

Regolamento per l'uso del Centro Polifunzionale "Cesare De Lotto"

ART. 1: INTRODUZIONE

Il Comune di Cona, in relazione alle crescenti esigenze e richieste della società contemporanea, si serve del nuovo Centro Polifunzionale denominato "Cesare De Lotto" (sito in Via Rialto n. 1) con lo scopo di promuovere la crescita culturale della popolazione, favorire l'incontro tra i cittadini con motivazioni ricreative e sociali, ed accrescere la sensibilità civile e morale. L'uso del Centro Polifunzionale è garantito secondo i principi di democrazia e pluralismo, nel rispetto dei termini e dei modi stabiliti dal presente Regolamento.

ART. 2: LOCALI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE MESSI A DISPOSIZIONE

I locali del Centro Polifunzionale non occupati dalla Protezione Civile Comunale, vengono messi a disposizione dei cittadini secondo le norme del presente Regolamento e sono: la sala conferenze e la saletta ufficio.

ART. 3: AUTORIZZAZIONE USO SALA POLIFUNZIONALE

L'uso del Centro Polifunzionale è subordinato alla preventiva richiesta al Comune e quindi all'autorizzazione del Responsabile del Servizio Tecnico o di un suo sostituto.

ART. 4: SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'USO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE

L'uso del Centro Polifunzionale oltre che del materiale e delle attrezzature in esso contenuti è concesso solo ed esclusivamente:

- a) del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta per gli usi istituzionali ritenuti più opportuni (esempio : ospitalità ad autorità dello Stato, Commemorazioni, Incontri con la popolazione, Consigli Comunali, ecc.);
- b) del comitato di gestione della Biblioteca Comunale e associazioni volontari biblioteca;
- c) degli enti scolastici (direzione didattica, presidenza scuola media, ecc.);
- d) delle associazioni sportive, ricreative e religiose;
- e) delle associazioni di categoria;
- f) delle associazioni sindacali e patronati;
- g) dei partiti politici, movimenti di ispirazione politica, associazioni o gruppi aventi fini o scopi di carattere politico;
- h) delle associazioni benefiche, di volontariato, enti morali (Gruppo Speranza, CRI, Avis, Aido, ecc.);
- i) del gruppo comunale volontari protezione civile;
- j) dei cittadini o gruppi di cittadini che abbiano a dimostrare propri progetti di coinvolgimento educativo/culturale/informativo e ricreativo della popolazione (ad esempio: convegni di educazione sanitaria, civica, ecologica e culturali);
- k) dei club ricreativi che non perseguono scopo di lucro;
- l) gruppi economici privati o pubblici che intendano svolgere riunioni in materie di interesse per la realtà comunale;
- m) Enti privati e/o pubblici, anche di natura economica, che intendano svolgere riunioni con i propri soci o associati;

Alle categorie sopra menzionate, il Responsabile del Servizio Tecnico, su deliberazione della Giunta Comunale, può concedere un uso continuativo o ripetuto dei locali nei modi e nei termini che la G.C. riterrà più opportuni.

ART. 5: GIORNI FESTIVI

Non è possibile richiedere l'utilizzo della sala conferenze nei seguenti giorni: 1 Gennaio, Pasqua e lunedì dell'Angelo, 15 agosto, 25 dicembre e 31 dicembre.

ART. 6: PERIODO ELETTORALE E REFERENDARIO

Nei 90 giorni antecedenti le consultazioni elettorali e referendarie, il Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto autorizza i soggetti di cui all'art. 4 punto g) all'uso della sala conferenze del Centro Polifunzionale nel limite massimo di una volta per organizzazione ogni 30 giorni.

ART. 7: REQUISITI DELLE RICHIESTE PER L' USO SALA CONFERENZE

Le richieste per ottenere l'uso occasionale della sala conferenze del Centro Polifunzionale debbono essere inoltrate all'Amministrazione Comunale per l'autorizzazione di cui all'art. 3, almeno 5 giorni lavorativi prima della eventuale data stabilita. Esse dovranno recare, pena la non considerazione della richiesta, i seguenti elementi:

- scopo e oggetto della manifestazione;
- data ed ora dello svolgimento della manifestazione;
- numero presunto dei partecipanti, che non potrà in nessun caso superare le 50 unità;
- eventuale richiesta d'uso del materiale presente nei locali (proiettore, personal computers, ecc.);
- attestazione che l'attività per la quale si chiede l'uso dei locali non abbia scopo di lucro;
- firma del Presidente o responsabile pro-tempore dell'organizzazione facente richiesta, con l'indicazione dell'indirizzo e del numero telefonico dello stesso e della persona responsabile della gestione delle chiavi;
- l'assunzione di ogni responsabilità per i danni che potrebbero essere arrecati ai locali ed al materiale presente negli stessi – anche se non utilizzato direttamente dai relatori - nonché ogni altra responsabilità attinente l'ordine pubblico durante l'uso dei locali;
- l'assunzione di responsabilità in merito all'obbligo di vigilanza sul numero dei partecipanti (che non deve superare le 50 unità);
- l'impegno di utilizzare solo i materiali per i quali verrà concessa l'autorizzazione dal Responsabile del Servizio Tecnico.

In deroga a quanto sopraindicato, il gruppo comunale della protezione civile di Cona deve comunicare l'uso del Centro entro il giorno precedente a quello del suo utilizzo.

Per l'organizzazione dell'orario e il ritiro delle chiavi, si stabilisce quanto segue:

<i>Giornata riunione</i>	<i>Ritiro chiavi</i>	<i>Restituzione chiavi</i>
<i>dal Lunedì al Giovedì</i>	Entro le 13 della giornata della riunione presso ufficio tecnico	Entro le 11 del giorno successivo al personale dell'ufficio tecnico
<i>Venerdì</i>	Entro le 13 del venerdì presso ufficio tecnico	Entro la serata stessa all'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o a un suo delegato, che si impegna ad essere presente personalmente o con il delegato alla riunione
<i>Sabato</i>	Entro la mattinata del sabato dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato	Entro la serata stessa all'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o a un suo delegato, che si impegna ad essere presente personalmente o con il delegato alla riunione
<i>Domenica</i>	Entro la mattinata del sabato dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato	Entro la serata stessa all'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o a un suo delegato, che si impegna ad essere presente personalmente o con il delegato alla riunione
<i>corrispondenza Festività religiosa o nazionale</i>	Entro la mattinata stessa dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato	Entro la serata stessa all'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o a un suo delegato, che si impegna ad essere presente personalmente o con il delegato alla riunione

ART. 8: OBBLIGHI DEL PRESIDENTE O RESPONSABILE PRO-TEMPORE DELL'ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE L'USO DEL CENTRO CONFERENZE

Il Presidente o responsabile pro-tempore dell'organizzazione ha l'obbligo di far rispettare, durante le manifestazioni e le riunioni presso la sala conferenze, lo scopo e l'oggetto per i quali è stata data la concessione all'uso dei locali e di vigilare sul rispetto delle prescrizioni in materia di numero partecipanti.

Il Presidente o responsabile pro-tempore avrà, inoltre, cura di depositare agli atti del Comune di Cona (ove non già esistente), copia dell'atto costitutivo dell'organizzazione stessa.

ART. 9: GESTIONE SALETTA UFFICIO

Il locale, posto a sinistra dell'ingresso principale, denominato saletta ufficio, viene adibito a luogo preposto allo sviluppo di servizi di assistenza sociale al cittadino nonché di progetti formativi, culturali e musicali a favore della comunità. La gestione operativa di tale saletta e la relativa autorizzazione, sulla base delle indicazioni provenienti dall'Amministrazione ed eventualmente dal Responsabile del settore, sarà di pertinenza del Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto. Per l'uso di tale locale verrà versato a favore del Comune, un contributo a titolo di rimborso spese, secondo tariffe aggiornate ogni anno dalla Giunta Comunale. L'assegnazione avverrà ad associazioni e a soggetti individuali secondo le linee guida che verranno fissate con deliberazione di G.C. ed eventuali successivi provvedimenti. La sala in questione potrà essere utilizzata a tal fine tutti i giorni della settimana. Le modalità operative di utilizzo della stessa verranno fissate e stabilite con idoneo provvedimento dal Responsabile del Servizio interessato.

ART. 10: ESONERO PRESENTAZIONE RICHIESTA

I soggetti di cui alla lettera a) dell'art. 4 sono esonerati dalla presentazione della richiesta di cui all'art. 7. Gli stessi dovranno comunque preventivamente dare comunicazione agli uffici competenti delle iniziative programmate.

ART. 11: CONTRIBUTO PER USO SALA POLIFUNZIONALE

I richiedenti devono versare a favore del Comune, un contributo a titolo di rimborso spese, secondo tariffe aggiornate ogni anno dalla Giunta Comunale. Il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 3 è subordinato all'avvenuto versamento di tale contributo.

ART. 12: NORME CONCLUSIVE

Per motivi di ordine pubblico, sicurezza del fabbricato ed incolumità dei partecipanti, il Responsabile del Servizio può negare l'autorizzazione all'uso del Centro conferenze.

L'autorizzazione all'uso dei locali del Centro Polifunzionale sarà negata a chiunque abbia disatteso le prescrizioni del vigente regolamento.

ART. 13: OPERATIVITA' REGOLAMENTO

Il presente Regolamento diverrà operante dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.