**

#### **Rilascio delle concessioni d'uso**

1. L'Amministrazione comunale, verificata la concedibilità in uso della struttura e delle attrezzature richieste, rilascia le relative concessioni. Il rilascio della concessione pone in capo al titolare della stessa, sia esso persona fisica, associazione, comitato, ente o società, ogni responsabilità in ordine alle persone ed alle cose durante l'utilizzo della struttura e l'obbligo del versamento della tariffa, salvi i casi di gratuità.
2. Nell'atto di concessione sono indicati, con riferimento al tipo di attività svolta, gli spazi e le attrezzature concesse in uso, e sono altresì determinati gli orari di utilizzo dei medesimi.
3. La concessione può essere condizionata, in relazione a particolari situazioni logistiche ed organizzative, al rispetto di particolari indicazioni d'uso.
4. La concessione sarà rilasciata, fatti salvi i casi di gratuità, previa presentazione dell'attestazione dell'avvenuto versamento della tariffa.

### **Art. 8**

#### **Accesso alla struttura**

1. I richiedenti, ottenuta l'autorizzazione, la presenteranno agli Uffici comunali competenti o al Gestore individuato dal Comune, che provvederanno alla consegna dell'immobile e dell'attrezzatura.
2. Dovrà altresì essere depositata una cauzione nell'importo stabilito dalla Giunta comunale.

Nel caso di gestione a mezzo di concessionario-gestore, la cauzione sarà consegnata allo stesso con le modalità previste dal precedente art. 4.

## **TITOLO IV**

### **Utilizzo degli immobili: regole generali**

### **Art. 9**

#### **Vigilanza sull'uso della struttura**

1. Il servizio di vigilanza e custodia durante l'utilizzo della struttura è espletato da un responsabile dell'Associazione, Ente, Società, cui è concesso l'uso della struttura: a tal fine il nome del responsabile deve essere indicato nella domanda di utilizzo presentata all'Amministrazione comunale nei modi e termini stabiliti dall'art. 5.
2. In caso di utilizzo della cucina e del bancone bar, la sorveglianza sarà altresì esercitata dal Gestore ex art. 3 del presente regolamento.

### **Art. 10**

#### **Diritti dell'Amministrazione**

1. L'Amministrazione comunale, ovvero il Gestore, potrà in qualsiasi momento, e senza preavviso, in presenza comunque del concessionario - utilizzatore o di un suo sostituto, effettuare dei sopralluoghi nei locali concessi per verificare lo stato di conservazione e le modalità di utilizzo. In caso di inosservanza degli obblighi stabiliti dal presente regolamento o, comunque, nel caso di uso non corretto della struttura, l'Amministrazione potrà revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione riservandosi la facoltà di quantificare gli eventuali danni.



2. L'Amministrazione potrà altresì concedere lo stesso locale ad altri richiedenti qualora sia accertata la non sovrapposizione dei singoli utilizzi.
3. L'Amministrazione si riserva di non concedere l'uso dei locali in presenza di un utilizzo ripetitivo dal quale possa emergere un'attività imprenditoriale. Sono escluse le attività promozionali ad esclusivo carattere commerciale.

### **Art. 11**

#### **Obblighi dell'utilizzatore**

1. Nell'utilizzo dei locali debbono essere osservate le seguenti disposizioni:
  - corretto uso dei locali e delle attrezzature in essi contenute;
  - rispetto delle norme di convivenza civile e divieto assoluto di fumare (L. 11.11.1975 n. 584);
  - segnalazione di ogni danno riscontrato o provocato;
  - pagamento del corrispettivo;
  - obbligo di presenza, durante l'utilizzo, del firmatario della richiesta o di altra persona (responsabile) preventivamente indicata nella richiesta di utilizzo;
2. In ogni caso la concessione obbliga l'utilizzatore:
  - a) all'utilizzo dei soli spazi espressamente concessi;
  - b) all'uso corretto delle attrezzature in dotazione secondo la loro destinazione funzionale;
  - c) alla segnalazione immediata al personale di vigilanza, e in ogni caso al Comune, di eventuali danni riscontrati o prodotti; di ogni disfunzione di strutture o impianti ed attrezzature che possono causare pericolo o disagio;
  - d) alla segnalazione di ogni guasto o cattivo funzionamento delle attrezzature;
  - e) al rigoroso rispetto degli orari fissati per l'uso della struttura;
  - f) alla comunicazione agli uffici comunali, almeno 24 ore prima, del previsto mancato utilizzo della struttura;
  - g) a munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalla legislazione vigente, ivi comprese quelle previste dalla normativa sull'inquinamento acustico;
  - h) all'uso della struttura secondo l'agibilità accertata e riconosciuta dai competenti organi. Pertanto coloro che hanno ottenuto l'autorizzazione dovranno avere cura di limitare il numero degli utenti a quello prescritto nel verbale di agibilità.
3. E' fatto divieto, anche all'eventuale Gestore, di aprire l'edificio in assenza del firmatario della richiesta o di suo sostituto (responsabile). Il firmatario della richiesta o un suo sostituto dovranno sempre essere presenti nei locali durante il loro utilizzo.
4. L'utilizzatore non potrà subconcedere o dare in godimento ad altri, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, i locali avuti in concessione.

### **Art. 12**

#### **Norme generali di utilizzo**

- Divieto di manomissione degli impianti elettrici, termosantari ed idrici;
- divieto di collegamento di utilizzatori elettrici non a norma;
- rispetto delle norme di convivenza civile durante l'utilizzo, sia fuori che dentro la struttura;
- divieto di accesso ai locali cucina alle persone minori di anni 18.

### **Art. 13**

#### **Responsabilità dei richiedenti**

1. I richiedenti assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose che derivassero dall'utilizzo dei locali e delle attrezzature, esonerando il Comune ed il Gestore da ogni e qualsiasi responsabilità.
2. In caso di danni il richiedente è tenuto al risarcimento in base alla valutazione fatta da parte dell'ufficio tecnico comunale. La cauzione versata sarà trattenuta sino alla esatta



quantificazione dei danni, chiedendone l'integrazione qualora l'ammontare del danno superi l'importo della cauzione o restituendone la parte eccedente il medesimo.

#### **Art. 14** **Contestazione della responsabilità**

1. L'Amministrazione contesta ai concessionari-utilizzatori i danni arrecati.
2. Nella contestazione è quantificato l'ammontare dell'importo dovuto per il risarcimento nonché il termine entro cui presentare eventuali controdeduzioni, decorso il quale l'Amministrazione comunale stabilisce, qualora le controdeduzioni non siano accoglibili, il termine per il pagamento.

### **TITOLO V** **Criteria per la determinazione delle tariffe per l'utilizzo degli immobili**

#### **Art. 15** **Criteria generali**

1. Dagli utilizzatori sono dovute le tariffe, determinate in relazione:
  - al soggetto richiedente, prevedendo tariffe più basse per soggetti che non perseguono scopi di lucro;
  - al tipo di struttura concessa in uso;
  - alla gratuità o meno dell'attività programmata;
2. La concessione è gratuita nei seguenti casi:
  - quando si tratta di ospitare manifestazioni istituzionali organizzate per conto del Comune;
  - quando si tratta di ospitare manifestazioni patrociniate dal Comune;
  - quando si tratta di ospitare attività organizzate dalle scuole materne - elementari e medie;
  - nel caso di progetti di istruzione e formazione realizzati da soggetti diversi dai precedenti e approvati dalla Giunta comunale o realizzati in collaborazione con l'amministrazione comunale.
  - nel caso di manifestazioni promosse dalla locale Pro Loco e dal Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari;
  - nel caso di iniziative promosse da partiti, gruppi o comitati politici in occasione di campagne elettorali o referendarie;
  - in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 16** **Criteria per la determinazione delle tariffe per l'utilizzo di locali da adibire a sede di Associazioni**

1. Per la concessione delle sale in uso esclusivo ad associazioni, per lo svolgimento della propria attività, i criteri generali ai quali attenersi per la determinazioni delle tariffe sono i seguenti:
  - la tariffa base viene applicata ai locali con servizi igienici con una superficie fino a mq. 25. Per i locali di superficie eccedente i mq. 25 la tariffa dovrà essere aumentata di un importo fisso al mq.
  - Nel caso di utilizzo di due o più sale sarà considerata la superficie complessivamente occupata.
  - In caso di utilizzo di una sala da parte di più associazioni la tariffa sarà suddivisa tra le stesse in parti uguali.
  - Per i locali quali scantinati e sottotetti adibiti a deposito esclusivo di una associazione, le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale sono dimezzate.
  - In caso di Associazioni che, utilizzino i locali per svolgere attività a pagamento le tariffe sono aumentate del 50%.



2. Rimane a carico delle associazioni che utilizzano gli immobili la pulizia delle parti comuni. In caso di mancato accordo per la gestione delle stesse o in caso di disservizio, il Comune interverrà e ripartirà le spese tra tutti gli utilizzatori in parti uguali.

### **Art. 17**

#### **Criteria per la determinazione delle tariffe per l'utilizzo delle sale**

1. La determinazione delle tariffe per l'utilizzo delle sale comunali è proporzionata alle dimensioni delle strutture ed alla necessità del servizio di guardiania, oltre che ad eventuali condizioni specifiche per ogni sala.
2. Le tariffe delle sale sono suddivise come segue:
  - con capienza massima fino a 25 persone
  - con capienza massima fino a 50 persone
  - con capienza oltre le 50 persone
3. La tariffa viene prevista ad ora o a giornata. La tariffa a giornata è intesa per un utilizzo massimo di dieci ore se non diversamente specificato.
4. In caso di utilizzo delle strutture superiore a sei ore verrà applicata la tariffa giornaliera.
5. Le tariffe sono diversificate a seconda che ci sia o meno la presenza di pubblico e la necessità di guardiania
6. Le tariffe per l'utilizzo delle sale comunali stabilite con deliberazione della Giunta comunale saranno aumentate in casi specifici con le percentuali individuate nella seguente tabella:

<b>Soggetto richiedente</b>	<b>Maggiorazione</b>
Residente o avente sede nel territorio comunale senza scopo di lucro per attività a pagamento	25%
Residente o avente sede nel territorio comunale avente scopo di lucro	100%
Residente o avente sede nel territorio comunale avente scopo di lucro per attività a pagamento	200%
Non residente o non avente sede nel territorio comunale senza scopo di lucro per attività non a pagamento	50%
Non residente o non avente sede nel territorio comunale senza scopo di lucro per attività a pagamento	100%
Non residenti aventi scopo di lucro per attività non a pagamento.	200%
Non Residenti aventi scopo di lucro per attività a pagamento.	400%

7. Le Associazioni locali hanno diritto, due volte l'anno (anno solare) all'utilizzo gratuito di una sola sala o struttura di cui al presente regolamento..
8. E' facoltà dell'Amministrazione utilizzare o concedere in uso la struttura a più richiedenti nella medesima giornata.
9. Le Associazioni locali che abbiano statutariamente previsto la presenza fra i fini sociali di sezioni distinte che svolgono attività sportive, oltre a quanto previsto al comma 7 hanno diritto ad ulteriori due volte all'utilizzo gratuito di una sala o di una struttura per manifestazioni promosse dalla sezione sportiva dell'Associazione.

### **Art. 18**

#### **Norme relative a particolari strutture o tipi di utilizzo o di attrezzature.**

1. Si prevedono norme particolari per le seguenti strutture:

##### Giardino Bortolotti dei Ciucioi

Tariffa diversificata a secondo delle fasce orarie:

- 08.00 – 14.00
- 14.00 – 20.00
- 20.00 – 24.00
- Intera giornata



## Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali e degli immobili comunali da adibire a sede di associazioni

La tariffa diversificata per utilizzi senza scopo di lucro o con fini di lucro potrà avere una maggiorazione nel caso in cui l'accoglimento della richiesta comporti l'interruzione o la riduzione della possibilità di visita della struttura da parte dei normali utenti.

### Anfiteatro presso il Parco urbano:

- la tariffa è diversificata a seconda delle fasce orarie: 08-14, 14-20, 20-24.

### Ex bocciodromo si prevede:

- utilizzo libero;
- eventuale utilizzo esclusivo a pagamento, previa prenotazione;

### Palazzo de Maffei si prevede un utilizzo distinto in:

- solo salone centrale
- tutte le sale del primo piano
- altri locali agibili

### Ufficio Politiche Giovanili:

- sala – prenotabile esclusivamente per riunioni
- sala prospiciente piazzetta degli Alpini

entrambe possono essere prenotate dalle ore 20.00 alle ore 24.00 e durante il fine settimana.

2. Per la sala Musica, ogni 12 utilizzi nella fascia fra le 20:00 e le 22:00 è concesso un utilizzo a titolo gratuito.
3. Le Associazioni locali, iscritte all'apposito albo comunale, possono assumere direttamente compiti di guardiania e sicurezza nell'utilizzo dell'Auditorium comunale. In tali casi, spetta all'Associazione che mette a disposizione l'incaricato e usufruisce della struttura la riduzione del 50% delle tariffe, escluse la quota eventualmente dovuta per l'utilizzo del proiettore digitale dell'auditorium o per altre spese per allestimenti particolari eventualmente richiesti. In ogni caso l'uso di apparecchiature speciali deve essere effettuato da persone abilitate. L'intervento di personale comunale per tali funzioni comporta l'applicazione della tariffa per intero.
4. Per le finalità di cui al comma 1313 3 le associazioni interessate possono segnalare la disponibilità di uno o più dei propri soci alla Giunta comunale che, giudicata idonea e meritevole di fiducia la persona indicata, darà disposizione al Servizio Tecnico comunale di provvedere alla formazione della stessa con spese a carico dell'ente, in modo da garantire che l'incaricato, una volta formato, sia in grado di adempiere a tale compito. Terminata la formazione, la persona indicata sarà incaricata delle funzioni di guardiania e della responsabilità del corretto utilizzo della struttura durante l'utilizzo della stessa da parte dell'Associazione che l'ha designata. La stessa persona può assumere tale ruolo anche per conto di più associazioni di cui fa parte.



**Art. 19**  
**Cauzioni di garanzia**

La giunta comunale nella deliberazione di approvazione delle tariffe stabilisce le cauzioni di garanzia per l'utilizzo delle sale attrezzate, dovute anche in caso di concessione gratuita delle sale stesse.

**Art. 20**  
**Limitazioni.**

Ogni utilizzo richiesto per iniziative organizzate da soggetti aventi scopo di lucro non potrà superare i 7 (sette) giorni consecutivi e non potrà essere ripetuto nei successivi 20 (venti) giorni.

**Art. 21.**  
**Norma Transitoria**

All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i seguenti regolamenti:

- regolamento per l'utilizzo della struttura polivalente di via Mazzini, adottato con delibera Consiliare comunale n.47 dd. 14.05.1998;
- regolamento per l'utilizzo della sala civica sita nell'edificio delle scuole elementari di pressano, adottato con delibera consiliare n. 103 dd. 16.11.1995;
- regolamento per l'utilizzo di immobili comunali adibiti a sedi di associazioni aventi scopi culturali, sociali sportivi, adottato con delibera consiliare 280 dd. 23.12.1991;
- regolamento per l'utilizzo di locali annessi alla biblioteca comunale, della sala riunioni presso l'ex panificio e della sala didattica presso la casa anziani di via degaspero, adottato con delibera consiliare 41 del 30.03.1997.