



COMUNE DI VINZAGLIO

REGOLAMENTO UTILIZZO STRUTTURE CENTRI POLIFUNZIONALI

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE N. 24 DEL 26/11/2014

Il Comune di Vinzaglio è proprietario di due fabbricati con sale a destinazione polifunzionale, siti in Vinzaglio Via Roma 14 / 16 e in Fraz. Torrione Via Vietti n. 24, oltre ad un campo sportivo con relativi spogliatoi, servizi igienici e piccola saletta per il ritrovo dei giocatori in Vinzaglio – Via Principe Amedeo n. 13.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle strutture che possono essere paragonate a Centri Polifunzionali, che hanno la funzione di promuovere iniziative aggregative, culturali, ricreative, sportive e d'informazione.

Con la denominazione di Centro Polifunzionale s'intende l'insieme di servizi collocati in una struttura edilizia in cui sia consentita agli utenti la frequentazione.

I servizi sono rivolti a tutti gli utenti di qualsiasi fascia di età

La Struttura può esser utilizzata per:

- Iniziative volte a favorire l'integrazione tra le diverse fasce d'età attraverso attività ricreative e culturali;
- Attività di ginnastica dolce;
- Ballo;
- Attività culturali, sociali, ricreative, mostre;
- Riunione delle associazioni e dei gruppi locali, per attività di supporto a manifestazioni culturali, ricreative e sportive, sagre paesane, feste private
- Il Centro può svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 460/97, della legge n. 383/2000 e del codice civile, quali ad esempio:
- Spettacoli teatrali, cinematografici;
- Attività di turismo senza scopo di lucro, quali gite e soggiorni.
- Attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche.

La richiesta per l'utilizzo delle sale a destinazione Polifunzionale deve essere indirizzata al Sindaco e presentata entro i 10 giorni precedenti l'utilizzo, servendosi del modello di richiesta allegato (Allegato A), mentre per l'utilizzo del campo sportivo con relativi spogliatoi entro il mese di giugno di ogni anno, e sarà regolamentato da specifica convenzione.

Sulla base delle richieste presentate, verrà formato il calendario delle iniziative che nel corso dell'anno si svolgeranno nella Struttura. Qualora ci fossero più richieste per una stessa data, verranno seguiti i seguenti criteri per effettuare la scelta:

1. Le iniziative con valenza sociale e di aggregazione rivolte alla popolazione residente nel Comune;
2. Le iniziative che si ripetono saranno preferite a nuove iniziative;

3. Le iniziative promosse da associazioni rivolte alla popolazione residente nel Comune saranno preferite;

4. Richieste d'uso in ordine temporale di ricezione delle domande, farà fede il n. di protocollo.

La Giunta Comunale si riserva il diritto di concedere o meno le strutture di cui sopra, valutando le iniziative proposte e il relativo coinvolgimento della popolazione residente.

ARTICOLO 2 – LOCALI

I Locali delle Strutture oggetto di concessione del presente Regolamento sono le seguenti:

1. Fabbricato in Torrione Via A. F. Vietti n. 24;

- Sala al primo piano più saletta con annessa piccola cucina attrezzata e servizi igienici, (provvista di inventario allegato).

2. Fabbricato in Vinzaglio Via Roma 14 / 16 ;

- Sala al piano terra con annessa cucina, servizi igienici e cortile esterno (provvista di inventario allegato)
- Sala al 1° piano

3. Campo sportivo comunale in Vinzaglio Via Principe Amedeo 13

- Sala, spogliatoi e servizi igienici

ARTICOLO 3 - SPESE DI GESTIONE

L'utilizzo dei Centri di Polivalenti o di parti di essi a titolo gratuito, è riservato a:

- a. enti, associazioni, organizzazioni, comitati non aventi scopo di lucro, operanti sul territorio per interessi collettivi sociali;
- b. entità economiche, sociali, culturali ecc. che perseguano scopi prettamente sociali o di miglioramento socio culturale, morale e fisico nell'ambito del territorio comunale;
- c. organizzazioni, società ed enti anche economici, la cui richiesta sia finalizzata limitatamente all'utilizzo della sala, a scopi umanitari o di promozione culturale, sociale, morale ecc. dei cittadini del Comune.

L'utilizzo a titolo oneroso è previsto:

- a. per concessioni ad Associazioni, Enti, e Organizzazioni che svolgono manifestazioni e/o attività sociali, culturali, sportive a favore dei cittadini del Comune, ogni qual volta sia richiesto al partecipante / utente / una qualsiasi forma di contribuzione.
- b. per vendita o somministrazione di alimenti e bevande ove i concessionari traggano un profitto economico.

In caso di concessione a titolo oneroso, il contributo per il rimborso al Comune per l'utilizzo dei centri polifunzionali disciplinati dal presente regolamento, è stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

L'obbligo delle pulizie e relativo materiale di consumo resta a carico dell'utilizzatore e le strutture dovranno essere riconsegnate nelle condizioni in cui si trovavano al momento della consegna delle chiavi all'utilizzatore, previa verifica da parte degli Uffici Comunali. Le spese inerenti luce, acqua e riscaldamento saranno a carico dell'utilizzatore, con un contributo forfettario stabilito dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 4 – UTILIZZO

L'Amministrazione Comunale ha, sempre e comunque, l'uso prioritario dei locali dei Centri Comunali Polifunzionali per scopi istituzionali.

I Centri Comunali Polifunzionali, qualora non utilizzati direttamente dalla Amministrazione Comunale, saranno concessi ad associazioni o privati, che potranno richiedere l'utilizzo delle Strutture per iniziative di carattere sociale e aggregativo rivolte a bambini, giovani ed anziani. I Centri saranno concessi per lo svolgimento di iniziative ad ingresso libero, promosse dalle associazioni esistenti sul territorio in collaborazione con l'Amministrazione Comunale o da privati residenti nel Comune. La concessione per attività in collaborazione presuppone una programmazione congiunta delle iniziative e un accordo preventivo sui tempi di realizzazione. Ogni associazione stabilirà l'ora e i giorni di apertura dei centri polifunzionali che verranno esposti in apposita bacheca visibile a tutti i frequentatori.

E' fatto divieto di costituire sedi legali delle associazioni nei locali dei Centri Comunali polifunzionali.

ARTICOLO 5 – CONSEGNA DELLE CHIAVI

Gli Uffici Comunali provvederanno a consegnare all'utilizzatore della Struttura, da individuarsi quale persona fisica o giuridica all'atto della richiesta che costituisce l'unico referente responsabile all'Amministrazione Comunale, le chiavi della stessa, che dovranno essere restituite nella Sede Comunale al termine dell'iniziativa. È vietato fare copie delle chiavi per qualsiasi motivo, personale e non. Chi duplicherà le chiavi verrà punito a Norma di Legge.

ARTICOLO 6 – GESTIONE DEGLI SPAZI

La gestione degli spazi concessi in uso è a totale carico dell'utilizzatore, senza obbligo di presenza e di assistenza da parte del personale comunale. Gli utilizzatori si impegnano ad utilizzare la Struttura e gli arredi di proprietà comunale esclusivamente per le finalità per le quali è stato richiesto l'utilizzo. È vietato agli utilizzatori concedere a terzi l'utilizzo dei locali in oggetto.

I locali devono sempre essere mantenuti in condizioni di decoro e pulizia.

ARTICOLO 7 – RICONSEGNA

La Struttura, o la parte di essa utilizzata, deve essere riconsegnata pulita. La mancata pulizia accertata comporterà l'addebito pari all'intero importo dell'intervento di pulizia che verrà sostenuto dal Comune.

ARTICOLO 8 – MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA COMUNALE

I Centri Polifunzionali, una volta accettata la richiesta, verranno messi a disposizione degli utilizzatori. Gli arredi di proprietà comunale presenti sono al servizio di tutti gli utenti.

L'utilizzatore che richiede l'uso dei locali per ballo, ginnastica ed attività fisiche, dovrà presentare al Comune concedente, idonea polizza assicurativa.

L'Amministrazione Comunale consegna la Struttura pulita e perfettamente funzionante in tutte le sue parti. Al momento della consegna delle chiavi, l'utilizzatore verifica lo stato della Struttura e degli arredi e, qualora riscontrasse delle anomalie, deve darne comunicazione immediata agli Uffici Comunali. Potranno essere introdotte nelle Strutture solo strumentazioni o suppellettili di proprietà comunale o, se privati, solo se autorizzati dal Comune.

Sarà compito dell'utilizzatore formare ed informare gli Uffici Comunali riguardo al corretto utilizzo ed ai rischi derivanti da un uso sbagliato della Struttura e degli arredi.

ARTICOLO 9 – EVENTUALI DANNI E LORO VALUTAZIONE

Eventuali danni alla Struttura e/o agli arredi saranno valutati dall'Ufficio Tecnico Comunale e le eventuali spese saranno addebitate al titolare dell'autorizzazione.

ARTICOLO 10 – RESPONSABILITÀ

L'Amministrazione Comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni od incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture dei Centri di Aggregazione Polifunzionale.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, declina ogni responsabilità per danni a persone o cose causate da un errato utilizzo, da parte del personale incaricato dall'utilizzatore, della Struttura e degli arredi. L'utilizzatore, inoltre, sarà ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno, diretto o indiretto, che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque esistenti.

Si intende, altresì, obbligato nell'accettare l'uso della Struttura, a tenere sollevata e, quindi, esonerata l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità civile verso terzi in ordine alle ipotesi previste dal presente articolo.

L'utilizzatore deve, altresì, provvedere al rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche, nonché all'uso di materiali nel rispetto delle vigenti norme in materia.

L'Amministrazione Comunale richiede a tutti coloro che fanno attività fisica la copertura assicurativa.

ARTICOLO 11 – REVOCA DELLA CONCESSIONE

La concessione all'utilizzo della Struttura può essere oggetto di revoca o di risoluzione in caso di gravi e reiterate inadempienze da parte dell'utilizzatore o di non ottemperanza agli obblighi assunti o di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, per cause di forza maggiore, di revocare, in qualsiasi momento, la concessione in uso delle strutture, con una semplice comunicazione.

ARTICOLO 12 – DEROGHE

In caso di rilevante interesse pubblico, in deroga alle norme del presente Regolamento, la Giunta Comunale, previo parere positivo dei responsabili del servizio può autorizzare l'uso delle strutture con modalità da determinare nell'atto di autorizzazione.

ARTICOLO 13 – CONTROVERSIE

Ogni controversia nell'interpretazione ed applicazione del presente Regolamento, sarà risolta direttamente dalla Giunta Comunale. Per quanto non previsto del presente Regolamento in ordine all'autorizzazione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

ARTICOLO 14 – NORME FINALI

Le Norme previste dal presente Regolamento verranno applicate anche a strutture o spazi di futura disponibilità o creazione, se non diversamente regolamentate.

I Responsabili dell'Amministrazione Comunale sono incaricati di far osservare le norme di cui al presente Regolamento.

Allegato A" modello di richiesta"

Al Sindaco

Del Comune di Vinzaglio

Via Roma 21

28060 VINZAGLIO (NO)

Oggetto: RICHIESTA CONCESSIONE IN USO STRUTTURA CENTRO POLIFUNZIONALE

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____
in data _____ e residente nel Comune di _____ Prov. _____
Via _____ n. _____ tel. _____
Codice Fiscale/ P.IVA _____ tel. _____
in rappresentanza di _____
(indicare associazione, Ente, società o gruppo di riferimento)

CHIEDE la concessione in uso delle sale del Centro Polifunzionale di _____
_____ per il periodo _____
(indicare giorno, mese, anno, orario di inizio e conclusione utilizzo e numero complessivo di ore / giorni richiesti)
al fine di _____
(indicare la manifestazione, progetto etc.)

Allo scopo:

• effettua il versamento di €....., quale tariffa per la concessione, eseguito mediante pagamento di bollettino di c.c.p. allegato alla presente;

☐ Richiede l'utilizzo a **titolo gratuito** perché _____

DICHIARA

☐ di conoscere ed accettare le condizioni d'uso, gli obblighi e responsabilità conseguenti alla richiesta concessione, come stabiliti nell'apposito regolamento comunale approvato con deliberazione n. _____.

☐ Di essere in possesso di tutte le autorizzazioni richieste per l'espletamento, all'interno della struttura, delle attività che si andranno a svolgere e che di seguito di elencano:

(ad es. autorizzazione sanitaria se si prevede la somministrazione di alimenti o bevande, ovvero iscrizione CCIAA per attività di vendita promozionale beni etc, abilitazioni per attività di insegnamento, danza, sport etc)

☐ Si impegna ad utilizzare i locali esclusivamente per l'uso prima dichiarato, a salvaguardare il patrimonio comunale ed a segnalare tempestivamente qualsiasi danno che si dovesse verificare durante l'utilizzo e di assumere la piena responsabilità rispondendone personalmente.

☐ Dichiaro di assumersi l'onere delle spese inerenti luce, acqua e riscaldamento come stabilito dal Comune forfettariamente in base all'utilizzo della struttura.

Vinzaglio, li _____

In fede.

N.B. Le chiavi della sala dovranno essere ritirate presso gli Uffici Comunali, in orario d'ufficio. Le sale dovranno essere mantenute in ordine e pulite.

VISTO si autorizza, salvo richieste pervenute in precedenza per la stessa data e ora.

Vinzaglio li, _____

IL SINDACO