

REGOLAMENTO PER L'USO DEL CENTRO SOCIO-CULTURALE DI AZZANELLO DI PASIANO DI PORDENONE

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento

Il Centro socio-culturale di Azzanello di Pasiano di Pordenone (di seguito nominato per brevità "Centro socio-culturale") e le attrezzature in essa esistenti sono parte integrante del patrimonio dell'Amministrazione Comunale e sono destinate anche all'uso pubblico.

La gestione del Centro socio-culturale è svolta dall'Amministrazione Comunale, secondo quanto stabilito dal presente regolamento, con lo scopo di coordinare e disciplinare tutte le attività inerenti al funzionamento e alla conservazione dei locali, impianti ed attrezzature, nonché disporre i provvedimenti necessari per una regolare utilizzazione degli stessi.

Il Centro Socio-Culturale, può essere dato in gestione a soggetti convenzionati al fine di assicurare lo svolgimento delle attività consentite dal presente Regolamento.

ARTICOLO 2

Utenza

L'uso temporaneo dei locali, degli spazi e delle attrezzature del Centro socio-culturale viene concesso in uso temporaneo dal Responsabile del Servizio Affari Generali, sulla base a regolare domanda, nel rispetto del presente regolamento e delle normative vigenti.

Il Centro sociale, luogo di aggregazione sociale, è a disposizione di associazioni, gruppi, enti locali e privati cittadini per manifestazioni di carattere culturale, scientifico, artistico, sociale, per convegni e per iniziative che interessino tutta la comunità.

ARTICOLO 3

Esclusioni

Il Centro socio-culturale non potrà essere concesso in uso:

- a. ad enti od istituzioni che perseguono fini di lucro;
- b. per attività o manifestazioni non coerenti la destinazione socio-culturale del Centro socio-culturale o che ne alterino le funzioni cui è adibito.

ARTICOLO 4

Modalità di presentazione delle richieste

Gli enti, le associazioni che desiderano utilizzare i locali del Centro socio-culturale e le attrezzature in esso disponibili per lo svolgimento di attività da loro organizzate, dovranno presentare richiesta di concessione, in forma scritta, almeno 20 giorni prima della data indicata per l'utilizzo della struttura all'Amministrazione Comunale – Servizio competente..

Le richieste di concessione debbono contenere la precisa indicazione dei giorni, degli orari, della durata dell'attività e del programma dettagliato che sarà attuato. Le richieste inoltre dovranno prevedere l'eventuale uso di attrezzature di proprietà comunale disponibili. Il Servizio competente potrà predisporre opportuna modulistica.

Una copia del programma presentato, dovrà essere allegata alla concessione affinché ne faccia parte integrante. Il programma di utilizzazione è vincolante e la sua mancata osservanza è causa di revoca motivata della concessione.

Nel caso di enti e associazioni, le richieste devono essere inoltrate dal loro legale rappresentante. Le richieste dovranno inoltre contenere dichiarazione di assunzione di responsabilità civile, penale e patrimoniale dell'utente per eventuali danni, nonché il nome, i dati anagrafici e il recapito telefonico del responsabile dell'attività per cui si richiede concessione d'uso, al quale fare riferimento per eventuali comunicazioni.

ARTICOLO 5 *Concessioni*

La durata delle concessioni è stabilita dal Responsabile del Servizio Affari Generali. Ogni eventuale richiesta di proroga deve essere presentata in forma scritta e motivata. Le concessioni potranno essere concesse a titolo gratuito in caso di patrocinio dell'Amministrazione Comunale o in osservanza da quanto disposto dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 6 *Precedenze*

In caso di concomitanza di più iniziative, l'ordine di precedenza dovrà rispettare i seguenti criteri:

- a. l'Amministrazione Comunale ha la priorità nell'uso dei locali per lo svolgimento di attività istituzionali e manifestazioni che la stessa organizza in proprio od in collaborazione con altri enti o associazioni.
- b. ordine cronologico d'arrivo delle richieste di concessione, salvo casi di particolare ed eccezionale importanza.
- c. iniziative proposte da associazioni, parrocchia, gruppi, istituzioni operanti nel territorio di Azzanello;
- d. associazioni, enti o istituzioni operanti nel territorio comunale, con sede in esso, che hanno come fini istituzionali la promozione culturale, sociale e civile;
- e. associazioni, enti o istituzioni operanti nel territorio comunale, con sede in altro Comune che hanno come fini istituzionali la promozione culturale, sociale e civile.
- f. associazioni, enti, istituzioni non operanti nel territorio comunale con finalità di promozione culturale, sociale e civica.

ARTICOLO 7 *Controlli*

Il Responsabile del Servizio competente effettuerà il controllo, effettuerà il controllo, nello svolgimento del quale è coadiuvato dal personale del Servizio Tecnico Manutenzioni e del Servizio Vigilanza.

Durante il tempo in cui si svolgerà nei locali del Centro socio-culturale l'attività oggetto della concessione, dovrà essere consentita la presenza del personale dell'Amministrazione Comunale.

La manutenzione e la vigilanza della struttura sono affidate al Servizio Tecnico Manutenzioni che ne rende conto all'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 8 *Ricognizione e stato dei locali e attrezzature*

Prima dell'accesso del concessionario all'uso dei locali e delle attrezzature del Centro socio-culturale, il Responsabile del Servizio Affari Generali o un suo delegato e il concessionario stesso, dovranno procedere alla ricognizione dei locali, degli spazi e delle attrezzature facendone constatare lo stato di conservazione in apposito verbale che, redatto in duplice copia, sarà sottoscritto dalle parti.

Qualora il concessionario, durante il periodo di uso dei locali, rilevi difformità nello stato delle attrezzature, degli spazi e dei locali rispetto al verbale di ricognizione, deve darne immediata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio competente.

ARTICOLO 9 *Responsabilità*

Gli enti, associazioni, società e singoli utenti concessionari devono assumersi direttamente la responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni materiali che ai promotori e ai partecipanti alle manifestazioni o alle altre attività possano comunque derivare dall'uso del locale.

I concessionari dovranno dichiarare di osservare il presente regolamento e saranno inoltre responsabili di ogni danno che venga arrecato ai locali, l'arredamento, attrezzature e impianti concessi loro in uso anche se causati dal pubblico presente alle manifestazioni o attività da essi promosse, e dovranno impegnarsi per iscritto a risarcire ogni eventuale danno.

Gli utenti sono tenuti a segnalare qualsiasi impedimento o inconveniente che possa essere causa di pericolo per le persone e le strutture.

Qualora vi sia necessità di installazioni temporanee, ne deve essere data notizia, da parte del richiedente, anche al Servizio Tecnico Manutenzioni e deve essere garantita la loro rimozione al termine della manifestazione ed il ripristino del locale nello stato e grado in cui era stato ricevuto.

Il Responsabile del Servizio competente segnalerà al Servizio Tecnico Manutenzioni la necessità di interventi per garantire la sicurezza delle persone e la salvaguardia dei beni in dipendenza delle concessioni a terzi.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da responsabilità per danni o furti che dovessero capitare in occasione di mostre o manifestazioni che comportino l'esposizione di materiali di vario genere nella sala, pertanto i promotori dovranno provvedere per proprio conto alla stipulazione di eventuali polizze assicurative.

Nessuna responsabilità viene assunta dal Comune di Pasiano di Pordenone per incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare durante l'uso della sala.

L'unico responsabile sarà in ogni caso il concessionario dei locali.

ARTICOLO 10 *Contestazione o denuncia dei danni*

Eventuali danneggiamenti di locali, arredamento, spazi o attrezzature, dovranno essere contestati e denunciati al momento della cessazione dell'uso e comunque entro 24 ore dalla loro scoperta.

L'Amministrazione Comunale richiederà ai responsabili la rifusione dei danni arrecati, riservandosi sulla cauzione, ove prestata, e sul Responsabile dell'associazione o altro soggetto concessionario.

ARTICOLO 11 *Cauzione*

Il Responsabile del Servizio Affari Generali può richiedere il versamento di una cauzione per eventuali danni ai locali o alle attrezzature di proprietà del Comune, la cui entità è stabilita periodicamente dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 12 *Revoca della concessione*

Qualora il concessionario:

- danneggi locali, spazi o attrezzature;
- trasgredisca alle norme contemplate nel presente regolamento o emanate in casi particolari dall'Amministrazione Comunale;
- non provveda al pagamento delle tariffe previste;
- non rispetti il programma di attività previsto dalla concessione;

la concessione potrà essere motivatamente sospesa o revocata dal Responsabile del Servizio competente.

La subconcessione a terzi, da parte del concessionario, comporta la revoca immediata della concessione stessa.

ARTICOLO 13 *Pulizia locali*

Nei provvedimenti di concessione dei locali e delle attrezzature dovrà essere espressamente chiarito che le spese per la custodia sono a carico del concessionario, dovranno essere effettuate, a cura del concessionario stesso, in modo da assicurare al massimo la salvaguardia dell'igiene.

L'Amministrazione Comunale garantisce l'apertura dei locali, la fornitura di energia elettrica e il funzionamento dell'impianto di riscaldamento, provvedendo al termine della manifestazione alla chiusura della struttura.

L'Amministrazione Comunale potrà nominare, un responsabile che si occuperà, dell'apertura e della chiusura dei locali, della fornitura di energia elettrica e del funzionamento dell'impianto di riscaldamento. Nel periodo di tempo specificato dall'Amministrazione Comunale detto responsabile potrà redigere un calendario, vistato dal Responsabile del Servizio Affari Generali delle attività e manifestazioni previste. Le richieste di concessioni dovranno comunque sempre essere indirizzate all'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui le chiavi vengano affidate agli organizzatori, siano essi enti, società, associazioni o singoli cittadini, previa lettera di consegna del Servizio Tecnico Manutenzioni, alla fine dell'attività dovranno provvedere allo spegnimento delle luci, del riscaldamento e alla chiusura dei locali, nonché alla riconsegna, nella giornata feriali successiva, delle chiavi.

ARTICOLO 14 *Tariffe*

Per l'uso del Centro socio-culturale è dovuto dai concessionari il pagamento di un canone secondo gli importi determinati con atto della Giunta Comunale.

ARTICOLO 15 *Altre autorizzazioni a carico del concessionario*

I concessionari del Centro socio-culturale dovranno di volta in volta munirsi dell'autorizzazione di Pubblica Sicurezza e di ogni altra autorizzazione qualora prescritta dalle vigenti disposizioni di legge per le attività in programma.

ARTICOLO 16
Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento e ritenuto utile al migliore utilizzo del Centro socio-culturale, l'Amministrazione Comunale può emanare norme supplementari o disposizioni transitorie ogni volta che lo riterrà necessario ed opportuno, in particolare, nei casi di comprovata urgenza.

ARTICOLO 17
Entrata in vigore

Il presente regolamento, che costituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia, entrerà in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione e dopo la successiva pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni.