



COMUNE DI ORNAGO

Provincia di Milano

Regolamento per la gestione del Centro Socio Culturale

Approvato con deliberazione C.C. n. 18 del 22/03/2002.

REGOLAMENTO GESTIONE DEL CENTRO SOCIO CULTURALE

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'uso da parte degli utenti dell'edificio denominato Centro Socio Culturale, di proprietà del Comune di Ornago, sito in via C. Porta e composto dai seguenti locali:

- Auditorium
- Biblioteca
- Salette
- Zona bar

come meglio evidenziato nell'allegata planimetria

Art 2 – Gestione Bar

La gestione del bar, nonché dei relativi locali, viene concessa in uso attraverso pubblico bando di gara. La scelta del contraente avviene tramite esperimento di asta pubblica previa determinazione di un canone annuo di affitto a base di gara, e al rispetto di regole comportamentali, orari di apertura e prezzi convenzionati su alcune bevande primarie.

Art. 3 – Locali adibiti ad uso biblioteca

Il servizio di biblioteca è emanazione del Comune di Ornago, il quale provvede a gestirlo direttamente.

La gestione avviene per mezzo di personale comunale e/o specifiche attività di consulenza.

La Commissione di lavoro del Consiglio Comunale – Biblioteca ed attività culturali – come nominata attua gli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale –

Art. 4 Sale e Auditorium

- Le sale e l'auditorium possono essere concessi in utilizzo a tutte le associazioni, enti legalmente costituiti, forze politiche o sindacali nonché ai cittadini, singoli od in gruppo, residenti e non residenti per fini sociali, culturali e ricreativi;
- Per fini sociali o culturali si intendono indicativamente: assemblee o manifestazioni pubbliche o private, mostre, concerti, spettacoli teatrali, conferenze e convegni, attività sportive o esibizioni promozionali, cerimonie civili, rinfreschi e buffet.
- In tali sale o locali il concessionario potrà organizzare spettacoli, trattenimenti e feste da ballo aperti al pubblico previa autorizzazione prevista dall'art. 68 del T.U. delle leggi di P.S.
- In tali sale o locali il concessionario non potrà organizzare in alcun caso attività imprenditoriali aventi scopo di lucro.
- Le unità immobiliari non verranno concesse in utilizzo qualora il giorno stesso debbano essere impiegate per cerimonie od altre manifestazioni pubbliche da ritenersi preminenti;
- Per quanto concerne riunioni o pubbliche assemblee di natura politica o a carattere prevalentemente politico, dovranno essere osservate le vigenti norme in materia di ordine e sicurezza pubblica da parte del concessionario
- Il numero massimo di persone autorizzate per l'accesso ai locali è il seguente:
nr. 211 massimo di persone autorizzato per auditorium

- nr. 15 massimo di persone autorizzato per sala nr. 1
- nr. 12 massimo di persone autorizzato per sala nr. 2
- nr. 6 massimo di persone autorizzato per sala nr. 3
- nr. 12 massimo di persone autorizzato per sala nr. 4
- nr. 30 massimo di persone autorizzato per sala nr. 5

Art. 5 Pulizia e spese

L'attività di pulizia dei locali del Centro Sociale viene gestita direttamente dal Comune di Ornago.

Il Comune di Ornago provvede direttamente alle spese relative alla fornitura di Energia elettrica, acqua, gas metano, linea telefonica, e quant'altro intestato direttamente al proprio legale rappresentante.

Quanto sopra esposto, relativo a pulizia ed utenze, non si applica ai locali adibiti a bar.

Art. 6 - Modalità di richiesta

La richiesta per fruire delle sale e dell'auditorium deve essere presentata alla segreteria comunale formulata su apposito modulo

Le riunioni e/o assemblee organizzate dall'amministrazione comunale ritenute improrogabili avranno precedenza su ogni altra richiesta.

La sottoscrizione di un'apposita convenzione è prevista nel caso di assegnazione di una saletta a gruppi o associazioni per un periodo duraturo.

Negli altri casi sarà sufficiente la firma in calce alla richiesta.

La domanda deve essere presentata per ogni singola manifestazione o riunione. Non saranno prese in esame domande formulanti programmi con più scadenze e ciò al fine di garantire la massima disponibilità dei locali a tutti i possibili richiedenti.

La domanda dovrà contenere i seguenti dati:

- Generalità del richiedente e sua qualificazione
- Motivazione dell'uso richiesto
- Data, ora di inizio e di fine, nonché modalità di svolgimento della manifestazione o attività per cui è richiesto l'uso
- Dichiarazione di conoscenza delle responsabilità attribuite dal regolamento e dalle leggi, nonché di sollevare l'Amministrazione comunale Comunale da ogni responsabilità.

La pratica per la concessione verrà seguita dai dipendenti comunali addetti all'Ufficio Segreteria che dovrà espletare la seguente procedura:

- Verificare l'ammissibilità e la completezza della domanda, ai sensi delle disposizioni previste nel presente articolo
- Accertare la disponibilità della sala e del locale
- Effettuare i calcoli relativi alla tariffa, utilizzando le tabelle tariffarie dell'anno corrente approvate con deliberazione di Giunta comunale;
- Prenotare l'immobile richiesto
- Consegnare all'interessato il provvedimento di concessione che dovrà essere emesso dal Responsabile di Servizio, salvo le sostituzioni in sua assenza ai termini di legge, e comunicato al Sindaco.

In caso di domanda incompleta l'addetto dovrà procedere all'integrazione della documentazione mediante richiesta all'interessato che è legittimato ad emettere anche dichiarazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

Qualora si sovrappongano più richieste verrà esperito un tentativo di accordo tra i vari richiedenti; in mancanza di tale accordo si procederà nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande al protocollo comunale.

Art. 7 Modalità di pagamento

Il pagamento della tariffa per l'utilizzo della sala o auditorium avverrà tramite versamento sul conto corrente della Tesoreria Comunale, la cui ricevuta dovrà essere esibita al momento della consegna delle chiavi di ingresso, secondo la tariffa in vigore

Art. 8 Disdetta o rinvio

Ad eventuali disdette della prenotazione pervenute all'amministrazione verrà rimborsato il 75% della tariffa

Saranno accettate richieste di rinvio ad altra data da fissarsi nell'arco del mese successivo senza costi aggiuntivi.

Art. 9 Consegna delle chiavi

Le chiavi verranno consegnate il giorno stesso della data d'occupazione direttamente all'utilizzatore, il quale dovrà sottoscrivere una dichiarazione di presa possesso.

Le chiavi dovranno essere restituite al termine dell'utilizzo delle sale all'addetto dell'Ufficio Segreteria comunque non oltre le ore 12,00 del giorno successivo.

Il Comune si riserva la facoltà di far intervenire un addetto comunale che provvederà all'apertura ed alla chiusura del locale all'inizio e al termine dell'utilizzo.

Art. 10 - Custodia, cura della sala e danni

Le sale ed i locali sono consegnati nello stato di fatto in cui si trovano. Gli utilizzatori sono tenuti a custodire ed a conservare i locali con la diligenza di buon padre di famiglia. I locali non possono servire che per l'uso determinato dal provvedimento di concessione in conformità al presente regolamento.

Essi pertanto alla scadenza della concessione devono restituire l'immobile nello stato medesimo in cui l'hanno ricevuto.

Qualora si verificassero danni, rotture o manomissioni concernenti le unità immobiliari e i loro arredi e/o pertinenze l'utilizzatore concessionario risponderà in via esclusiva nei confronti della Amministrazione concessionante del risarcimento del danno da quest'ultima subito, salva la prova che il fatto è derivato da causa non imputabile all'utilizzatore.

Il risarcimento avverrà sulla base di una constatazione in contraddittorio e di una perizia insindacabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Art. 11 - Revoca e decadenza

La concessione potrà sempre essere revocata dal Responsabile del Servizio, per motivi di ordine e sicurezza pubblica, ovvero nel caso di inosservanza di una o più norme del presente Regolamento o comunque per giustificato motivo.

Art. 12 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia ed al codice civile.

Art. 13 - Norme di carattere generale

Durante lo svolgimento delle riunioni, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale, anche se non viene assicurata la presenza di personale comunale durante l'uso della sala..

Durante lo svolgimento delle riunioni, la porta d'ingresso principale dovrà restare costantemente aperta / accessibile. Il richiedente è responsabile del corretto svolgimento della riunione stessa sia sul piano civile che penale.

I locali devono essere lasciati in ordine
Eventuali rifiuti devono essere raccolti/differenziati e riposti nell'atrio
Accertarsi di spegnere tutte le luci e chiudere a chiave la porte
Vietato duplicare le chiavi d'ingresso

Per eventuali comunicazioni, avvisi, orari, usare le bacheche disponibili; l'utilizzo degli spazi comuni, interni ed esterni, del centro sociale deve essere sempre autorizzato da responsabile del servizio così come l'esposizione di cartelli a carattere politico, stendardi, ecc.

E' vietata l'affissione alle pareti, porte e vetrate con colle, chiodi e nastri isolanti (utilizzare i fili, le bacheche esistenti e quant'altro messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale).

L'orario fissato dovrà essere scrupolosamente osservato. E' consentito accedere alla sala un'ora prima di occupare la sala stessa e trattenervisi fino a 15 minuti dopo l'orario fissato.

Art. 14 - Responsabilità del concessionario

Il responsabile è la persona giuridica o il rappresentante legale del gruppo o associazione che sottoscrive la convenzione o la richiesta di utilizzo.

Il richiedente è tenuto a rispettare ed a far rispettare il presente regolamento, a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti, e a un civile uso del locale e dei beni in esso contenuti segnalando tempestivamente ai responsabili eventuali danni, anomalie ecc. Il mancato rispetto del presente regolamento e delle eventuali e successive disposizioni scritte, impartite dall'Amministrazione Comunale, comporta l'addebito al richiedente di una penale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, potrà essere determinata da €. 100,00. = a €. 1.000,00. = .

Dal mancato rispetto del regolamento può, altresì, conseguire il provvedimento di revoca della concessione stessa ed il diniego di altre concessioni. I suddetti provvedimenti non inficiano il diritto del Comune di rivalersi sul richiedente per qualsiasi atto, compiuto da lui o dagli utenti, che abbia comportato un danno ai beni del Comune. Il richiedente è civilmente responsabile per sé e per le persone che usano la sala nelle ore assegnate all'Associazione o società che egli rappresenta.

Il richiedente, sottoscrivendola convenzione o il modulo di richiesta dell'uso della sala, assume personalmente la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario che da esso derivano.

L'Amministrazione Comunale, per mezzo dei propri organi o di proprio personale, si riserva di effettuare un sopralluogo, al termine di ogni riunione - esposizione, per valutare lo stato di conservazione di mobili, immobili ed impianti ed addebitare gli eventuali danni al richiedente.

Art. 15 - Responsabilità del Comune

Il Comune di Ornago provvede a porre in essere idonea copertura assicurativa, relativamente al patrimonio Centro Socio Culturale e ai beni in esso contenuti, nonché relativamente alla responsabilità civile connessa alla sua conduzione.

La gestione dei locali adibiti a bar viene regolato, dal punto di vista assicurativo, nell'apposito capitolato.

Il Comune di Ornago, inoltre, non risponderà di alcun danno che possa derivare a persone o cose nell'ambito di manifestazioni, incontri ed altre iniziative ovvero durante il periodo di concessione in uso di locali presso il centro Sociale.