



**COMUNE DI MONTESPERTOLI**  
Città Metropolitana di Firenze

---

**REGOLAMENTO PER LE  
RICHIESTE DI USO DEI LOCALI  
E DEGLI SPAZI DEL PARCO  
URBANO**

- **Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale:**
  - n. 29 del 30/03/2017
  - n. 22 del 30/04/2020



# **COMUNE DI MONTEPERTOLI**

## **Città Metropolitana di Firenze**

---

### **SOMMARIO**

#### **Titolo I - Istituzione, finalità e organizzazione**

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Organizzazione dei locali

#### **Titolo 2 - Soggetti richiedenti e finalità d'uso dei locali del Parco Urbano**

- Art. 4 – Soggetti richiedenti
- Art. 5 – Modalità di presentazione delle domande
- Art. 6 - Priorità nell'uso degli spazi
- Art. 7 – Esclusioni

#### **Titolo 3 – Costi e modalità di utilizzo**

- Art. 8 – Modalità di utilizzo degli spazi e dei locali del Parco Urbano
- Art. 9 – Tariffe e deposito cauzionale

#### **Titolo 4 - Doveri del soggetto richiedente**

- Art. 10 – Responsabilità, oneri e obblighi del soggetto richiedente

## **Titolo 1**

### **Istituzione, finalità e organizzazione**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per richiedere i locali e gli spazi del Parco Urbano, ubicato in via Aldo Moro a Montespertoli, da parte di associazioni, gruppi, comitati, soggetti pubblici e soggetti privati.

#### **Art. 2 – Finalità**

1. Il presente Regolamento, nel prevedere norme generali per l'uso dei locali e degli spazi del Parco Urbano, si ispira ai principi volti a determinare un uso corretto di tali spazi salvaguardandone l'integrità.

#### **Art. 3 – Organizzazione dei locali**

1. Edificio su due piani con locali uso deposito; spogliatoi e servizi igienici; locale tecnico; scala interna ed esterna; locale bar; locale adibito a cucina; terrazza di copertura.  
Aree esterne: parcheggio di servizio localizzato nello spazio antistante gli accessi al piano interrato; terrazza panoramica posta nello spazio antistante l'edificio, zona bar; ampio spazio ristoro pavimentato e coperto da struttura impermeabile posta tra l'edificio e i campi da bocce; percorso pedonale, n. 2 campi di bocce e relativi pertinenze; pista polivalente; area giochi per bambini; il parco composto di zone a prato, alberate e oliveto il tutto delimitato dalla viabilità comunale e provinciale.

## **Titolo 2**

### **Soggetti richiedenti e finalità d'uso dei locali del Parco Urbano**

#### **Art. 4 – Soggetti richiedenti**

1. *Tutti i soggetti di cui all'art. 1* le cui finalità non siano in contrasto con lo Statuto del Comune, possono richiedere l'utilizzo degli spazi del Parco Urbano per lo svolgimento di attività inerenti alle caratteristiche del soggetto richiedente.

#### **Art. 5 – Modalità di presentazione delle domande**

1. *Qualora gli spazi ed i locali del Parco Urbano siano gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale ovvero siano stati affidati mediante appalto di servizio in gestione diretta/affidamento diretto all'esterno a soggetto terzo, tutte le richieste per il loro utilizzo, comprese quelle dell'eventuale gestore, dovranno essere presentate all'Ufficio protocollo del Comune, almeno 30 giorni prima dell'evento;*  
L'ufficio Protocollo assegnerà la domanda all'Ufficio Segreteria, che dovrà dare risposta al richiedente entro 7 giorni dalla data di registrazione al protocollo e contestualmente inoltrare la richiesta al Gestore del Parco Urbano.
2. *Qualora gli spazi ed i locali del Parco Urbano siano stati affidati in concessione a soggetto terzo, tutte le richieste per il loro utilizzo dovranno essere presentate direttamente al Concessionario. In tale circostanza il concessionario è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione comunale.*

## **Art. 6 – Priorità nell'uso degli spazi**

1. *Qualora gli spazi ed i locali del Parco Urbano siano gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale ovvero siano stati affidati mediante appalto di servizio in gestione diretta/affidamento diretto all'esterno a soggetto terzo, in caso di più richieste relative alla stessa data, per stabilire il diritto al loro utilizzo, farà fede la data di presentazione al protocollo.*
2. *Qualora gli spazi ed i locali del Parco Urbano siano stati affidati in concessione a soggetto terzo, sarà direttamente il concessionario a gestire in autonomia le priorità di prenotazione.*
3. *Le iniziative dell'Amministrazione Comunale inserite nel calendario delle attività annuali, avranno la priorità rispetto alle altre;*

## **Art. 7 – Esclusioni**

1. Sono escluse le attività che contrastino con le vigenti norme in materia di ordine pubblico e di pubblica sicurezza, o svolte in contrasto con le leggi dello Stato nonché con le disposizioni locali e con lo Statuto del Comune.

### **Titolo 3 Costi e modalità di utilizzo**

## **Art. 8 – Modalità di utilizzo degli spazi e dei locali del Parco Urbano**

1. *Qualora gli spazi ed i locali del Parco Urbano siano gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale ovvero siano stati affidati mediante appalto di servizio in gestione diretta/affidamento diretto all'esterno a soggetto terzo, l'importo dovuto deve essere versato anticipatamente all'Amministrazione Comunale, contestualmente ad un deposito cauzionale secondo quanto stabilito da apposite deliberazioni della Giunta comunale;*
2. *Qualora gli spazi ed i locali del Parco Urbano siano stati affidati in concessione a soggetto terzo, sarà direttamente il concessionario a gestire in autonomia le modalità di pagamento, fermo restando le tariffe deliberate dalla giunta comunale*
3. *Per l'utilizzo degli spazi e dei locali oggetto del presente regolamento è prevista la concessione gratuita solamente per gli eventi organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale, anche nel caso che gli spazi siano stati dati in concessione a soggetto terzo;*

## **Art. 9 - Tariffe e deposito cauzionale**

1. E' competenza della Giunta Comunale provvedere a determinare annualmente le tariffe ed il deposito cauzionale, previsti per l'utilizzo degli spazi e dei locali del Parco Urbano

### **Titolo 4 Doveri del soggetto richiedente**

## **Art. 10 – Responsabilità, oneri e obblighi del soggetto richiedente**

1. Spettano al soggetto richiedente tutti gli oneri organizzativi delle attività proposte.
2. Il Gestore/*Concessionario* provvede a controllare se i locali e gli spazi restituiti non abbiano subito danneggiamenti; gli eventuali danni *dovranno essere segnalati al servizio LL.PP che una volta valutati* richiederà l'immediato ripristino, *trattenendo la cauzione versata*;
3. Il riordino e sistemazione dei locali è a carico del soggetto richiedente.
4. Il soggetto richiedente, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente Regolamento, le normative eventualmente disciplinanti l'attività da esercitare nei locali di proprietà comunale.
5. Obbligo di riconsegnare i locali e gli strumenti nelle stesse condizioni, anche igieniche, *di quando sono stati consegnati*;
6. Il soggetto richiedente, qualora faccia uso della cucina, ha l'obbligo di presentare la documentazione necessaria per somministrazione alimenti e nel caso anche di preparazione alimenti, agli uffici comunali competenti;
7. Il gestore ha la facoltà di richiedere eventuali polizze assicurative a garanzia del corretto uso degli immobili e danni relativi.