

Nuovo Regolamento uso locali Centro Civico

ART. 1 : INTRODUZIONE

Il Comune di Cona, in relazione alle crescenti esigenze e richieste della società contemporanea, si serve del CENTRO CIVICO (sito in via Marconi al n. 59/61/63 al piano terra dell'edificio) 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 Civico 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 CIVICO MESSI A DISPOSIZIONE

I locali del Centro Civico non occupati dalla Biblioteca Comunale, siti al pian terreno, che vengono messi a disposizione dei cittadini secondo le norme del presente Regolamento sono: la sala conferenze del Centro Civico, la saletta, ex ambulatorio, situata a sinistra dell'entrata ed il locale, sempre posto a sinistra, antistante la sala convegni e la saletta ex ambulatorio appena citata.

ART. 3 : AUTORIZZAZIONE USO SALA CONFERENZE

L'uso della sala conferenze è subordinato alla preventiva richiesta al Comune e quindi all'autorizzazione del Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto.

ART. 4 : SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'USO DELLA SALA CONFERENZE

L'uso della sala conferenze del Centro Civico e del materiale è messo a disposizione 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 (CRI, Avis, Aido, Auser ecc.);
- i) del gruppo comunale volontari protezione civile;
- l) 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);
- m) dei club ricreativi che non perseguono scopo di lucro;
- n) gruppi economici privati o pubblici che intendano svolgere riunioni in materie di interesse per la realtà comunale;
- o) 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 può concedere un uso continuativo o ripetuto (ad esempio una volta alla settimana per più settimane) dei locali nei modi e nei termini che riterrà più opportuni.

ART. 5 : 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 Civico nel limite massimo di una volta per organizzazione ogni 30 giorni.

ART. 6 : REQUISITI DELLE RICHIESTE PER L' USO SALA CONFERENZE

Le richieste per ottenere l'uso occasionale della sala conferenze del Centro Civico 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 può essere in nessun caso superiore a 99 unità;
- eventuale richiesta d'uso del materiale presente nei locali (ad es. proiettore, videoregistratore, armadietti);
- attestazione che l'attività per cui si chiede l'uso dei locali non ha scopo di lucro;
- firma del Presidente o responsabile pro-tempore della organizzazione facente richiesta con l'indicazione dell' indirizzo e del numero telefonico dello stesso e della persona responsabile della gestione delle chiavi

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

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

- di assumersi ogni responsabilità per danni che potrebbero essere arrecati ai locali ed al materiale presente negli stessi, nonchè ogni altra responsabilità attinente l'ordine pubblico durante l'uso dei locali,
- di vigilare sul numero dei partecipanti che non dovrà in nessun caso essere superiore a 99 unità,
- di usare solo il materiale per il quale eventualmente viene data l'autorizzazione all'uso”.

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

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

Giornata Riunione: Lunedì

Ritiro chiavi: Entro le 13 del lunedì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi: Entro le 11 del martedì al personale dell'ufficio tecnico

Giornata Riunione: Martedì

Ritiro chiavi: Ritiro chiavi: Entro le 13 del martedì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi: Entro le 11 del mercoledì al personale dell'ufficio tecnico

Giornata Riunione: Mercoledì

Ritiro chiavi: Entro le 13 del mercoledì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi: Entro le 11 del giovedì al personale dell'ufficio tecnico

Giornata Riunione: Giovedì

Ritiro chiavi: Entro le 13 del giovedì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi: Entro le 11 del venerdì al personale dell'ufficio tecnico

Giornata Riunione: Venerdì

Ritiro chiavi: Entro le 13 del venerdì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi: 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

Giornata Riunione: Sabato

Ritiro chiavi: Entro la mattinata del sabato dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato

Restituzione chiavi: 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

Giornata Riunione: Domenica

Ritiro chiavi: Entro la mattinata del sabato dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato

Restituzione chiavi: 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

Giornata Riunione in corrispondenza Festività religiosa o nazionale

Ritiro chiavi: Entro la mattinata stessa dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato

Restituzione chiavi: 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

Non si può fare richiesta di utilizzo della sala conferenze del Centro Civico per i seguenti giorni:

1 Gennaio, Pasqua e lunedì dell'Angelo, 15 agosto, 25 dicembre, 31 dicembre.

In deroga a quanto sopraindicato, il gruppo comunale della protezione civile di Cona può richiedere l'uso della sala sopraccitata entro il giorno precedente a quello previsto per la riunione. Tale riunione si intende autorizzata, senza il rilascio di un formale provvedimento di autorizzazione, previa applicazione quindi dell'istituto del silenzio-assenso salvo i casi in cui la sala in questione sia già stata destinata o richiesta per altro uso.

ART. 7 : OBBLIGHI DEL PRESIDENTE O RESPONSABILE PRO-TEMPORE DELL'ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE L'USO DELLA SALA 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.

ART. 8 : GESTIONE SALETTA EX AMBULATORIO

L'uso della saletta, ex ambulatorio, è subordinato alla preventiva richiesta al Comune e successiva autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

La gestione della saletta, ex ambulatorio, è di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto.

L'uso di tale saletta è a titolo gratuito.

ART. 9 : GESTIONE SALETTA POSTA SINISTRA RISPETTO ALL'ENTRATA ANTISTANTE LA SALA CONVEGNI E LA SALETTA EX AMBULATORIO

Il locale, sempre posto a sinistra, antistante la sala convegni e la saletta ex ambulatorio viene adibito, temporaneamente, almeno comunque fino all'individuazione di altra sede, a luogo preposto allo sviluppo di servizi di assistenza fiscale e sociale al cittadino nonché di progetti formativi, culturali e musicali a favore della comunità.

La gestione operativa di tale sala 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 e comunque commisurato all'effettiva attività che le iniziative dovessero raggiungere. L'assegnazione avverrà ad associazioni e a soggetti individuali secondo le linee guida già fissate con deliberazione di G.C. n. 32 in data 9.3.2005 e n. 36 in data 31.3.2005 ed eventuali successivi provvedimenti. La sala in questione potrà essere utilizzata a tal fine tutti i giorni della settimana tranne la domenica e le festività. 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. 6.

Gli stessi dovranno comunque preventivamente dare comunicazione agli uffici competenti delle iniziative programmate.

ART. 11 : CONTRIBUTO PER USO SALA CONFERENZE

I richiedenti rientranti nelle lettere e/m/n/o di cui all'art. 4, 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 al versamento di tale contributo. In tutti gli altri casi, l'utilizzo della sala conferenze del Centro Civico è gratuito.

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 della sala conferenze.

A chiunque abbia disatteso le prescrizioni del vigente regolamento, verrà negata l'autorizzazione all'uso della sala conferenze, della saletta ex ambulatorio e della sala attigua come sopra individuata.

ART. 13 : OPERATIVITA' REGOLAMENTO

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