REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE "PORTA CORAZZA"

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DEL CENTRO POLI-FUNZIONALE "PORTA CORAZZA"

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 02.05.2014)

INDICE

Art. 1 – Finalità

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

Art. 3 - Disciplina giuridica dell'uso del Centro Polifunzionale

Art. 4 - Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità

Art. 5 - Tariffe

Art. 6 – Agevolazioni

Art. 7 – Responsabilità di utilizzo

Art. 8 - Compiti dell'utilizzatore

Art. 9 – Domanda per l'utilizzo

Art. 10 – Orari di utilizzo

Art. 11 – Pulizia dei locali

Art. 12 – Rilascio dell'autorizzazione

Art. 13 – Diniego e revoca dell'autorizzazione

Art. 14 – Annullamento delle attività

Art. 15 – Disposizioni finali

Art. 16 – Rinvio – Foro competente

Art. 1
Finalità

- Il Comune di Tagliacozzo intende destinare la struttura sita in loc. Porta Corazza, ex mattatoio, a centro polivalente finalizzato alla realizzazione delle diverse forme di aggregazione sociale e fruibile dalle Associazioni.

- Il Centro si configura come struttura polifunzionale, il cui scopo è quello di offrire alla popolazione un luogo in cui stare insieme, in cui proporre diverse attività ed in cui trovare spazi da vivere all'insegna della socializzazione e della creatività.

Art. 2
Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo del centro "Porta Corazza", d'ora in poi denominato Centro Polifunzionale.

Art. 3
Disciplina giuridica dell'uso del centro polifunzionale

Il Centro Polifunzionale, di proprietà del Comune di Tagliacozzo, può essere messo a disposizione delle Associazioni locali, che ne fanno richiesta secondo le modalità disciplinate dal successivo art.9, e solo per attività che non abbiano scopo di lucro.

Art. 4
Regole da osservarsi nell'utilizzo dei beni e responsabilità

Nell'utilizzo del Centro Polifunzionale le Associazioni debbono osservare le seguenti disposizioni:

a) uso corretto dei beni e delle attrezzature e conservazione dello stato esistente;
b) segnalazione immediata all'Amministrazione comunale, da parte dei soggetti autorizzati all'uso, di eventuali danni provocati e/o disfunzioni riscontrate;
c) divieto ai soggetti, che utilizzano la struttura oggetto del presente regolamento, se non espressamente autorizzati, di manomettere gli impianti e le attrezzature in essa contenute;
d) occupazione limitata agli spazi assegnati con autorizzazione;
e) Il ritiro e la riconsegna delle chiavi dell'impianto è a cura del richiedente l'autorizzazione ed avverrà negli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali preposti;
f) I locali dovranno essere riconsegnati liberi di beni mobili e attrezzature eventualmente utilizzati per la specifica manifestazione;
g) Divieto assoluto di introdurre all'interno del centro animali, biciclette, ciclomotori o motocicli;
h) E' fatto assoluto divieto di fumare all'interno del centro;
i) Nel centro polifunzionale è vietato tenere comportamenti scorretti e non compatibili con le finalità indicate nella richiesta;
j) La capienza massima del centro è fissata in numero di 50 persone;

Art. 5
Tariffe

Il Comune rilascia l'autorizzazione per l'utilizzo del Centro Polifunzionale previo versamento anticipato di una tariffa. La tariffa è stabilita dal Consiglio comunale con apposito atto deliberativo.

Il pagamento della tariffa di utilizzo dovrà essere effettuato per intero prima del rilascio dell'autorizzazione.

Art. 6
Agevolazioni

Il Comune può concedere gratuitamente l'utilizzo del centro polifunzionale ai partiti politici e alle associazioni per lo svolgimento di particolari iniziative o manifestazioni di carattere socio – culturale di pubblico interesse e dallo stesso patrocinate.
Il Comune, può, altresì, concedere, a titolo gratuito o a tariffe agevolate, l'utilizzo del centro polifunzionale ai partiti politici.

Art. 7
Responsabilità di utilizzo

I soggetti autorizzati all'uso del centro polifunzionale si intenderanno espressamente obbligati a tenere sollevato ed indenne il Comune da tutti i danni, sia diretti che indiretti, che possano derivare a chiunque dall'uso e dalla frequenza del centro, di cui abbiano la disponibilità ai sensi del presente Regolamento.

I soggetti autorizzati all'uso sono direttamente responsabili di ogni danno che venga arrecato alla struttura, alle attrezzature ed ai servizi di pertinenza. Il Comune ha l'obbligo di richiedere ai responsabili il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Il Comune declina ogni responsabilità per gli oggetti (di valore e non) smarriti presso il centro polifunzionale.

Il Comune è esonerato, pertanto, da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose avvenute durante l'utilizzo di detto bene immobile comunale o in dipendenza delle attività svolte all'interno della struttura.

Art. 8
Compiti dell'utilizzatore

Al termine di ogni giornata l'utilizzatore deve farsi carico di controllare la chiusura dei rubinetti, di finestre e porte esterne di accesso, nonché lo spegnimento delle luci.

Art. 9
Domanda per l'utilizzo

Possono fare richiesta di utilizzo del Centro Polifunzionale le Associazioni senza scopo di lucro, producendo apposita istanza all'Amministrazione comunale preferibilmente dieci giorni prima della data di utilizzo. L'Istanza deve essere prodotta dal legale rappresentante dell'Associazione e deve indicare il giorno e l'orario di utilizzo, la durata dell'utilizzo, le attività che si intendono svolgere

all'interno del centro, il nominativo di un responsabile del corretto utilizzo del centro; non hanno validità e pertanto non verranno prese in considerazione le semplici richieste di utilizzo verbali espresse ai dipendenti e/o agli amministratori e le istanze incomplete della ricevuta di avvenuto pagamento del canone.

Art. 10
Orari di utilizzo

Il centro polifunzionale può essere utilizzato in tre fasce orarie:
- dalle ore 08.00 alle ore 13.00
- dalle ore 14.00 alle ore 20.00
- dalle ore 20.00 alle ore 01.00

Nella istanza di utilizzo l'Associazione dovrà indicare la fascia oraria per la quale si chiede l'utilizzo.

Art. 11
Pulizia dei locali

Le pulizie dei locali concessi sono a carico del richiedente che dovrà provvedervi al termine dell'utilizzo e prima della riconsegna delle chiavi, mentre le spese di gestione quali energia elettrica, acqua e gas sono a carico del Comune. Sarà altresì cura dell'Associazione richiedente liberare il centro polifunzionale dei rifiuti prodotti; è pertanto espressamente vietato lasciare i sacchi dei rifiuti in loco pretendendo l'intervento degli operai comunali.

Art. 12
Rilascio dell'autorizzazione

Sulla base delle richieste pervenute, l'Ente rilascia l'autorizzazione per l'uso del centro polifunzionale, previa corresponsione dell'importo previsto della tariffa di cui al precedente art. 5. L'Importo della tariffa è versato direttamente presso la tesoreria comunale.
Ogni richiedente dovrà firmare per accettazione una copia dell'autorizzazione rilasciata contenente le prescrizioni del presente Regolamento.
Nel caso in cui dovessero pervenire per lo stesso giorno e per lo stesso orario, con le modalità previste dall'art. 9, più richieste, l'Ente si riserva la facoltà di assegnare l'uso del centro a una soltanto delle Associazioni richiedenti, tenendo conto dell'ordine di priorità delle richieste.
Nell'assegnazione all'uso del centro avranno priorità le Associazioni regolarmente iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni.

Art. 13
Diniego e revoca dell'autorizzazione

L'autorizzazione all'uso del Centro Polifunzionale potrà essere rifiutata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento della tariffa, che non abbiano risarcito i danni causati con un precedente utilizzo del centro, o che in un precedente utilizzo della struttura abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali l'uso è stato richiesto o concesso.
L'autorizzazione all'utilizzo del centro potrà essere rifiutata se l'attività che si chiede di svolgere all'interno della struttura non rientra tra gli scopi previsti dal presente regolamento.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di revocare l'autorizzazione all'utilizzo del centro o di sospenderla temporaneamente, quando ciò sia richiesto da motivi di pubblico interesse.

Art. 14
Annullamento delle attività

In caso di non effettuazione della attività programmata, l'Associazione richiedente dovrà tempestivamente informare l'Ufficio competente del Comune di Tagliacozzo ed annullare, almeno 5 giorni prima della data prevista per la stessa, la prenotazione del centro, con una restituzione parziale della tariffa versata in misura non superiore al 15%.
Nell'eventualità della non effettuazione delle attività per cause di forza maggiore l'Amministrazione non ha obblighi di risarcimento.

Art. 15
Disposizioni finali

Il presente regolamento sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione ed in modo permanente nella sezione Regolamenti del sito istituzionale del Comune di Tagliacozzo.
Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel medesimo si intendono abrogate.

Art. 16
Rinvio - Foro competente

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme del codice civile vigenti in materia.
Il foro competente per eventuali controversie e/o contenziosi è il Tribunale di Avezzano.