

REGOLAMENTO PER L'USO DEL CENTRO CIVICO/SALE CIVICHE DI

ART. 1 - PREMESSA

Al fine di promuovere l'attività culturale, sociale e civica, il Comune di Montebelluna, con la collaborazione del Comitato civico di _____, mette a disposizione della cittadinanza locale il Centro civico/Sala civica/altri locali e spazi, da concedere in uso ad Associazioni, Gruppi sociali e culturali di diversa finalità, Enti, Forze Sociali, Politiche e Sindacali, nonché a privati, che si impegnino, nelle modalità più avanti descritte, ad un utilizzo consono e senza pregiudizio di danno al patrimonio comunale.

Il Comune può esercitare la vigilanza, anche in forma ispettiva, sul regolare adempimento delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 2 – IMMOBILI

Gli immobili interessati al presente regolamento sono:

- Sala
- Centro civico
- Area, spazio

ART. 3 - GESTIONE DEGLI IMMOBILI/SALE/LOCALI/SPAZI

1. La gestione degli immobili indicati all'art. 2 è affidata dal Comune di Montebelluna al Comitato civico di _____, di seguito denominato Gestore.
2. Il Presidente del Comitato civico è il referente responsabile, per conto del Gestore, dell'applicazione del presente regolamento.
3. Negli orari di apertura del Centro civico, qualora l'utilizzo sia effettuato direttamente dal Gestore, deve sempre essere garantita la presenza di un referente responsabile del Centro civico; qualora il Gestore abbia autorizzato a terzi l'utilizzo del Centro civico/Sala civica, sarà presente il soggetto responsabile che ha richiesto in uso il Centro civico/Sala civica, come risultante da modulo di richiesta d'uso; in questo caso sarà cura del Gestore l'apertura e la chiusura del locale con verifica del rispetto del presente regolamento da parte dell'utente.
4. Le domande di utilizzo del Centro civico/Sala civica vanno inoltrate direttamente al Presidente del Comitato Gestore.
5. Il Comune si riserva di verificare lo stato del Centro civico/Sala civica con cadenza annuale ed ogniqualvolta ne ravvisi la necessità.

ART. 4 - COMPITI DEL GESTORE

1. Competono al Gestore:
 - intestazione e pagamento delle utenze (riscaldamento, fornitura di energia elettrica, acqua, tarsi, ecc.);
 - manutenzione ordinaria;
 - pulizia dei locali;
 - controllo sul regolare utilizzo della sala/Centro civico e sullo stato degli arredi;
 - tenuta del registro, od altra documentazione idonea, per l'annotazione degli utilizzatori del Centro civico/Sala civica;
 - apertura e chiusura del Centro civico/Sala civica;

- comunicazione al Comune, entro il mese di marzo di ogni anno, dei dati consuntivi sull'uso del Centro civico/Sala civica;
2. Altri compiti del Gestore sono indicati negli articoli seguenti.

ART. 5 - UTILIZZATORI DEL CENTRO CIVICO/SALA CIVICA – ATTIVITA' CONSENTITE

1. L'utilizzo del Centro civico/Sala civica è consentito per lo svolgimento delle seguenti attività, nell'ordine di precedenza indicato dai singoli punti:
 - 1.1 svolgimento di attività culturali, artistiche, educative, sociali, politiche, sindacali, con esclusione dello scopo di lucro, organizzate dal Comitato civico, da cittadini residenti nella frazione, da associazioni od enti aventi sede nella frazione, con precedenza a favore delle associazioni di volontariato;
 - 1.2 manifestazioni o feste, pubbliche e private, promosse dal Comitato civico o da gruppi di cittadini residenti nella frazione;
 - 1.3 attività di cui ai precedenti punti 1.1 e 1.2, promosse da privati, associazioni od enti, residenti/aventi sede nel Comune di Montebelluna;
 - 1.4 attività di cui ai precedenti punti 1.1 e 1.2, promosse da privati, associazioni od enti, non residenti/non aventi sede nel Comune di Montebelluna;
 - 1.5 altre attività promosse o coordinate dal Comitato civico, previa autorizzazione della Giunta Comunale.
2. Nel caso di svolgimento di manifestazioni e/o feste pubbliche, il Comitato civico dovrà richiedere ed ottenere l'autorizzazione temporanea alla somministrazione di alimenti e bevande ed, eventualmente, la licenza temporanea di spettacolo ed intrattenimento pubblico, ai sensi del Regolamento comunale e delle norme in materia.
3. Nel caso di svolgimento di riunioni e/o feste private, l'eventuale somministrazione di alimenti e bevande sarà effettuata unicamente a cura dei soggetti promotori, con divieto di preparazione e confezionamento di pasti presso il Centro civico. E' fatto divieto al Comitato civico di fornire alimenti e bevande per le feste private.

Nel caso in cui presso il Centro civico sia esercitata, su regolare autorizzazione, la normale attività di somministrazione di alimenti e bevande (bar), lo svolgimento di feste private sarà consentito unicamente qualora il Centro civico disponga di idonei locali autonomi, separati dall'esercizio di somministrazione.
- 3 bis E' consentito, previa comunicazione al Comune, l'uso saltuario delle cucine del Centro civico da parte del Comitato civico, a beneficio esclusivo dei propri componenti, collaboratori e volontari, in relazione all'esercizio dell'attività statutaria di volontariato.
4. L'esercizio della normale attività di somministrazione di alimenti e bevande presso il Centro civico è disciplinato dal regolamento comunale sui comitati civici.
5. Al fine di garantire un corretto utilizzo del patrimonio comunale e per esigenze di ordine pubblico, il dirigente del Settore __ del Comune di Montebelluna, su indirizzo della Giunta Comunale, potrà stabilire ulteriori prescrizioni e/o divieti relativi all'attività di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico ed in occasione di feste private, nonché in merito all'utilizzo dell'immobile (ad es: uso di spazi esterni, orari di attività, iniziative musicali, detenzione di apparecchi da gioco, ecc.). In caso di mancato rispetto dei suddetti divieti e prescrizioni e fermi restando i casi di decadenza dalla concessione in comodato, il dirigente potrà disporre temporanee limitazioni nell'utilizzo delle strutture o nell'esercizio di attività normalmente consentite.
6. Il Comune di Montebelluna si riserva l'utilizzo gratuito del Centro civico/Sala civica per nr. 10 giornate all'anno, mediante prenotazione da effettuarsi entro la fine dell'anno precedente. In

assenza di detta prenotazione, tali giornate possono essere riservate in accordo con il Gestore, compatibilmente con le autorizzazioni già rilasciate ad altri utenti. Per sopraggiunte ed eccezionali necessità da parte del Comune, trova applicazione l'art. 10.

7. Le sale civiche, qualora ritenute idonee, possono inoltre essere utilizzate dal Comune di Montebelluna gratuitamente e prioritariamente sugli altri utilizzi, quali sedi di seggio, per lo svolgimento delle consultazioni elettorali.
8. L'uso da parte dei Partiti Politici, negli interi periodi di indizione dei comizi elettorali, per elezioni amministrative, politiche, europee, referendum, è concesso con riferimento alla L. 10 dicembre 1993, n. 515 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 6 – RICHIESTA D'USO

La richiesta d'uso dei locali, indirizzata al Gestore, dovrà essere redatta in base al **modello** allegato al presente regolamento, con obbligo di indicazione dei dati seguenti:

- denominazione dell'organismo richiedente;
- giorno ed ora (inizio e presunto termine) per l'uso della sala richiesta;
- sintetica illustrazione dei motivi per cui si chiede l'uso;
- nominativo e recapito del legale rappresentante dell'organismo richiedente;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità per ogni eventuale danno o altri inconvenienti di qualsiasi natura, che si venissero a creare durante il periodo di utilizzo della sala.

ART. 7 – AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI

L'autorizzazione all'uso dei locali è rilasciata dal Presidente del Comitato civico, Gestore, sullo stesso modello della domanda. In caso di usi prolungati e non occasionali, il Comitato civico è tenuto a richiedere ed ottenere la preventiva autorizzazione da parte del Comune.

ART. 8 – GARANZIE

In relazione ad usi specifici e particolari delle sale, la Giunta Comunale può stabilire forme di garanzia, a carico dell'utilizzatore, quali ad esempio depositi cauzionali o fidejussioni, da definirsi di volta in volta, per la tutela del patrimonio comunale.

ART. 9 – DINIEGO DI AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione all'uso della sala viene negata per i seguenti motivi:

- richieste non formalizzate a norma del presente regolamento;
- per fondati motivi di sicurezza ed incolumità pubblica;
- per pregressa e non sanata inadempienza da parte del soggetto richiedente (ad es.: pagamenti, modalità di utilizzo ex art. 12)

ART. 10 – REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione di cui all'art. 7 può essere revocata per sopraggiunte ed eccezionali necessità del Comune di Montebelluna, con preavviso di 24 ore.
2. Può inoltre essere revocata qualora si riscontrino vizi di comportamento da parte degli utenti.

ART. 11 – RIMBORSO FORFETTARIO PER L'USO DELLE SALE

1. L'autorizzazione all'uso della sala è subordinata al pagamento di un canone, che l'utente deve corrispondere al Gestore anticipatamente, a compensazione delle spese di esercizio.
2. Il canone è determinato secondo le tariffe (orarie e/o giornaliere), stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.
3. Per un uso prolungato, da parte dello stesso utente, può essere praticato un canone agevolato, stabilito dal Gestore, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

ART. 12 – UTILIZZO DELLE SALE

1. Le sale debbono essere usate dall'utente in modo corretto e scrupoloso, onde evitare ogni possibile danno agli ambienti ed alle cose.
2. Al termine dell'utilizzo, le sale devono essere riconsegnate libere e nelle stesse condizioni nelle quali sono state prese in consegna. Il Gestore non risponde delle cose eventualmente lasciate nelle sale.
3. Dopo le ore 24 è tassativamente proibita qualsiasi attività che possa recare molestia o disturbo alla quiete pubblica ed al riposo.
4. All'interno del Centro civico è vietato fumare. Tale divieto sarà segnalato con appositi cartelli.
5. Ulteriori limitazioni e/o divieti, nel rispetto delle prescrizioni fissate dal Comune, possono essere stabiliti dal Gestore nell'atto di autorizzazione, in relazione ad utilizzi specifici, al fine di garantire il corretto uso delle sale e salvaguardare il patrimonio comunale.

ART. 13 – FORMALITA', CONSEGNA E RICONSEGNA DEI LOCALI

1. L'atto di autorizzazione all'uso della sala, al quale viene allegata copia del presente regolamento, sottoscritto dall'utente per accettazione, è redatto in due copie, delle quali una viene conservata dal Gestore ed una consegnata all'utente.
2. E' fatto divieto all'utente di disporre dei locali in modalità non autorizzata dal presente regolamento o dall'atto di autorizzazione.

ART. 14 – CONTROVERSIE

In caso di controversia sul diniego di autorizzazione all'uso delle sale, la Giunta Comunale adotterà i provvedimenti definitivi.

DOMANDA PER L'UTILIZZO DEL CENTRO CIVICO/SALA CIVICA DI

Al Sig. Presidente

del Comitato civico di _____

Il/la sottoscritto/a _____,

residente a _____, in via _____,

telefono _____, Legale Rappresentante di _____,

CHIEDE

L'autorizzazione all'uso dei seguenti locali: _____

Al fine di svolgere la seguente attività _____

Per il/i giorni _____

Dalle ore _____ alle ore _____

DICHIARA

- di avere preso visione del Regolamento sull'utilizzo delle sale, accettandone senza condizioni le disposizioni previste;
- di assumersi ogni responsabilità in merito all'utilizzo richiesto ed, in particolare, per eventuali danni alla struttura durante l'uso della sala, nonché per danni a terzi, non imputabili alla proprietà.

DATA _____

FIRMA _____

(parte riservata al Comitato civico)

VISTA la domanda, si autorizza l'uso del Centro civico/Sala civica:

come da richiesta

con le seguenti limitazioni e/o prescrizioni: _____

Incaricato del Comitato civico all'apertura e chiusura del Centro civico ed alle verifiche di cui all'art. 3.3 del Regolamento sull'uso del Centro civico:

COGNOME _____; NOME _____; TEL. _____

NOTE EVENTUALI: _____

DATA _____

IL PRESIDENTE DEL COMITATO CIVICO GESTORE

