

COMUNE DI MEOLO

(Provincia di Venezia)



REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI LOSSON DELLA BATTAGLIA

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 23.04.2008)

Titolo I

Principi generali

Art. 1

Allo scopo di favorire lo svolgimento delle attività in cui si esplica la personalità umana e la vita organizzata della comunità, il presente regolamento disciplina l'uso delle sale esistenti presso il Centro Polifunzionale di Losson della Battaglia, sito in via Losson Centro n. 1 di seguito elencate:

- a) sala riunioni-studio
- b) laboratorio di informatica
- c) aula musica

I locali e le attrezzature del Centro Polivalente sono posti a disposizione dei cittadini per assemblee, dibattiti ed ogni altro tipo di attività politica, sociale, sindacale, culturale, che non sia in contrasto con i principi della convivenza democratica e del buon costume.

Possono utilizzare il Centro anche enti ed associazioni non operanti nel Comune, purché abbiano per oggetto attività e discussioni di argomenti di rilevante interesse cittadino, nonché i partiti politici che ne facciano richiesta per proprie riunioni, per incontri pubblici o per attività di formazione politica.

Al piano primo del Centro sono presenti spazi attrezzati per archivio comunale e per attività musicali.

Al piano terra del Centro Polifunzionale alcuni locali possono essere dati in disponibilità ai medici locali, per l'espletamento dei servizi di competenza. In questo caso con apposito atto della Giunta Comunale, saranno definite le condizioni d'uso e le eventuali modalità di rimborso per le spese di gestione sostenute dal Comune.

L'Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno, potrà avvalersi della collaborazione di Gruppi o Associazioni formalmente costituiti per le operazioni di apertura e chiusura dei locali, sorveglianza, coordinamento del calendario delle attività, assicurazione del funzionamento della strumentazione informatica presente e della connessione in rete e ad Internet.

Titolo II

Sala riunioni

Art. 2

La sala è disponibile per le entità territoriali che esprimono l'associazionismo nelle sue varie forme – culturali, politiche, sociali, religiose, sindacali, sportive, ricreative ecc. - che perseguono scopi di interesse generale.

La sala è destinata ad accogliere assemblee, incontri, dibattiti, manifestazioni culturali e di vario genere di interesse generale.

Art. 3

Le Associazioni, i sodalizi, i gruppi culturali e di vario genere, gli enti o organismi pubblici e privati, i privati cittadini, possono chiedere la concessione della sala per gli usi di cui al comma precedente.

Art. 4

La richiesta d'uso della sala deve essere inoltrata dai soggetti e con le modalità di cui all'art. 23 del presente Regolamento.

Art. 5

L'uso della sala non può protrarsi oltre le ore 24,00, salvo deroga concessa dall'Amministrazione Comunale all'atto del rilascio della concessione.

Titolo III

Laboratorio di informatica

Art. 6

L'uso della sala, per la sua particolare dotazione di strumentazione informatica e per la responsabilità derivante dall'utilizzo delle connessioni Internet, può essere concesso dall'Amministrazione Comunale solo per le specifiche finalità di organizzazione di corsi di informatica o attività didattica di formazione di carattere informatico.

Art. 7

La richiesta d'uso della sala deve essere inoltrata dai soggetti proponenti corsi di informatica o attività di formazione di carattere informatico e con le modalità di cui all'art. 23 del presente Regolamento.

Art. 8

L'uso del laboratorio non può protrarsi oltre le ore 24:00, salvo deroga concessa dall'Amministrazione Comunale all'atto del rilascio della concessione.

Art. 9

L'accesso da parte degli utenti che utilizzano il laboratorio informatico è consentito solo con la presenza del docente e/o responsabile dell'attività didattica che si assume la responsabilità di gestire la struttura; in particolare è responsabile del corretto uso didattico di hardware, software ed Internet; l'utilizzo di quest'ultimo è oggetto di norme specifiche dettagliate all'art. 12.

Il docente e/o responsabile avrà cura di effettuare una ricognizione sommaria della strumentazione affidatagli all'inizio e alla fine del suo utilizzo; provvederà inoltre a comunicare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio eventuali guasti, manomissioni, danneggiamenti, furti ecc.

Art. 10

Il docente e/o responsabile dell'attività didattica si impegna a vigilare sulle attrezzature, a non lasciare incustodito il laboratorio durante il suo utilizzo, a spegnere la strumentazione ed a chiudere i locali al termine delle attività.

Art. 11

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright.

Gli utenti non possono installare software proprio sui PC del laboratorio.

I docenti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio solo previa autorizzazione del Responsabile del Laboratorio che sarà responsabile circa la verifica che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Gli utenti non possono utilizzare Floppy Disks o supporti USB (penne, chiavi...) portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dal docente. In ogni caso chiunque utilizzi questi supporti informatici deve prima dell'uso effettuare una scansione dei medesimi con l'apposito programma antivirus.

Art. 12

L'accesso ad Internet è consentito solo ai docenti e agli utenti iscritti alle attività di formazione accompagnati e sotto la responsabilità di un docente, sempre e comunque nel rispetto della vigente normativa in materia.

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

Il docente e/o responsabile è tenuto a compilare e firmare, ad ogni utilizzo, l'apposito registro che documenta il giorno, l'ora di inizio e di fine di uso di Internet avendo cura di allegare documentazione che comprovi il posto occupato dai singoli utenti durante l'attività. Per attività continuative sarà buona norma che i singoli utenti mantengano la medesima postazione durante tutti gli incontri.

Qualora il docente e/o responsabile accerti un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o al presente regolamento o comunque non coerente con i principi che regolano le finalità del servizio, dovrà segnalarlo al Responsabile del Laboratorio che lo comunicherà al Comune al fine di revocare l'autorizzazione e di prendere i necessari provvedimenti.

Titolo IV

Sala Musica

Art. 13

La sala musica è disponibile quale locale appositamente attrezzato ed insonorizzato per lo svolgimento di attività musicale.

Le emissioni sonore dovranno comunque rispettare i limiti di cui alla vigente normativa in materia, al fine di non arrecare disturbo alla quiete pubblica.

Art. 14

Le Associazioni, i sodalizi, i gruppi culturali e di vario genere, gli enti o organismi pubblici e privati, i privati cittadini, possono chiedere la concessione della sala per gli usi di cui al comma precedente.

Art. 15

La richiesta d'uso della sala deve essere inoltrata dai soggetti e con le modalità di cui all'art. 23 del presente Regolamento.

Art. 16

L'uso della sala non può protrarsi oltre le ore 24:00, salvo deroga concessa dall'Amministrazione Comunale all'atto del rilascio della concessione.

Titolo V

Disposizioni generali comuni

Art. 17

In occasione delle elezioni politiche, amministrative, referendum e del Parlamento Europeo, il Centro sarà concesso nel rispetto delle norme di legge che regolano tale materia.

Art. 18

L'uso delle sale può essere concesso solo subordinatamente alle esigenze dei lavori programmati dall' Ente "Patto Territoriale della Venezia Orientale" e delle iniziative da esso promosse nonché dalle attività realizzate dal Comune di Meolo o, nell'ordine, da Enti Istituzionali e associazioni con esso convenzionati.

L'uso del locale è autorizzato secondo l'ordine di presentazione della richiesta.

Nel caso di più richieste simultanee deve essere preferita quella di maggior rilievo, previo tentativo di accordo tra i richiedenti. Il Responsabile potrà in tali casi chiedere indicazioni alla Giunta Comunale.

La Giunta autorizzerà eventuali concessioni dei locali per attività a carattere lucrativo o per finalità di interesse non generale nei confronti dell'intera comunità, fissandone anche tariffe e condizioni d'uso.

Art. 19

La concessione in uso del locale del Centro Polifunzionale può essere negata al richiedente per i seguenti motivi:

- richieste non formalizzate secondo il presente Regolamento,
- motivi di sicurezza ed incolumità pubblica,
- quando nel corso di precedenti riunioni della stessa Associazione, od Ente o Gruppo, si siano verificati fatti risultanti in contrasto con gli impegni assunti.

Art. 20

Le concessioni effettuate saranno annotate su apposito registro.

Un calendario periodicamente aggiornato contenente la data ed il tema delle riunioni sarà affisso nella bacheca del Centro e all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 21

La concessione d'uso di tutte le sale di cui al presente regolamento è onerosa.

Il provvedimento di concessione emanato dal Responsabile del Settore Affari Generali (Allegato B), conterrà le determinazioni relative al corrispettivo da versare e le eventuali prescrizioni particolari che l'Amministrazione Comunale riterrà opportune al di fuori delle presenti disposizioni.

Art. 22

Per lo svolgimento di attività istituzionali o inerenti i servizi di base di cui allo Statuto del Comune di Meolo, realizzate direttamente o comunque promosse dall'Amministrazione Comunale, l'uso dei locali è gratuito.

L'uso gratuito è altresì riconosciuto, in vigore della convenzione sottoscritta il 04.09.2006, alla Provincia di Venezia, che ha contribuito all'allestimento dell'aula di informatica, per l'organizzazione di attività formative rivolte ai dipendenti pubblici ed ai cittadini del territorio.

In caso di attività e finalità ritenute particolarmente importanti e meritevoli di sostegno potrà essere concessa l'autorizzazione all'uso gratuito delle sale oppure l'abbattimento del 50% della tariffa vigente, su disposizione scritta del Sindaco dopo che questi avrà sentito la Giunta.

Art. 23

La domanda per l'uso delle sale presentata secondo lo schema (Allegato A) da persona fisica che a vario titolo ricopra le funzioni di rappresentanza dell'Ente, Consorzio, Associazione, Società, Gruppo ecc. deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune almeno 10 giorni prima dell'utilizzo.

La domanda deve contenere, al fine della valutazione della richiesta:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente,
- b) le finalità perseguite,
- c) l'attività per la quale si richiede l'uso della sala,
- d) l'indicazione del tema in discussione,
- e) il periodo richiesto,
- f) l'orario di inizio e quello di presunto termine,
- g) il numero approssimativo dei partecipanti,
- h) l'indirizzo del richiedente, le sue generalità e gli estremi di un documento personale di identificazione che presenterà all'atto della redazione della domanda,
- i) la dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali furti, danneggiamenti o uso non corretto dei locali.

Il richiedente dichiara mediante atto di impegno scritto:

- a) di riconsegnare le chiavi dei locali il giorno successivo a quello dell'utilizzazione;
- b) di farsi carico della sistemazione dei locali in maniera idonea all'utilizzo;
- c) di provvedere al riordino e alla eventuale pulizia dei locali dopo l'utilizzo.

L'assegnatario non potrà farsi sostituire, nemmeno parzialmente e per nessuna motivazione da altri nel godimento del locale ottenuto in concessione, pena l'immediata decadenza del diritto.

Qualora la richiesta provenisse da più soggetti, ciò dovrà apparire formalmente nella richiesta scritta che ne riporterà nominativi o denominazioni, indirizzi o sedi, sottoscrizioni congiunte.

Art. 24

I locali possono essere assegnati per un periodo non superiore a mesi 6 (sei) rinnovabile una sola volta, previo accordo tra gli eventuali altri richiedenti che verranno invitati ad apposita riunione al fine di concertare l'utilizzo.

Qualora vi siano richieste d'uso per più di un anno si procederà alla stipula di apposite convenzioni.

Art. 25

In caso di mancato utilizzo regolarmente autorizzato delle sale di cui al presente regolamento, per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale, sarà cura dei richiedenti provvedere alla tempestiva comunicazione almeno 48 ore prima della data prevista per la riunione, pena la mancata restituzione dell'eventuale canone versato.

Art. 26

L'immobile, gli arredi, le attrezzature in dotazione nelle sale di cui al presente regolamento, appartengono al patrimonio disponibile del Comune. Essi dovranno essere restituiti nello stesso stato in cui sono stati consegnati.

Art. 27

I soggetti concessionari dell'uso delle sale, ricevono, esibendo la ricevuta di pagamento laddove richiesta, le chiavi dell'immobile che devono essere custodite dal richiedente di cui all'art. 23, o da persona da questi per iscritto individuata, con responsabilità personale. Tale soggetto rimane altresì responsabile delle operazioni di inserimento e di disinserimento dell'impianto di allarme esistente presso la struttura.

Non è ammessa la duplicazione delle chiavi, né il cambio del blocco serratura senza la preventiva autorizzazione del responsabile del servizio tecnico comunale.

Art. 28

Sono a carico dell'assegnatario, salvo diversa indicazione scritta dell'Amministrazione comunale:

- a) la sistemazione dei locali in modo idoneo all'utilizzo;
- b) le pulizie derivanti dall'uso ed il ripristino dello stato primitivo;
- c) la custodia, l'apertura, la chiusura, l'inserimento del sistema di allarme;
- d) l'immediata segnalazione di danni o guasti, anche se provocati da terzi.

Il mancato rispetto è motivo di revoca e di pregiudizio per eventuali nuove concessioni.

Art. 29

Tutti i danni causati direttamente o indirettamente ai locali ed ai mobili ed attrezzature in essi contenuti, durante o in relazione alla concessione d'uso rilasciata, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa valutazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico

Comunale, dal soggetto firmatario della domanda d'uso ed in subordine, in solido dall'Ente, Associazione o raggruppamento che rappresenta.

Data la specificità delle attrezzature presenti, per l'utilizzo del laboratorio informatico è richiesta la stipulazione, di apposita polizza fideiussoria, da esibirsi al momento del ritiro delle chiavi.

Il richiedente risponde personalmente del comportamento dei partecipanti alle riunioni in materia di ordine pubblico e buon costume.

Art. 30

Per l'uso dei locali l'Amministrazione comunale è esentata da qualsiasi responsabilità per danni a cose e persone, salvo quanto disposto dall'art. 1229 del Codice Civile.

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per furti di materiale di proprietà dell'assegnatario lasciato nel locale e, comunque in tal senso, per alcun danno a qualsiasi titolo da questi subito. E' comunque buona norma, anche nel caso di utilizzi continuativi, che l'assegnatario non lasci materiali nel Centro Polifunzionale.

Art. 31

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la facoltà di revocare la concessione d'uso delle sale ove risulti che le attività in esse svolte non rispondano a quelle dichiarate nella richiesta di utilizzo, o siano contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, o non rispettino comunque il luogo ove si svolgono.

Art. 32

Il corrispettivo (tariffa o rimborso spese) per l'utilizzo delle sale viene annualmente approvato dalla Giunta comunale, prevedendo apposite differenziazioni tra uso nel periodo estivo ed uso in quello invernale, nonché per l'uso specifico del laboratorio di informatica per il quale è necessaria la presenza di un tecnico per la predisposizione ed il controllo della rete informatica.

Il corrispettivo dovrà essere versato alla Tesoreria Comunale all'atto del rilascio della concessione d'uso e comunque prima del ritiro delle chiavi.

Gli assegnatari si impegnano ad un razionale contenimento dei consumi, in particolare per quanto riguarda l'impianto di climatizzazione nel periodo estivo.

**Al Sig. S I N D A C O
del Comune di MEOLO**

Oggetto: Richiesta utilizzo Centro Polifunzionale d Losson

- Sala riunioni-studio**
- Laboratorio di informatica**
- Sala musica**

Il sottoscritto _____

nato a _____ () il _____

residente a _____ () in via _____ n. _____

Tel. _____ Cod. Fisc. _____

in qualità di _____

de _____

con sede in _____ via _____ n. _____

Tel. _____ Fax _____ P.IVA/Cod. Fisc. _____

Visto il Regolamento Comunale per la concessione in uso dei locali del Centro Polifunzionale di Losson ed in particolare le responsabilità previste per il soggetto firmatario della richiesta di utilizzo delle sale;

c h i e d e

l'uso della sala di cui all'oggetto per _____

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____

dal _____ al _____.

Dichiara di accettare le condizioni stabilite nel Regolamento Comunale e le prescrizioni contenute nella concessione d'uso ed in particolare si impegna a:

- riconsegnare le chiavi dei locali il giorno successivo a quello dell'utilizzazione;
- farsi carico della sistemazione dei locali in maniera idonea all'utilizzo;
- provvedere al riordino e, se non diversamente indicato, alla pulizia dei locali dopo l'utilizzo
- risarcire per intero eventuali danni causati, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento

Nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03), il sottoscritto conferisce il consenso al trattamento dei dati personali forniti esclusivamente per finalità legate alla presente richiesta.

Lì _____

(firma)

CONCESSIONE IN USO

DELLA

LA RESPONSABILE DEL SETTORE I AFFARI GENERALI

Vista la richiesta del sig.

in qualità di

del..... pervenuta in data

Visto il Regolamento per la concessione in uso dei locali del Centro Polifunzionale di Losson,
approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 23.04.2008

Accertata la disponibilità della sala

c o n c e d e

al sig. in qualità di

.....

del.....

l'utilizzo della sala il giorno

dalle ore alle ore

l'utilizzo nei giorni di dalle ore alle ore

..... della sala

l'utilizzo periodico dal al

..... della sala

.....

Fanno carico al concessionario le responsabilità di cui al Regolamento.

Prescrizioni particolari:

Corrispettivo:.....

Meolo, lì

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO