

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine



REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DEL CENTRO CIVICO

Adottato con deliberazione consiliare n. 93 del 15.12.2006

Articolo 1

Oggetto del regolamento e destinazione d'uso del centro civico

1. Il Comune di Cervignano del Friuli è proprietario del centro civico di via Trieste n. 35 composto dai seguenti locali individuati nella planimetria allegata al presente regolamento, quale parte integrante :

Sala mostre/conferenze

sala A

Sala B

2. Il presente Regolamento disciplina la concessione d'uso dei locali del centro civico e degli arredi e attrezzature in esso presenti, con esclusione dell'area verde esterna alla struttura.

3. L'utilizzo dei locali del centro civico è finalizzato alla promozione e al sostegno di attività di rilevanza culturale, sociale, artistica (convegni, conferenze, manifestazioni pubbliche, spettacoli, mostre, esposizioni, corsi, assemblee, riunioni, ecc.) di interesse per la comunità.

4. Il centro civico può essere utilizzato per attività realizzate dal Comune in proprio o in collaborazione con terzi e per iniziative organizzate interamente da terzi.

5. I locali del Centro Civico non possono essere utilizzati come sede di associazioni/enti o come luogo per lo svolgimento di riunioni periodiche di associazioni, partiti o movimenti politici; per lo svolgimento di suddette riunioni l'utilizzo sarà di massimo due volte l'anno.

Articolo 2

Richieste per concessione d'uso

1. Il centro civico può ospitare attività di rilevanza culturale, sociale, artistica di interesse per la comunità, interamente organizzate da Associazioni, Enti pubblici o privati, Partiti o Comitati, previa formale concessione del Comune. La concessione in uso del centro civico a terzi è comunque subordinata alla programmazione delle iniziative/attività promosse dal Comune. Nel caso in cui la richiesta di concessione d'uso sia stata avanzata per il medesimo periodo temporale da un Ufficio del Comune e da un soggetto terzo, l'Ufficio Cultura darà la priorità alla richiesta formulata dall'Ufficio del Comune.

2. I richiedenti l'utilizzo del centro civico dovranno far pervenire al Protocollo generale del Comune, almeno 15 giorni prima della prevista data di utilizzo, una richiesta scritta, indirizzata al Servizio Cultura, redatta in base ai modelli predisposti dai competenti uffici in applicazione del presente regolamento. Le richieste pervenute con anticipo inferiore a 15 giorni saranno istruite compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Ufficio Cultura.

3. Il servizio Cultura riceve ed istruisce le richieste di concessione, provvede alla consegna delle chiavi e ai necessari riscontri e accertamenti al termine di ciascuna attività. L'Ufficio cultura, inoltre, redige e aggiorna il "Calendario di utilizzo degli spazi del centro civico". Nel caso in cui le sale indicate nella domanda di concessione non siano disponibili, l'Ufficio Cultura provvederà ad informare tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa.

4. Qualora si verifichi il caso di due o più istanze di concessione d'uso insistenti sullo stesso periodo temporale i locali saranno concessi, con priorità, a soggetti non aventi scopo di lucro e tra questi, a richiedenti la cui sede sia nel territorio comunale. A parità di priorità, ai fini della concessione verrà data preferenza alla istanza registrata per prima al Protocollo del Comune.

5. I responsabili degli uffici comunali, previa richiesta di utilizzo anche verbale, dovranno effettuare con l'Ufficio Cultura una verifica della disponibilità degli spazi almeno 15 giorni prima della prevista data di utilizzo ed indicare il nome della persona che si assume la responsabilità in riferimento agli adempimenti inerenti l'apertura, la chiusura, la vigilanza e quanto previsto a carico del concessionario dall' art. 3, comma 2 e art. 6 del presente regolamento.

6. Il centro civico può essere concesso in uso anche per la realizzazione di iniziative e/o attività di interesse per la comunità che siano a scopo di lucro, purchè non rechino danno all'immagine del Comune.

Articolo 3

Modalità della concessione d'uso

1. L'Ufficio Cultura istruirà la pratica relativa ad ogni richiesta pervenuta nei modi e nei tempi stabiliti nell'articolo 2, verificando la disponibilità degli spazi, predisponendo gli atti per la concessione, verificando il pagamento delle tariffe di cui all'art. 4.

2. Il Comune, in caso di attività organizzate da terzi, garantirà esclusivamente la programmazione dell'accensione e spegnimento del riscaldamento o del raffrescamento, l'illuminazione e la pulizia al termine di ogni giornata di attività. L'apertura, la chiusura dei locali, nonché la custodia e vigilanza durante l'espletamento dell'iniziativa/attività per la quale la concessione è stata rilasciata, l'installazione di eventuali attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività o lo spostamento di arredi presenti, come pure il riordino degli arredi (fatti salvi diversi accordi tra le parti) sono a carico e sotto la responsabilità del concessionario.

3. Il concessionario sarà responsabile di ogni danno a persone o cose causato all'Ente e a terzi dall'espletamento dell'iniziativa/attività svolta presso il centro civico. A tale scopo il richiedente l'utilizzo dovrà esibire una polizza assicurativa che copra i danni da R.C.T. e/o R.C.O. derivanti dallo svolgimento dell'iniziativa/attività oggetto di concessione, con limite per sinistro non inferiore a euro 2.000.000,00. In mancanza di tale polizza non verrà rilasciata la relativa concessione. Il richiedente, nel caso in cui non abbia una copertura assicurativa che soddisfi i requisiti suddetti, in alternativa alla stipula di una polizza ad hoc, può chiedere di avvalersi dell'apposita polizza assicurativa stipulata dal Comune a tale scopo, sostenendo il pagamento delle spese relative.

Articolo 4

Tariffe, patrocinio

1. Il centro civico è concesso in uso a soggetti terzi a fronte del pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con proprio atto.

2. Gli spazi del centro civico possono essere concessi in uso gratuito secondo le modalità previste dal regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e

per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati comprese le associazioni.

3. Il richiedente che, in relazione al particolare valore sociale e culturale dell'iniziativa, intenda fare istanza di patrocinio del Comune, può inserire tale richiesta all'interno della domanda di concessione dei locali del centro civico, accompagnandola con adeguata motivazione.

4. Il concessionario deve effettuare il pagamento della tariffa in via anticipata rispetto all'utilizzo, ed è tenuto ad esibire al personale dell'Ufficio Cultura la ricevuta di effettuato pagamento nel momento del ritiro delle chiavi.

Art. 5

Decadenza, revoca, rinuncia

1. La grave violazione degli obblighi di cui al presente regolamento comporta la decadenza della concessione. In tal caso il concessionario non ha diritto al rimborso.

2. La revoca della concessione si ha per attività programmate dal Comune o per iniziative organizzate da terzi e patrocinate dal Comune, in base alle priorità di pubblico interesse valutate dal Sindaco e dagli assessori competenti per materia. Se non è possibile concordare con il concessionario lo spostamento ad altra data, il concessionario avrà diritto al rimborso di quanto eventualmente versato. La revoca è disposta dal responsabile del servizio Cultura, sentiti gli organi politici, senza che il concessionario possa chiedere indennizzi di sorta.

3. Il concessionario può rinunciare alla concessione con comunicazione scritta al Servizio Cultura. Per avere diritto al rimborso di quanto eventualmente versato anticipatamente per il periodo di cui il soggetto non intende più fruire, la rinuncia deve pervenire presso il Comune almeno 5 giorni prima dell'utilizzo previsto.

Articolo 6

Responsabilità del concessionario

1. Gli immobili oggetto di concessione non possono essere utilizzati dal concessionario con finalità diverse da quelle previste nell'atto di concessione.

2. I concessionari dei locali devono assicurare il regolare svolgimento dell'iniziativa, munirsi delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente (Siae, agibilità Enpals, collaudi, etc.) e riconsegnare gli stessi nello stato in cui vengono dati.

3. Il concessionario deve adottare i provvedimenti necessari per salvaguardare la sicurezza dei lavoratori e delle persone presenti nei luoghi di pertinenza dell'attività, adottando, tra l'altro, le misure finalizzate a ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio e osservando e facendo osservare le limitazioni, i divieti, e le condizioni di esercizio indicate nella documentazione tecnica relativa alla struttura. Il rispetto della normativa in materia di sicurezza, di cui il concessionario assume la piena responsabilità, comprende tra l'altro l'osservanza del limite di capienza di persone previsto e la vigilanza sul divieto di fumo.

4. Il concessionario che utilizzerà i locali terminando l'attività per ultimo sarà ritenuto responsabile della corretta chiusura dell'illuminazione, degli impianti di amplificazione e degli accessi all'immobile. Anche in caso di utilizzo di una sola stanza del centro civico al termine delle attività il concessionario dovrà provvedere al controllo di tutti i locali.

5. Il concessionario può chiedere un sopralluogo precedente all'uso, che verrà effettuato alla presenza di un tecnico incaricato del Comune. Le risultanze del sopralluogo verranno riportate in apposito verbale sottoscritto in contraddittorio tra le parti presenti alla visita. Nel caso in cui il concessionario non si avvalga di tale facoltà, gli spazi concessi si intendono idonei e completamente funzionanti e privi di vizi e difetti.

6. Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione Comunale a mezzo di un proprio tecnico incaricato, provvede ad effettuare un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali ed attrezzature. La data di tale visita può essere concordata con il concessionario uscente, che può essere presente al sopralluogo. Le anomalie e gli eventuali danni riscontrati in sede di controllo vengono segnalate dall'incaricato in apposita nota scritta che viene trasmessa alla controparte.

7. I danni occorsi alle cose di proprietà comunale durante l'esercizio dell'attività per la quale il centro civico è stato concesso in uso, non derivanti dalla normale usura, dovranno essere reintegrati e/o risarciti interamente dal concessionario.

8. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non accogliere ulteriori richieste di concessione in uso del centro civico provenienti da soggetti che si sono resi responsabili di gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente regolamento.

9. E' vietata la sub-concessione a qualsiasi titolo dei locali a favore di terzi per qualsivoglia motivo.

Articolo 7

Responsabilità del Comune

1. Il Comune garantirà, in base agli orari di attività comunicati dal richiedente, il riscaldamento o il raffrescamento, l'illuminazione e la pulizia al termine di ogni giornata di attività.

2. Per l'utilizzo degli immobili l'Amministrazione Comunale provvederà a consegnare le chiavi alla persona indicata dal legale rappresentante del richiedente nella domanda di concessione.

3. Il Comune è esonerato da qualunque responsabilità in caso di interruzione dei servizi per cause indipendenti dalla sua volontà.

4. Ove il Comune conceda i diversi locali del centro civico a più soggetti contemporaneamente questo avverrà in modo tale da non turbare l'attività di tutti gli interessati che verranno comunque preventivamente informati.

Articolo 8

Prescrizioni d'uso

1. I locali, gli arredi e le attrezzature del centro civico, oggetto di concessione d'uso, non possono in alcun caso essere alterati dal concessionario con mezzi, strumenti, metodi o attività che comportino una loro qualsiasi modifica che non sia rimovibile senza danneggiamento.
2. Gli arredi e i manufatti mobili presenti nel centro civico non possono in alcun caso essere alterati o utilizzati impropriamente, né essere spostati dalla collocazione stabilita dall'Amministrazione Comunale senza preventivi accordi tra le parti.
3. Le operazioni di smontaggio delle strutture, degli impianti e delle attrezzature che il concessionario abbia provveduto a proprie spese ad installare, dovrà avvenire al massimo entro le ore 10 del giorno successivo all'ultimo giorno di concessione, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali. In ogni caso il Comune di Cervignano del Friuli è sollevato da ogni responsabilità su quanto indebitamente lasciato in deposito oltre la data di concessione d'uso.

Articolo 9

Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia e le disposizioni assunte dall'amministrazione comunale.