

COMUNE di MOTTA VISCONTI
Provincia di Milano

*** * ***

REGOLAMENTO

DI UTILIZZO DEL CENTRO CIVICO

COMUNALE "CINZIA RAMBALDI"

approvato con deliberazione C.C. n. 59 del 26/09/2008

divenuta esecutiva il 13/10/2008

ART. 1 – FINALITÀ

L'Amministrazione Comunale, attraverso la regolamentazione del "Centro Civico Comunale", intende:

- mettere a disposizione di tutti i cittadini, una struttura idonea a stimolare, sviluppare e favorire la crescita culturale, civile e sociale della popolazione;
- soddisfare le esigenze di istituzioni, associazioni e gruppi locali, tramite la concessione di sedi e spazi appropriati;
- far fronte alle richieste d'uso presentate da enti, circoli, gruppi ricreativi, politici e culturali, organizzazioni sindacali, Associazioni, Società sportive, nonché dalla collettività locale o dai privati.

ART. 2 – DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

Il "Centro Civico Comunale, sito nella struttura di proprietà comunale di via San Giovanni 54, dispone dei seguenti locali:

PIANO TERRA:

- n° 2 salette con annessi servizi igienici
- n° 1 salone polivalente, della capienza di 99 posti a sedere, dotato di palco, con annessi servizi igienici

PRIMO PIANO:

- n° 3 salette, con annessi servizi igienici.

ART. 3 - DESTINAZIONE E MODALITÀ D'USO DEI LOCALI

Il "Centro Civico Comunale" è disponibile per usi compatibili con le finalità di sviluppo della crescita culturale, civile e sociale che si propone.

I locali sopra descritti vengono concessi ai soggetti di cui all'art. 1 per lo svolgimento di attività ludico/ricreative, sociali, culturali, politiche, sindacali e come sede e luogo di incontro e riunione, per convegni, conferenze, assemblee, manifestazioni pubbliche, spettacoli, mostre, esposizioni e corsi, secondo le modalità e condizioni previste dal presente regolamento.

Le attività potranno essere ad ingresso libero o a pagamento.

Il Comune di Motta Visconti può concedere in uso i locali di che trattasi a titolo gratuito o a pagamento.

La **concessione a titolo gratuito** è prevista nel caso di iniziative ad ingresso libero promosse da soggetti (singoli, gruppi, comitati od associazioni) in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale. In tale caso la programmazione delle iniziative deve essere congiunta e vi deve essere un accordo preventivo sui modi e sui tempi di realizzazione. Il patrocinio obbliga il richiedente ad indicarlo espressamente sulla pubblicità dell'iniziativa, pena la decadenza del patrocinio stesso.

La concessione a titolo gratuito non è prevista nei seguenti casi:

- manifestazioni o attività organizzate da partiti – gruppi – movimenti politici
- iniziative di carattere privato o ristretto;
- iniziative di carattere commerciale;
- richieste di gruppi o associazioni non locali, salvo il caso in cui svolgano attività di rilevanza sociale, culturale e sportiva rivolte agli abitanti del Comune di Motta Visconti.

Durante il periodo della campagna elettorale, per le elezioni comunali, il salone polifunzionale viene dato in uso gratuito alle Liste dei candidati Sindaci, per un numero di serate non superiore a due.

Il Comune concede ai Gruppi Consiliari, per la loro valenza istituzionale, l'utilizzo a titolo gratuito di una saletta del Centro Civico, una volta a settimana per ciascun gruppo, per le loro riunioni.

I locali non possono comunque essere utilizzati come sede legale di partiti o movimenti politici o enti di natura privata.

La **concessione a pagamento** è subordinata al pagamento delle tariffe per uso sporadico o continuativo fissate dall'Amministrazione Comunale con proprio specifico atto da adottarsi ogni anno, in occasione dell'approvazione del Bilancio.

La tariffa per la concessione d'uso sporadico dovrà essere versata almeno 3 giorni prima dell'utilizzo; in ogni caso non potrà essere concesso l'utilizzo senza il preventivo versamento della tariffa dovuta, la cui attestazione dovrà essere consegnata al responsabile della gestione della struttura.

Nel caso di utilizzi continuativi la tariffa sarà versata secondo le modalità convenute tra le parti.

Disdette della richiesta di utilizzo o spostamenti di data comunicati a seguito del pagamento delle tariffe non danno diritto al rimborso delle stesse, salvo cause di forza maggiore.

ART. 4 - RICHIESTA D'USO

Per avere l'uso di uno spazio nella struttura di che trattasi per l'effettuazione di riunioni, assemblee, dibattiti, o per l'organizzazione di iniziative culturali, politiche, a scopo sociale ed educativo, si deve inoltrare apposita domanda al Protocollo Comunale, indirizzata al Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi, entro e non oltre il 10° giorno precedente a quello in cui è previsto l'utilizzo, nel caso di richiesta di utilizzo sporadico, mentre nel caso di richiesta di utilizzo continuativo il termine è di trenta giorni.

Le richieste di che trattasi, sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente, associazione o singolo privato . o da persona dallo stesso esplicitamente delegata, devono riportare:

1. il nominativo o la denominazione del soggetto richiedente, completo di indirizzo, C.F. e recapito telefonico;
2. la data, gli orari, l'indicazione delle finalità d'uso (tipo di iniziativa); nel caso di iniziative artistiche, ricreative e culturali dovrà essere presentato il programma dettagliato e la scheda tecnica dell'iniziativa, specificando se l'ingresso è libero o a pagamento;
3. l'indicazione se l'iniziativa è realizzata in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, ed in tale caso va specificata la richiesta di patrocinio;
4. la dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale connesse all'uso dei locali;
5. l'impegno al pagamento delle tariffe d'uso secondo le vigenti modalità.

L'esame delle richieste e la concessione dell' uso dei locali del Centro Civico competono al Responsabile del Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi che provvederà all'assegnazione degli stessi tenuto conto di quanto previsto dall'apposito regolamento in ordine alla concessione di vantaggi economici.

Il suddetto Responsabile entro 5 giorni dalla data di ricezione della richiesta dovrà confermare o meno la disponibilità dello spazio richiesto.

L'iter amministrativo si concluderà con un atto di concessione o con un provvedimento motivato di diniego a firma del Responsabile.

ART. 5 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale i servizi di allestimento, apertura e chiusura, pulizia dei locali, al fine di garantire il regolare svolgimento delle iniziative.

L'Amministrazione Comunale potrà svolgere tali servizi in economia o affidarli a terzi, +quando sussistano ragioni tecniche, economiche o di opportunità sociale.

ART. 6 - ONERI E RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO

Il firmatario della richiesta di utilizzo, a cui sarà indirizzato l'atto di concessione d'uso, è responsabile dell'ordinato svolgimento delle iniziative e della custodia dei locali concessi, nonché di eventuali danni, diretti o indiretti, che dovessero subire persone o beni esistenti nei locali, per effetto o conseguenza dell'uso degli stessi.

Ogni soggetto responsabile nelle ore di utilizzo della sala, mediante compilazione di apposito modulo messo a disposizione dall'Ufficio competente, dovrà segnalare entro le ore 12,00 del giorno successivo all'utilizzo, gli eventuali guasti, mal funzionamenti o danneggiamenti riscontrati con specifico riguardo allo stato di conservazione degli arredi e delle attrezzature.

I danni o i guasti che verranno riscontrati dal personale comunale o da esso incaricato della gestione, e contestati dall'Amministrazione Comunale con lettera raccomandata, dovranno essere risarciti dai responsabili di cui sopra.

Spetta ai suddetti responsabili vigilare in merito al rispetto del divieto di fumo all'interno della sala stessa, (in conformità della normativa vigente in materia ed anche al fine di prevenire situazioni di rischio incendi), nonché al rispetto del divieto di consumare alimenti o bevande all'interno della sala, fatti salvi i casi in cui è prevista ed autorizzata dai competenti uffici comunali l'organizzazione di rinfreschi.

I fruitori dei locali del Centro civico sono tenuti al rispetto di tutti gli obblighi di legge previsti dalle vigenti disposizioni in materia previdenziale ed assicurativa, nonché all'espletamento, se necessario, di tutti gli obblighi S.I.A.E. , ed all'acquisizione delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente per la realizzazione delle iniziative proposte.

Si intendono altresì obbligati, nell'accettare l'uso della struttura, a tenere sollevata e quindi esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste dal presente articolo.

I fruitori della struttura dovranno altresì provvedere al rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche, nonché all'uso dei materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.

In caso di necessità di allestimento di attrezzature fornite dal concessionario organizzatore dell'iniziativa, lo stesso dovrà provvedere alla preparazione ed organizzazione dei locali ed al montaggio e smontaggio delle attrezzature secondo le direttive dell'Ufficio Tecnico Comunale e/o dell'addetto incaricato dall'Amministrazione Comunale.

Il concessionario si assume la piena responsabilità circa il rispetto delle norme di sicurezza delle strutture e delle attrezzature; le eventuali aggiunte agli impianti già presenti dovranno essere eseguite da Ditte specializzate le quali rilasceranno dichiarazione di perfetto montaggio, rispetto delle norme e relativo schema planimetrico da presentare contestualmente alla domanda di utilizzo dei locali.

Le attrezzature e i materiali installati dovranno essere rimossi entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo, o comunque entro i tempi concordati con il Responsabile della gestione della struttura.

ART. 7 - CAPIENZA.

Non è ammessa nelle sale la presenza di persone in numero superiore a quello consentito dalle caratteristiche dei locali, quali risultano dal provvedimento di agibilità.

ART. 8 - REVOCA CONCESSIONE D'USO

L'Amministrazione Comunale può revocare la concessione d'uso nel caso in cui dovessero venire meno i presupposti per i quali è avvenuta la concessione stessa.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di revocare la concessione in uso della struttura, con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.

Per i suddetti casi di forza maggiore l'Amministrazione Comunale provvederà a fissare una nuova data o al rimborso di quanto versato.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

La richiesta d'uso della struttura presuppone l'accettazione di tutte le norme previste dal presente regolamento, che verrà consegnato in copia ai richiedenti l'uso, in allegato al provvedimento di autorizzazione.

Per quanto qui non previsto si rimanda al vigente Regolamento Per la Concessione di Patrocini e/o Ausili Economici in Ambito Ricreativo e Culturale.

ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE E CONSEGUENTE PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la deliberazione che lo approva. Il Comune di Motta Visconti dispone le iniziative più idonee per assicurare la più ampia e diffusa conoscenza del presente regolamento. A tale scopo il regolamento sarà pubblicato sul sito web del Comune di Motta Visconti, in libera visione al pubblico.