



**COMUNE DI CAVEDINE**  
Provincia di Trento

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO  
SALTUARIO DEL LOCALE CUCINA  
UBICATO PRESSO IL CENTRO  
SPORTIVO DI CAVEDINE**

**Allegato deliberazione Consiglio Comunale n. 18 dd. 28.03.2018**

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo **saltuario** del locale cucina ubicato presso il Centro Sportivo di Cavedine.  
La struttura è un bene pubblico di proprietà del Comune di Cavedine e, come tale, il suo utilizzo deve essere sempre accompagnato da responsabilità, attenzione e buon senso, affinché si mantengano integre struttura ed attrezzature e che gli stessi comportamenti di chi usufruisce di tale bene siano sempre all'insegna del decoro e del rispetto della civile convivenza e, soprattutto, della propria ed altrui salute.
2. Il suddetto locale può essere ceduto in uso ad Associazioni ed Organizzazioni con sede nel Comune di Cavedine od operanti nel Comune oppure a privati che ne facciano richiesta. Richieste da parte di Associazioni esterne verranno valutate di volta in volta dalla Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale si riserva di nominare uno/due responsabili ai quali fare riferimento per la consegna e riconsegna dei beni, la sottoscrizione dei verbali e la verifica circa il corretto utilizzo della cucina stessa.

## **Articolo 2 – Modalità della richiesta**

1. I soggetti di cui all'art. 1 comma 2) che abbiano interesse ad utilizzare il locale cucina dovranno inoltrare domanda al Comune di Cavedine, collegandosi al sito internet del Comune ([www.comune.cavedine.tn.it](http://www.comune.cavedine.tn.it)) e compilando l'apposito modulo nel quale andranno specificati il titolo per cui la chiede, 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).
2. La domanda dovrà pervenire almeno 20 giorni prima dell'utilizzo. Le richieste verranno esaminate secondo l'ordine di prenotazione.

## **Articolo 3 – Priorità e Riserve**

1. Le richieste relative ad iniziative patrocinate dal Comune avranno la precedenza su tutte le altre.

2. La concessione potrà essere revocata per riconosciuta difformità dalle presenti norme, per inderogabili esigenze dell'Amministrazione, per un utilizzo difforme da quello dichiarato.

#### **Articolo 4 – Principi generali per l'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. rispetto del calendario d'uso e degli orari concordati;
  - c. segnalazione immediata all'Amministrazione comunale 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. puntuale versamento della tariffa di utilizzo;
  - f. riconsegna della struttura, delle attrezzature e delle aree pertinenti puliti ed in perfetto stato. La pulizia è a carico del richiedente, mentre il servizio di igienizzazione sarà realizzato dal Comune mediante ditta specializzata, e le spese saranno a carico del richiedente
  - g. Comunicazione immediata agli uffici comunali o all'incaricato del servizio 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.
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 le chiavi dall'incaricato del comune. Tali chiavi dovranno essere riconsegnate al medesimo soggetto.

Al momento della presa in carico verrà congiuntamente effettuato un sopralluogo e sottoscritto da entrambi un verbale di presa consegna.

3. I soggetti autorizzati all'uso s'intendono espressamente obbligati a tenere indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare comunque e a chiunque dall'uso delle attrezzature.
4. Il Comune ha l'obbligo di richiedere al responsabile il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### **Articolo 5 - Accesso e responsabilità**

1. Il Responsabile, di cui all'art. 2 comma 1, dovrà essere presente al momento della consegna delle chiavi e del locale, e da 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. E' 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 comunale 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.
  - a) L'amministrazione 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.
  - b) 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 di qualsiasi attività o per l'inosservanza di norme di legge o regolamenti. Pertanto è raccomandabile per l'utilizzatore/concessionario dotarsi preventivamente di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile con garanzie aggiuntive (estensione/integrazione per utilizzo cucina e preparazione pasti).

## **Articolo 6 – Autorizzazione e tariffe**

1. Il Comune di Cavedine 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 (che sarà restituita previo accertamento dell'avvenuta riconsegna della struttura e della attrezzature in essa contenute);
- tariffa per l'utilizzo stabilito dalla Giunta Comunale;
- quota per l'igienizzazione della cucina così come da preventivo da ditta del settore.

In ogni caso il versamento di quanto sopra dovrà essere effettuato prima della data di utilizzo (termine perentorio).

Qualora si rendano necessari interventi di pulizia straordinaria o quant'altro necessario, oltre alla prevista "igienizzazione", le spese relative saranno detratte dalla cauzione versata.

La Giunta Comunale potrà stabilire la concessione gratuita per manifestazioni di particolare interesse comunale, ponendo però a carico dell'utilizzatore le spese di funzionamento;

- a. 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.
- b. La consegna e la riconsegna del locale e delle attrezzature dovranno avvenire con apposito verbale sottoscritto congiuntamente dal delegato del comune e dal responsabile di cui all'art. 2 comma 1), 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.

## **Articolo 7 - Rinvii**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa prevista in materia e per i profili contabili e fiscali si rinvia alla normativa civilistica, fiscale e di contabilità pubblica vigente.

## **Articolo 8 – Norme transitorie**

1. Ad un anno dall'entrata in vigore dello stesso sarà effettuata una verifica sull'efficace disciplina dell'attività normata e, se del caso, saranno apportate le necessarie modifiche.