

COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO

Provincia di Grosseto



REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA GESTIONE E L'USO DEL CENTRO CULTURALE POLIFUNZIONALE
"I LOMBI"

Approvato con deliberazione consiliare n. 16 del 09/04/2014

Art. 1 – Finalità

Il Centro Culturale Polifunzionale denominato “I Lombi”, di seguito indicato più semplicemente “Centro”, sito in Giglio Castello nell’omonima Piazza e le attrezzature in esso contenute sono parte integrante del patrimonio dell’Amministrazione comunale e sono concessi in uso secondo le norme del presente Regolamento.

Il Centro è un luogo di incontro e si pone come occasione di scambi culturali, sociali e ricreativi fra le diverse fasce di età e viene ad integrarsi nella comunità locale per svolgere un ruolo di socializzazione. Pertanto, il Centro è rivolto ad una vasta gamma di persone con lo scopo di sviluppare programmi di carattere ricreativo, culturale e sociale che vedano i frequentanti nel medesimo tempo destinatari e protagonisti. Il Centro non ha alcuna connotazione partitica, ciò per salvaguardare la sua autonomia e la sua funzione sociale.

Art. 2 – Scopi

Il presente Regolamento ha lo scopo di coordinare le attività ricreative, culturali e sociali, che sono svolte nelle sale e negli spazi del Centro ed in particolare di:

1. promozione di attività culturali, sociali ricreative con l’organizzazione di corsi presso il centro, anche mediante visite di luoghi o strutture nell’ambito urbano ed extraurbano;
2. partecipazione agli spettacoli e agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
3. promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio di esperienze culturali;
4. organizzazione di incontri conviviali in occasione di particolari festività o ricorrenze sia all’interno che all’esterno del Centro;
5. progettazione di indagini socio-economiche e culturali in collaborazione con altri Enti (in primo luogo con il Comune) per sollecitare le istituzioni preposte ad attuare interventi per il miglioramento della qualità della vita;
6. organizzazione di momenti e luoghi di confronto con le giovani generazioni finalizzate alla trasmissione delle tradizioni culturali;
7. promozione di attività hobbistica, artigianale, artistica allo scopo di mantenere vivi mestieri tradizionali.

Art. 3 Forme di gestione

La gestione del Centro è esercitata:

- a) direttamente dall’Amministrazione Comunale attraverso la propria struttura organizzativa e con il proprio personale;
- b) affidata in gestione ad associazioni o enti:
 - che collaborano con l’Amministrazione comunale per l’espletamento di servizi di pubblica utilità;
 - che hanno finalità di pubblica utilità e sociali;
 - che svolgono attività di pubblico interesse sul territorio.

Nel caso della concessione in gestione come indicato nella precedente lett.b) i rapporti tra Comune e il Concessionario, in ordine alle condizioni e modalità di utilizzo del Centro nonché di esecuzione dei servizi necessari per il suo corretto funzionamento, saranno disciplinati, oltre che dal presente Regolamento, anche da apposita convenzione della durata di anni _____.

Art. 4 – Utilizzo

Le sale e gli spazi del Centro possono essere concesse in uso, per gli scopi previsti al precedente art.2 e quindi per conferenze, convegni, manifestazioni artistiche, culturali e scientifiche, mostre ed attività promozionali di interesse locale e per qualsiasi altra attività che a insindacabile giudizio del Comune sia ritenuta di interesse per la comunità isolana.

Art. 5 – Utenti

Il Centro è a disposizione di:

- a) Organismi ed istituzioni scolastiche locali;
- b) Enti e Associazioni operanti sul territorio del Comune di Isola del Giglio;
- c) Persone fisiche, Enti o Associazioni che ne richiedano l'utilizzo.

Art. 6 - Elenco dei locali concessi

Possono essere concesse in uso a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, e compatibilmente con le attività già programmate, le sale e gli spazi del Centro così come indicati nelle piante allegate.

Art. 7 - Richiesta d'uso

Gli utenti che intendano avvalersi delle sale e degli spazi del Centro dovranno di regola presentare domanda con congruo anticipo al Comune, avvalendosi del modulo appositamente predisposto ed allegato al presente regolamento.

Nella domanda, a pena di inammissibilità, sono precisati:

- a) la denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, codice fiscale e/o partita IVA, nonché il nominativo del soggetto richiedente ovvero il nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;
- b) la descrizione dell'iniziativa programmata, il numero anche presunto delle persone che parteciperanno all'iniziativa ed l'indicazione del giorno oggetto della richiesta;
- c) la dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività organizzate e per l'eventuale pubblico spettatore;

Nella domanda, inoltre, il soggetto richiedente dichiara di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, durante l'utilizzazione della struttura, possono derivare a persone o cose, esonerando il Comune da ogni e qualsivoglia responsabilità civile e patrimoniale.

Nel caso di più richieste contemporanee l'assegnazione in uso sarà effettuata in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande.

L'Amministrazione comunale:

- dopo aver valutato la domanda presentata sulla base delle prescrizioni del presente regolamento potrà, a suo insindacabile giudizio, autorizzare o meno l'utilizzo delle sale e degli spazi del Centro.
- potrà, con proprio atto, disporre, in qualsiasi momento, la revoca della concessione dell'uso della struttura al soggetto utilizzatore qualora riscontri che quest'ultimo la impieghi impropriamente ovvero provochi alla stessa dei danneggiamenti;

Art.8 - Prerogative del Comune per l'utilizzo del Centro

In caso di affidamento esternalizzato della gestione del Centro, il Comune si riserva la possibilità di utilizzare direttamente o far utilizzare ad altri soggetti, previa autorizzazione, la struttura per l'organizzazione di iniziative culturali per un massimo di 30 giorni nel corso dell'anno,

concordando preventivamente con il gestore le date nelle quali intende impegnare il Centro, in modo da non intralciare le iniziative programmate.

Art. 8 - Oneri finanziari

Per l'uso delle sale e degli spazi del Centro, l'utente dovrà versare una tariffa determinata dalla Giunta Comunale tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) spese di ordinaria e straordinaria manutenzione;
- b) servizi utilizzati (telefono, riscaldamento, energia elettrica, acqua, apertura e chiusura delle sale ed eventuali pulizie ecc.);
- c) tipo di attività svolta dall'utilizzatore

Per l'utilizzo che si protrae per più giorni, la tariffa va moltiplicata per il numero dei giorni.

Art. 9 - Tariffe agevolate

Alle associazioni con finalità di tipo culturale, assistenziale, ricreativo, sociale e sportivo con sede nel territorio comunale viene applicata una tariffa agevolata. La tariffa agevolata viene fissata con delibera di Giunta Comunale. Nei confronti del soggetto titolare di tariffa agevolata valgono comunque, in quanto applicabili, le disposizioni e condizioni di cui all' art.13 del presente Regolamento.

Art. 10 – Esenzioni

Sono esenti dal pagamento della tariffa, fermi restando gli obblighi dell'utilizzatore ai sensi dell'art.13 del presente Regolamento:

- le manifestazioni ed i corsi organizzati e promossi dall'Amministrazione Comunale;
- le scuole del territorio Comunale;

Art 11 - Accesso al Centro

L'accesso al Centro è consentito ad un numero di persone non superiore a quello contenuto nel provvedimento di autorizzazione. Il concessionario risponde dei danni a persone o cose che dovessero derivare dall'aver consentito l'accesso ad un numero di persone superiore a quello consentito e dell'eventuale inosservanza delle norme che regolano la materia in ordine alla sicurezza ed alla gestione delle emergenze.

Art. 12 - Orari di apertura

Gli orari di apertura e chiusura del Centro vengono stabiliti dall'Amministrazione comunale, e concordati con l'eventuale soggetto utilizzatore, sulla base dei seguenti criteri:

- Flessibilità e modulazione degli orari sulla base dell'attività svolta;
- Apertura del Centro in concomitanza con eventi che coinvolgono la comunità locale di preminente interesse pubblico;
- Programmazione dell'orario sulla base della stagionalità.

L'orario di apertura e chiusura del Centro deve essere indicato in modo visibile all'utenza ed esposto all'ingresso del Centro.

Art 13 - Stato dei luoghi

Il Centro e le attrezzature in esso contenute vengono consegnati al richiedente nello stato di fatto in cui si trovano.

Il concessionario al fine di garantire l'immobile e le attrezzature in esso contenute rilascia al Comune apposita cauzione di importo adeguato che sarà determinato al momento del rilascio dell'autorizzazione tenuto conto degli spazi occupati e delle attività che vi saranno svolte.

E' vietata l'affissione alle pareti di materiale di qualsiasi genere. E' possibile esporre manifesti o locandine a scopo informativo su dispositivi mobili purché il contenuto di detto materiale non sia lesivo della dignità umana e del buon costume e non possa urtare la generale sensibilità dei

cittadini. E' vietato effettuare interventi di qualunque genere alla struttura e agli impianti esistenti senza la preventiva autorizzazione del Comune e, tramite questo, dell'Ufficio Tecnico comunale.

Art 14 - Responsabilità

Per l'utilizzo del Centro il richiedente, sotto la propria responsabilità, si impegna:

- all'uso corretto dei materiali disponibili;
- all'eventuale rimborso all'Amministrazione Comunale della spesa relativa alle riparazioni o sostituzione per eventuali manomissioni, danni o ammanchi;
- ad esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali;

Art 15 – Privacy

Per ciò che concerne il rispetto della normativa in materia di privacy, con riferimento alle attività rientranti nel servizio in oggetto, l'affidatario è responsabile del trattamento dei dati sensibili riferiti agli utenti fruitori dei servizi. L'affidatario dovrà essere espressamente autorizzato per iscritto dagli utenti a svolgere tutti i trattamenti dei dati necessari per l'espletamento dei servizi sia in forma cartacea che elettronica.

I dati dovranno essere trattati nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente.

Art.16 -Disposizione transitorie e finali

Il presente regolamento, pubblicato all'albo pretorio del Comune unitamente alla deliberazione di approvazione dello stesso nei termini di rito entrerà in vigore secondo le modalità stabilite dal vigente Statuto comunale.