



COMUNE DI SANTA GIUSTINA
Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO OCCASIONALE
DI ALCUNI LOCALI DEL CENTRO CULTURALE
POLIFUNZIONALE DA PARTE DI ENTI,
ASSOCIAZIONI E SOGGETTI PRIVATI**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 28/04/2011

Regolamento per l'utilizzo occasionale di alcuni locali del Centro Culturale Polifunzionale da parte di Enti, Associazioni e soggetti privati

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo, da parte di Associazioni, Enti e soggetti privati, di alcune aule e sale, elencate al successivo art. 2, site all'interno del Centro Culturale Polifunzionale, in Via Pulliere.

L'Amministrazione Comunale con la concessione in uso degli spazi si prefigge in particolare i seguenti obiettivi:

- favorire la vita associativa e le attività promosse dalle Associazioni;
- favorire la socializzazione tra i giovani e gli adulti stimolando le Associazioni ed i gruppi operanti sul territorio a realizzare attività /progetti/laboratori;
- favorire la comunicazione tra i cittadini e le istituzioni realizzando occasioni che sviluppino il senso di comunità ;
- favorire l'aggregazione all'interno della comunità sviluppando occasioni di incontro tra realtà diverse;

Art. 2 - Locali concedibili in uso occasionale e soggetti concessionari.

Le Associazioni, gli Enti e i soggetti privati che siano interessati possono richiedere all'Amministrazione comunale l'utilizzo dei seguenti locali siti:

- al piano terra del Centro Culturale Polifunzionale: sala S8 e sala S9; l'utilizzo della sala S9 al piano terra è ammesso solo al di fuori dei giorni e degli orari in cui la stessa è adibita a mensa scolastica;

- al piano primo dello stesso edificio, aule denominate S1, S2, S3, S4, S6;

locali tutti individuati nella planimetria allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, oltre ai beni mobili in esso contenuti ed elencati nell'apposito inventario, che sarà predisposto dall'Ufficio Tecnico comunale ed allegato al verbale di consegna del locale.

E' consentita l'affluenza ai locali da parte di un numero massimo di persone come di seguito specificato:

- piano terra: n. 67 persone per la sala S8, n.150 persone per la sala S9 (D.M. 19.8.96 art. 4.1 lett. b);

- piano primo: n. 37 persone per ciascuna delle sale S1 e S6, n. 30 persone per ciascuna delle sale S2, S3, S4 (D.M.19.8.96 art. 4.2 lett. a) e b)

E' consentito l'utilizzo contemporaneo dei locali siti sui due piani, purchè il numero massimo complessivo di persone presenti nell'edificio non sia superiore a 75 unità per il piano primo.

I soggetti utilizzatori devono osservare scrupolosamente le disposizioni in materia di sicurezza riportate nel documento ivi allegato.

Art. 3 – Destinazione degli spazi

L'uso degli spazi sopra elencati è concesso per lo svolgimento di iniziative d'interesse culturale, per riunioni e incontri vari, promossi da associazioni, enti e soggetti privati.

L'uso della sala S8 al piano terra è riservato per lo svolgimento di incontri, mostre documentarie o artistiche, laboratori ed altre attività direttamente gestite dalla Biblioteca o dall'Amministrazione Comunale. L'uso a soggetti terzi può essere concesso per mostre di particolare rilevanza culturale o interesse. L'uso di questo spazio per attività non espositive deve essere di volta in volta autorizzato dall'Amministrazione comunale, previa richiesta scritta.

Art. 4 - Conduzione dei locali. Obblighi del concessionario

I concessionari si impegnano a mantenere i locali assegnati e le vie di accesso agli stessi, nella condizione originaria, nonché a non effettuare interventi di alcun genere senza previa autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale.

I concessionari si impegnano a lasciare i locali, dopo l'uso, puliti e in ordine, in modo tale da garantirne il buono stato di manutenzione. La pulizia approfondita e periodica dei locali del Centro culturale sarà effettuata dal Comune. E' fatto divieto di affiggere avvisi e manifesti sulle pareti della sala in uso e di tutti i locali del Centro culturale; per tali affissioni possono essere utilizzate le apposite bacheche installate dall'Amministrazione.

Nei mesi invernali, sarà cura della Associazione che entra in uno dei locali al piano primo, attivare l'impianto di riscaldamento, secondo le modalità impartite dall'ufficio tecnico comunale, e disattivarlo, all'uscita dalla sala, salvo il caso in cui quest'ultima sia immediatamente dopo occupata da altro soggetto, il quale avrà l'obbligo di spegnimento dell'impianto. La presenza del concessionario nel locale al primo piano dovrà risultare da annotazione, a cura del referente, su apposito registro collocato nella sala; in tale registro dovranno essere riportati il giorno e l'orario di utilizzo, i dati desunti dalla lettura del contatore, la firma del referente, ecc.

I soggetti utilizzatori si impegnano a rispettare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza, come riportate nel documento qui allegato, e le altre norme comportamentali che saranno impartite dall'Amministrazione (ad esempio, in riferimento al sistema di allarme).

Negli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, le attività che si svolgono negli spazi autorizzati, non devono in alcun modo arrecare disturbo o danno agli utenti impegnati nella lettura. In nessun caso potrà essere richiesto al personale della Biblioteca di svolgere attività non espressamente previste nell'atto di autorizzazione, come fotocopie o collaborazioni a qualsiasi titolo.

Per iniziative che richiedano l'uso di impianti ed attrezzature tecnologiche, il concessionario dovrà verificare la loro idoneità alle attività in programma, precisare nella domanda quantità e tipologia da impiegarsi, provvedendo eventualmente, a propria cura e spese, ad integrare la strumentazione già disponibile (schermo, proiettore, trepiedi, lavagna a fogli). Le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del concessionario e la loro rimozione dai locali dovranno avvenire – salvo diversi accordi con la Biblioteca - entro 12 ore dal termine dell'iniziativa per le sale al primo piano ed entro 24 ore per i locali al pianoterra, al fine di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Art. 5 - Modalità di domanda e di assegnazione dei locali

La richiesta per l'utilizzo delle sale (durata massima di utilizzo di 15 giorni consecutivi), redatta su apposito modulo qui allegato, va presentata alla Biblioteca comunale almeno 10 giorni prima per le sale al piano primo e almeno 60 giorni prima per le sale al piano terra. L'eventuale mancato utilizzo per motivi sopravvenuti dovrà essere comunicato preventivamente, pena il pagamento del canone previsto al successivo art. 7.

Il Responsabile della Biblioteca provvede a istruire le richieste pervenute, verificando la disponibilità dello spazio, la tariffa da applicare, secondo quanto previsto dal presente disciplinare, e tiene aggiornato un calendario di utilizzo degli spazi.

Il Comune si riserva la facoltà di revocare o modificare il calendario delle iniziative già autorizzate, qualora sopravvengano esigenze straordinarie per lo svolgimento di attività di interesse dell'Amministrazione comunale.

A seguito dell'accoglimento dell'istanza, il Responsabile della Biblioteca consegnerà le chiavi del portone di ingresso e del locale che sarà utilizzato. Il richiedente dovrà firmare l'apposito registro per la presa in consegna delle chiavi, con conseguente assunzione di responsabilità in merito al corretto uso dei beni comunali concessi in uso e per gli eventuali danni cagionati agli stessi beni o a terzi nello svolgimento dell'attività all'interno dei locali.

Per quanto concerne l'utilizzo della sala esposizioni sita al piano terra, gli organizzatori si impegnano a garantire la sorveglianza alla mostra, l'eventuale assicurazione dei materiali esposti ed ogni altra prestazione richiesta dall'iniziativa per l'intera durata delle attività.

L'inosservanza del presente disciplinare da parte del concessionario comporta il diritto del Comune ad escluderlo da ogni successivo utilizzo dei locali.

Art. 6 - Criteri di priorità per l'assegnazione dei locali

Nel caso in cui siano presentate più richieste per l'utilizzo contemporaneo di una sala, saranno accolte, in ordine di priorità, le domande avanzate dall'Istituto Comprensivo di Santa Giustina; in subordine, i locali vengono concessi in uso ad associazioni o enti senza scopo di lucro aventi sede sul territorio comunale, con precedenza rispetto alle domande presentate dalle altre Associazioni e società o soggetti privati; le altre richieste saranno accolte secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Art. 7 – Canone per l'uso dei locali

Il canone per l'uso dei locali sono stabiliti nei seguenti importi, per i singoli locali elencati al precedente art. 1:

- per utilizzo di un'aula al piano primo S1, S2, S3, S4, S6: Euro 50,00 al giorno o frazione di esso
- per utilizzo della sala S8 al piano terra: Euro 100,00 al giorno o frazione di esso
- per utilizzo della sala S9 al piano terra (solo al di fuori dei giorni e degli orari in cui la stessa è adibita a mensa scolastica): Euro 100,00 al giorno o frazione di esso

L'utilizzo ripetuto e continuativo delle aule nel corso dell'anno (ad esempio, con cadenza settimanale, per corsi di formazione) è concesso previo nulla osta dell'Amministrazione comunale. Nel caso di richiesta per l'utilizzo contemporaneo e prolungato di più locali, in più giornate, l'Amministrazione si riserva di stabilire un canone forfettario, in considerazione del numero di aule richieste e della durata della concessione.

Gli importi dovuti a titolo di rimborso spese dovranno essere versati direttamente al Comune di Santa Giustina al momento della prenotazione dei locali.

Art. 8 – Agevolazioni ed esenzioni tariffarie

Le Associazioni senza scopo di lucro che hanno sede nel Comune di Santa Giustina hanno diritto ad utilizzare i locali a fronte dei canoni ridotti di seguito riportati, qualora l'uso degli stessi sia legato ad attività statutarie senza alcun onere/costo per i destinatari:

- per utilizzo di un'aula al piano primo S1, S2, S3, S4, S6: Euro 10,00 al giorno o frazione di esso
- per utilizzo dell'aula S8 al piano terra: Euro 25,00 al giorno o frazione di esso
- per utilizzo della sala S9 al piano terra (solo al di fuori dei giorni e degli orari in cui la stessa è adibita a mensa scolastica): Euro 25,00 al giorno o frazione di esso

Sono esenti dal pagamento del canone le attività didattiche svolte dall'Istituto Comprensivo e le attività organizzate su iniziativa del Comune di Santa Giustina e dell'Università Adulti Anziani.

Art. 9 - Riserva per utilizzo dei locali da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo inscindibile giudizio e previo avviso da comunicarsi ai titolari di concessioni d'uso, l'uso riservato dei locali per il periodo necessario allo svolgimento di consultazioni elettorali e per l'organizzazione e l'espletamento di attività di qualsiasi genere di propria iniziativa. Sospensioni temporanee o modificazioni di orario potranno altresì essere attuate per motivi tecnici avuto particolare riguardo alla manutenzione di impianti e strutture.

Art. 10 – Utilizzo del logo e dell'immagine della Biblioteca e del Comune

Il concessionario non potrà sfruttare il nome o il logo istituzionale della Biblioteca o quello del Comune, a meno che non vi sia stata una formale concessione di patrocinio o collaborazione, concordando in questo caso testi e immagini con la Direzione della Biblioteca o l'Ufficio Cultura comunale.

Art. 11- Responsabilità

Fermo restando che il Comune è coperto mediante polizza di responsabilità civile per eventuali danni che dovessero verificarsi a cose e/o persone nel corso dell'utilizzo dell'impianto, il concessionario manleva il concedente da ogni responsabilità per danni e molestie a persone ed a cose, causate e/o derivanti dal godimento del bene di cui sopra attraverso la concessione d'uso ivi compresi i danni verso gli utenti nonché verso terzi.

I concessionari sono responsabili per i danni eventualmente causati a terzi a seguito dello svolgimento della singola attività.

Art. 12 – Controlli

L'Amministrazione si riserva il controllo sull'utilizzo dell'immobile, con particolare riguardo alla corretta conduzione degli spazi assegnati.

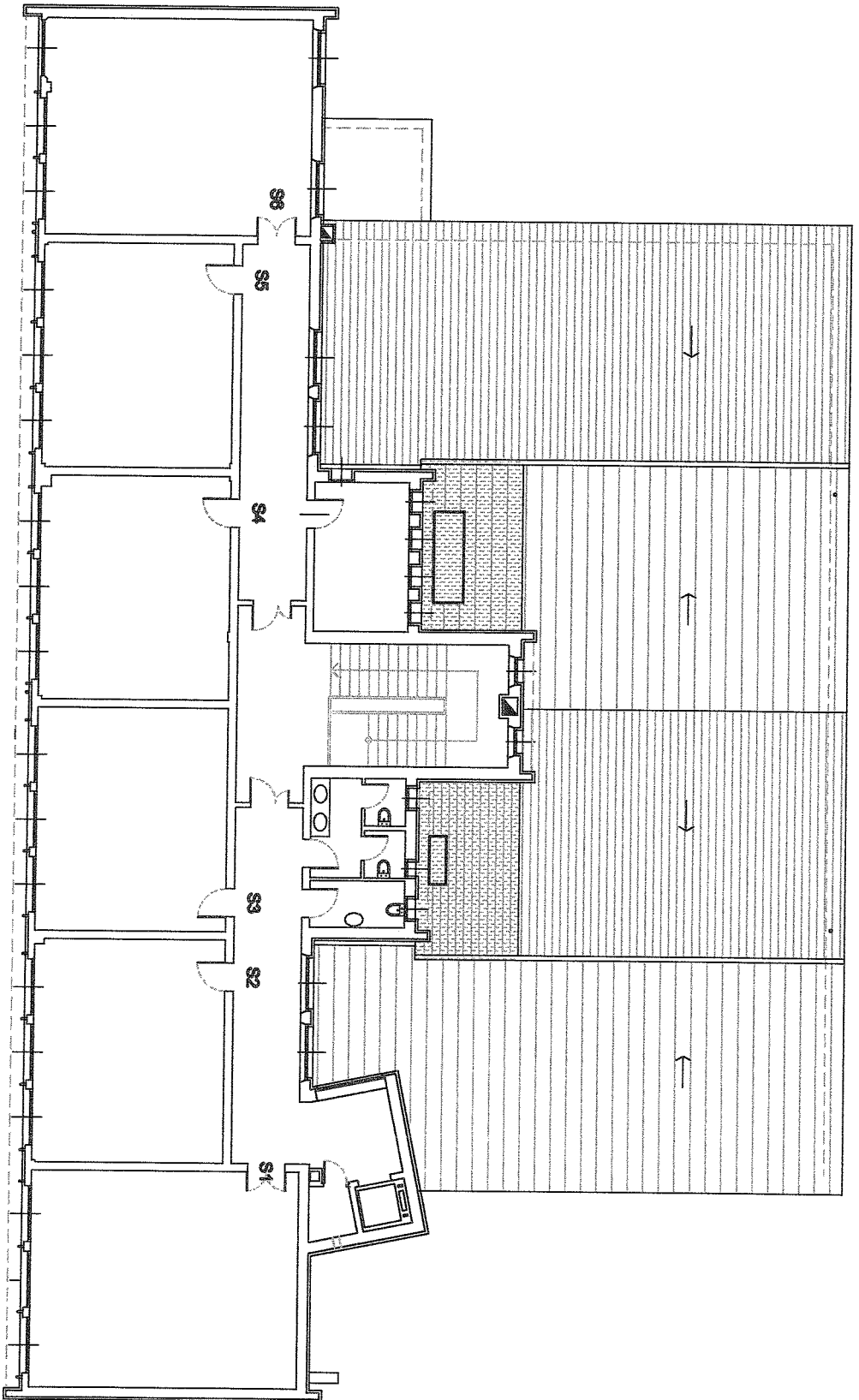
ART.13 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito dell'esecutività del provvedimento di approvazione.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DA RISPETTARE DURANTE L'UTILIZZO DI LOCALI, IMPIANTI ED ATTREZZATURE DI PROPRIETA' COMUNALE.

Le presenti disposizioni costituiscono parte integrante del regolamento approvato con delibera di Consiglio comunale n. del 28.04.2011 e impegnano il concessionario dei locali al rispetto delle clausole relative alla sicurezza ed alla tutela della salute dei propri associati e di qualsiasi persona coinvolta a qualsiasi titolo nelle attività dell'associazione stessa.

1. l'accesso ai locali deve avvenire nel rispetto dell'affluenza massima consentita dalle norme edilizie e/o di prevenzione incendi e/o regolamenti comunali specifici.
2. l'utilizzo dei locali deve essere limitato alle attività proprie delle associazioni e non può essere ceduto a terzi per attività diverse.
3. l'eventuale utilizzo di macchine ed attrezzature dell'amministrazione comunale da parte di componenti dell'associazione deve essere riservata a personale addestrato e/o competente e provvisto dei Dispositivi di Protezione Individuali richiesti dal tipo di attività. Deve inoltre essere garantita periodicamente la necessaria manutenzione ordinaria come da indicazioni fornite dall'ufficio tecnico comunale.
4. è obbligatoria per il soggetto utilizzatore la segnalazione di eventuali danni e/o problematiche di carattere meccanico e/o idraulico e/o elettrico che dovessero verificarsi su macchine ed attrezzature dell'amministrazione comunale.
5. è vietato installare apparecchi per il riscaldamento degli ambienti di qualsiasi genere (stufe e fornelli a legna, gas, elettrici ecc.) se non dopo aver ottenuto autorizzazione dell'Ufficio Tecnico Comunale.
6. è vietato intervenire, modificare e/o manomettere linee di distribuzione elettriche e/o idrauliche e/o condizionamento e/o ventilazione asservite ai locali concessi in locazione.
7. è vietato rimuovere anche temporaneamente, ostruire, danneggiare e modificare attrezzature antincendio, segnaletica di sicurezza, apparati di illuminazione di emergenza, porte di emergenza e vie d'esodo ad esse collegate.
8. è obbligatorio segnalare immediatamente al referente comunale le difformità e/o danneggiamenti rilevati su suddette attrezzature e/o apparati.
9. sarà compito dell'associazione mantenere un adeguato livello di pulizia e di ordine all'interno dei locali occupati; in particolare:
 - è vietato stoccare materiali infiammabili, sostanze pericolose (corrosivi, tossici, irritanti) all'interno dei locali utilizzati. Le sostanze del tipo suddetto eventualmente necessarie allo svolgimento di attività proprie dell'associazione devono essere presenti nelle quantità minime possibili ed adeguatamente stoccate (bacini di contenimento, segnaletica specifica, delimitazione/chiusura del sito).
 - È vietato stoccare materiali pesanti e/o instabili. Nelle operazioni di stoccaggio deve sempre essere considerata la portata massima dei solai.
10. Sarà compito dell'associazione nominare un responsabile/referente come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. che avrà il compito di:
 - Partecipare alle eventuali riunioni di coordinamento per la gestione della sicurezza.
 - ricevere dal delegato dell'ufficio tecnico comunale e diffondere presso gli associati le disposizioni generali per la gestione delle emergenze (procedure di chiamata ed evacuazione, dislocazione punti di sgancio, planimetrie ecc.) stilate dall'Ufficio Tecnico Comunale;
 - informare il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione Comunale su eventuali infortuni verificatisi all'interno dei locali e/o durante l'utilizzo di macchine e/o attrezzature
 - intervenire ad eventuali sopralluoghi periodici (quando richiesto dall'amministrazione) per il controllo e la verifica delle condizioni di sicurezza all'interno dei locali e/o relativi ai macchinari e attrezzature concessi in uso.



LEGENDA

S SALE



COMUNE DI SANTA GIUSTINA
PROVINCIA DI BELLUNO

Centro Culturale Polifunzionale
"INDIVIDUAZIONE SALE"
PIANO PRIMO

Rev. 01
01/02/2010
02/02/2010
FEB 2010



LEGENDA

S SALE



COMUNE DI SANTA GIUSTINA
PROVINCIA DI BELLUNO

Centro Culturale Polifunzionale
"INDIVIDUAZIONE SALE"

PIANO TERRA

Scale: 1:500
 data: 10/01/2010
 data: 10/01/2010

MODULO DI RICHIESTA PER USO LOCALI CENTRO POLIFUNZIONALE

Il presente modulo va presentato all'addetto alla biblioteca comunale, previa verifica in merito alla disponibilità dei locali, almeno 10 giorni prima dell'utilizzo per le sale al piano primo e almeno 60 giorni prima per le sale al piano terra.

La chiave d'ingresso è ritirata dal firmatario del modulo di richiesta ed è riconsegnata in biblioteca

Al Comune di Santa Giustina

Il/La sottoscritto/a
rappresentante del gruppo/associazione
con sede in
Via
tel.

CHIEDE l'uso di:

Sale al piano terra

- sala S8 (max 67 persone)
- sala S9 (max 150 persone)

Sale al piano primo¹

- sala S1 (max 37 persone)
- sala S2 (max 30 persone)
- sala S3 (max 30 persone)
- sala S4 (max 30 persone)
- sala S6 (max 37 persone)

del Centro Polifunzionale per il/i giorno/i

dalle ore alle ore

e dei relativi arredi, come riportati nell'apposito inventario qui allegato e sottoscritto dalle parti, per lo svolgimento della seguente attività:

In caso di accoglimento della richiesta si impegna a versare la somma di Euro al Comune di Santa Giustina, presso la Biblioteca comunale.²

E' a conoscenza delle disposizioni contenute nel disciplinare per l'utilizzo dei locali e delle norme di sicurezza.

Si impegna a riconsegnare i locali utilizzati puliti e in ordine.

Data _____

Firma _____

¹ In caso di utilizzo contemporaneo di più sale site al piano primo il numero complessivo di persone presenti al piano primo non dovrà superare le 75 unità.

² L'importo del canone è stabilito agli artt. 7 e 8 del Disciplinare d'uso dei locali, approvato con delibera G.C. n. 10 del 8.02.2010