

# Nuovo Regolamento uso locali Centro Civico

## ART. 1 : INTRODUZIONE

Il Comune di Cona, in relazione alle crescenti esigenze e richieste della società contemporanea, si serve del CENTRO CIVICO (sito in via Marconi al n. 59/61/63 al piano terra dell'edificio) con lo scopo di promuovere la crescita culturale della popolazione, favorire l'incontro tra i cittadini con motivazioni ricreative e sociali ed accrescere la sensibilità civile e morale.

L'uso del Centro Civico è garantito secondo i principi di democrazia e pluralismo, nel rispetto dei termini e dei modi stabiliti dal presente Regolamento.

## ART. 2 : LOCALI DEL CENTRO CIVICO MESSI A DISPOSIZIONE

I locali del Centro Civico non occupati dalla Biblioteca Comunale, siti al pian terreno, che vengono messi a disposizione dei cittadini secondo le norme del presente Regolamento sono: la sala conferenze del Centro Civico, la saletta, ex ambulatorio, situata a sinistra dell'entrata ed il locale, sempre posto a sinistra, antistante la sala convegni e la saletta ex ambulatorio appena citata.

## ART. 3 : AUTORIZZAZIONE USO SALA CONFERENZE

L'uso della sala conferenze è subordinato alla preventiva richiesta al Comune e quindi all'autorizzazione del Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto.

## ART. 4 : SOGGETTI CHE POSSONO RICHIEDERE L'USO DELLA SALA CONFERENZE

L'uso della sala conferenze del Centro Civico e del materiale è messo a disposizione solo ed esclusivamente:

- a) del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta per gli usi istituzionali ritenuti più opportuni (esempio : ospitalità ad autorità dello Stato, Commemorazioni, Incontri con la popolazione, Consigli Comunali, ecc.);
- b) del comitato di gestione della Biblioteca Comunale e associazioni volontari biblioteca;
- c) degli enti scolastici ( direzione didattica, presidenza scuola media, ecc.);
- d) delle associazioni sportive, ricreative e religiose;
- e) delle associazioni di categoria;
- f) delle associazioni sindacali e patronati;
- g) dei partiti politici, movimenti di ispirazione politica, associazioni o gruppi aventi fini o scopi di carattere politico;
- h) delle associazioni benefiche, di volontariato, enti morali ( CRI, Avis, Aido, Auser ecc.);
- i) del gruppo comunale volontari protezione civile;
- l) dei cittadini o gruppi di cittadini che abbiano a dimostrare propri progetti di coinvolgimento educativo/culturale/informativo e ricreativo della popolazione (ad esempio: convegni di educazione sanitaria, civica, ecologica e culturali);
- m) dei club ricreativi che non perseguono scopo di lucro;
- n) gruppi economici privati o pubblici che intendano svolgere riunioni in materie di interesse per la realtà comunale;
- o) Enti privati e/o pubblici, anche di natura economica, che intendano svolgere riunioni con i propri soci o associati;

Alle categorie sopra menzionate, Il Responsabile del Servizio Tecnico può concedere un uso continuativo o ripetuto (ad esempio una volta alla settimana per più settimane) dei locali nei modi e nei termini che riterrà più opportuni.

## ART. 5 : PERIODO ELETTORALE E REFERENDARIO

Nei 90 giorni antecedenti le consultazioni elettorali e referendarie, il Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto autorizza i soggetti di cui all'art. 4 punto g) all'uso della sala

conferenze del Centro Civico nel limite massimo di una volta per organizzazione ogni 30 giorni.

#### **ART. 6 : REQUISITI DELLE RICHIESTE PER L' USO SALA CONFERENZE**

Le richieste per ottenere l'uso occasionale della sala conferenze del Centro Civico debbono essere inoltrate all'Amministrazione Comunale per l'autorizzazione di cui all'art. 3, almeno 5 giorni lavorativi prima della eventuale data stabilita.

Esse dovranno recare - pena la non considerazione della richiesta - i seguenti elementi:

- scopo e oggetto della manifestazione;
- data ed ora dello svolgimento della manifestazione;
- numero presunto dei partecipanti, che non può essere in nessun caso superiore a 99 unità;
- eventuale richiesta d'uso del materiale presente nei locali (ad es. proiettore, videoregistratore, armadietti);
- attestazione che l'attività per cui si chiede l'uso dei locali non ha scopo di lucro;
- firma del Presidente o responsabile pro-tempore della organizzazione facente richiesta con l'indicazione dell' indirizzo e del numero telefonico dello stesso e della persona responsabile della gestione delle chiavi

Il Presidente o responsabile pro-tempore della organizzazione richiedente avrà, inoltre, cura di depositare agli atti del Comune di Cona, ove non già esistente, copia dell'atto costitutivo dell'organizzazione stessa.

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'orario e il ritiro delle chiavi, si stabilisce quanto segue:

- di assumersi ogni responsabilità per danni che potrebbero essere arrecati ai locali ed al materiale presente negli stessi, nonchè ogni altra responsabilità attinente l'ordine pubblico durante l'uso dei locali,
- di vigilare sul numero dei partecipanti che non dovrà in nessun caso essere superiore a 99 unità,
- di usare solo il materiale per il quale eventualmente viene data l'autorizzazione all'uso”.

Il Presidente o responsabile pro-tempore della organizzazione richiedente avrà, inoltre, cura di depositare agli atti del Comune di Cona, ove non già esistente, copia dell'atto costitutivo dell'organizzazione stessa.

Per quanto riguarda l'organizzazione dell'orario e il ritiro delle chiavi, si stabilisce quanto segue:

#### *Giornata Riunione: Lunedì*

Ritiro chiavi: Entro le 13 del lunedì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi: Entro le 11 del martedì al personale dell'ufficio tecnico

#### *Giornata Riunione: Martedì*

Ritiro chiavi: Ritiro chiavi: Entro le 13 del martedì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi:Entro le 11 del mercoledì al personale dell'ufficio tecnico

#### *Giornata Riunione: Mercoledì*

Ritiro chiavi: Entro le 13 del mercoledì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi:Entro le 11 del giovedì al personale dell'ufficio tecnico

#### *Giornata Riunione: Giovedì*

Ritiro chiavi: Entro le 13 del giovedì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi: Entro le 11 del venerdì al personale dell'ufficio tecnico

*Giornata Riunione: Venerdì*

Ritiro chiavi: Entro le 13 del venerdì presso ufficio tecnico

Restituzione chiavi: Entro la serata stessa all'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o a un suo delegato, che si impegna ad essere presente personalmente o con il delegato alla riunione

*Giornata Riunione: Sabato*

Ritiro chiavi: Entro la mattinata del sabato dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato

Restituzione chiavi: Entro la serata stessa all'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o a un suo delegato, che si impegna ad essere presente personalmente o con il delegato alla riunione

*Giornata Riunione: Domenica*

Ritiro chiavi: Entro la mattinata del sabato dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato

Restituzione chiavi: Entro la serata stessa all'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o a un suo delegato, che si impegna ad essere presente personalmente o con il delegato alla riunione

*Giornata Riunione in corrispondenza Festività religiosa o nazionale*

Ritiro chiavi: Entro la mattinata stessa dall'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o da un suo delegato

Restituzione chiavi: Entro la serata stessa all'assessore alla pubblica istruzione, cultura e servizi sociali, o a un suo delegato, che si impegna ad essere presente personalmente o con il delegato alla riunione

Non si può fare richiesta di utilizzo della sala conferenze del Centro Civico per i seguenti giorni:

1 Gennaio, Pasqua e lunedì dell'Angelo, 15 agosto, 25 dicembre, 31 dicembre.

In deroga a quanto sopraindicato, il gruppo comunale della protezione civile di Cona può richiedere l'uso della sala sopraccitata entro il giorno precedente a quello previsto per la riunione. Tale riunione si intende autorizzata, senza il rilascio di un formale provvedimento di autorizzazione, previa applicazione quindi dell'istituto del silenzio-assenso salvo i casi in cui la sala in questione sia già stata destinata o richiesta per altro uso.

**ART. 7 : OBBLIGHI DEL PRESIDENTE O RESPONSABILE PRO-TEMPORE DELL'ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE L'USO DELLA SALA CONFERENZE**

Il Presidente o responsabile pro-tempore dell'organizzazione ha l'obbligo di far rispettare, durante le manifestazioni e le riunioni presso la sala conferenze, lo scopo e l'oggetto per i quali è stata data la concessione all'uso dei locali e di vigilare sul rispetto delle prescrizioni in materia di numero partecipanti.

**ART. 8 : GESTIONE SALETTA EX AMBULATORIO**

L'uso della saletta, ex ambulatorio, è subordinato alla preventiva richiesta al Comune e successiva autorizzazione da parte della Giunta Comunale.

La gestione della saletta, ex ambulatorio, è di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto.

L'uso di tale saletta è a titolo gratuito.

**ART. 9 : GESTIONE SALETTA POSTA SINISTRA RISPETTO ALL'ENTRATA ANTISTANTE LA SALA CONVEGNI E LA SALETTA EX AMBULATORIO**

Il locale, sempre posto a sinistra, antistante la sala convegni e la saletta ex ambulatorio viene adibito, temporaneamente, almeno comunque fino all'individuazione di altra sede, a luogo preposto allo sviluppo di servizi di assistenza fiscale e sociale al cittadino nonché di progetti formativi, culturali e musicali a favore della comunità.

La gestione operativa di tale sala e la relativa autorizzazione, sulla base delle indicazioni provenienti dall'Amministrazione ed eventualmente dal Responsabile del settore, sarà di pertinenza del Responsabile del Servizio Tecnico o suo sostituto. Per l'uso di tale locale verrà versato a favore del Comune, un contributo a titolo di rimborso spese, secondo tariffe aggiornate ogni anno dalla Giunta Comunale e comunque commisurato all'effettiva attività che le iniziative dovessero raggiungere. L'assegnazione avverrà ad associazioni e a soggetti individuali secondo le linee guida già fissate con deliberazione di G.C. n. 32 in data 9.3.2005 e n. 36 in data 31.3.2005 ed eventuali successivi provvedimenti. La sala in questione potrà essere utilizzata a tal fine tutti i giorni della settimana tranne la domenica e le festività. Le modalità operative di utilizzo della stessa verranno fissate e stabilite con idoneo provvedimento dal Responsabile del Servizio interessato.

#### **ART. 10 : ESONERO PRESENTAZIONE RICHIESTA**

I soggetti di cui alla lettera a) dell'art. 4 sono esonerati dalla presentazione della richiesta di cui all'art. 6.

Gli stessi dovranno comunque preventivamente dare comunicazione agli uffici competenti delle iniziative programmate.

#### **ART. 11 : CONTRIBUTO PER USO SALA CONFERENZE**

I richiedenti rientranti nelle lettere e/m/n/o di cui all'art. 4, devono versare a favore del Comune, un contributo a titolo di rimborso spese, secondo tariffe aggiornate ogni anno dalla Giunta Comunale. Il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 3 è subordinato al versamento di tale contributo. In tutti gli altri casi, l'utilizzo della sala conferenze del Centro Civico è gratuito.

#### **ART. 12 : NORME CONCLUSIVE**

Per motivi di ordine pubblico, sicurezza del fabbricato ed incolumità dei partecipanti, il Responsabile del Servizio può negare l'autorizzazione all'uso della sala conferenze.

A chiunque abbia disatteso le prescrizioni del vigente regolamento, verrà negata l'autorizzazione all'uso della sala conferenze, della saletta ex ambulatorio e della sala attigua come sopra individuata.

#### **ART. 13 : OPERATIVITA' REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento diverrà operante dalla data di esecutività delle relativa deliberazione di approvazione.