

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA ROMA 23

(APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO
N. 59 DEL 31 /10/2024)

1. Oggetto – 1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Centro Polifunzionale sito a Vignate, in Via Roma n. 23.

2. Finalità e destinazione degli spazi - 1. Il Centro Polifunzionale è destinato allo svolgimento di attività di interesse generale per il perseguimento di finalità culturali, civiche, solidaristiche, educative e di utilità sociale.

2. Sono consentite tutte le attività non escluse dalle norme tecniche di attuazione del piano dei servizi.

3. I fruitori lo utilizzano unicamente per le suddette finalità, secondo i criteri di uso che ne assicurino la conservazione, la massima fruizione da parte del pubblico, l'immagine e il decoro che convenga a detta struttura. I locali del Centro Polifunzionale non vengono concessi per attività che prevedono vendita o commercializzazione di prodotti, per l'esercizio dei culti religiosi e per iniziative e attività i cui contenuti contrastino con i valori democratici, liberali ed antifascisti sanciti dalla Carta Costituzionale italiana.

4. L'uso delle sale è consentito anche per manifestazioni di carattere politico e quindi concesse anche a gruppi, movimenti e partiti politici e ai gruppi consiliari costituiti in seno al consiglio comunale.

5. Le sale polivalenti possono essere inserite tra i locali di proprietà comunale destinati a conferenze e dibattiti durante le campagne elettorali.

3. Individuazione e gestione degli spazi - 1. Il Centro Polifunzionale, patrimonio e risorsa del Comune di Vignate, è composto dai seguenti spazi¹, delineati nell'allegato A:

- Sala multiuso (X)
- Reception (O)
- Sala polivalente grande (sala n. 1)
- Sala doppia (sala n. 2)
- Sala (sala n. 3)
- Sala (sala n. 4)
- Sala polivalente piccola (sala n. 5).

2. Il Centro Polifunzionale è gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale che provvede all'assegnazione degli spazi secondo quanto previsto dal presente regolamento.

4. Soggetti richiedenti

1. Possono chiedere e ottenere l'uso dei locali comunali persone fisiche e giuridiche che svolgano attività di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2. Le associazioni iscritte all'Albo comunale delle associazioni avranno facoltà di essere inserite nel calendario di utilizzo in via prioritaria.

3. Qualora il soggetto faccia richiesta di utilizzo degli spazi comunali per un'attività non ricompresa tra quelle di cui all'art. 2 del presente Regolamento, può essere concesso l'utilizzo, purché venga valutato dal Sindaco il particolare valore di utilità sociale dell'attività proposta.

5. Concessione delle sale - 1. La concessione dei locali del Centro Polifunzionale può essere fatta nelle seguenti forme:

- a) concessione uso saltuario: orario o giornaliero;
- b) concessione uso continuativo o ricorrente, non esclusivo.

2. Per uso non esclusivo per attività continuative o ricorrenti (b) si intende la possibilità, attribuita a più soggetti, di usufruire dello stesso impianto o locali, accedendo ai locali in fasce orarie ben determinate, con cadenza periodica e per un periodo non superiore ad un anno. L'uso deve rendere possibile che nelle diverse fasce orarie della giornata vi siano soggetti diversi che accedono ai medesimi locali o che nella stessa fascia oraria vi sia una pluralità di soggetti che accedono a locali diversi della struttura.

6. Sale polivalenti - 1. Le sale polivalenti (sala n. 1 e sala n. 5) sono concesse per incontri, riunioni, convegni, manifestazioni artistiche, culturali, scientifiche, mostre che hanno lo scopo di concorrere allo sviluppo civico, culturale, sociale della comunità e del territorio.

2. Per dette ragioni, l'utilizzo delle sale polivalenti del Centro Polifunzionale è riservata in via prioritaria:

- alle attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione comunale;
- alle attività e alle richieste provenienti dalle istituzioni scolastiche del territorio comunale;

¹ La Giunta Comunale provvede all'intitolazione delle singole sale

7. Sale Ufficio – 1. L'uso delle sale ufficio (sale n. 2, 3 e 4) è concesso per lo svolgimento di tutte le attività previste dal presente regolamento, come incontri, riunioni, piccoli laboratori e prestazioni di servizi.

2. La concessione è data per il periodo richiesto, comunque non superiore a un anno, ed è rinnovabile.

3. Ad ogni soggetto concessionario, per l'utilizzo ad uso continuativo, viene assegnato in esclusiva un armadio con serratura per riporre il proprio materiale.

8. Modalità di concessione - 1. Fino all'attivazione di apposita procedura digitalizzata, i soggetti interessati ad ottenere l'autorizzazione all'uso della sala desiderata, inoltrano al protocollo istanza redatta su apposita modulistica, con un anticipo di 15 giorni rispetto alla data prevista per l'utilizzo dello spazio richiesto.

2. La richiesta di concessione deve essere sottoscritta dall'interessato o dal legale rappresentante.

3. In ogni caso, nella richiesta, deve essere specificato quanto segue:

- a) generalità del richiedente;
- b) giorno e ora in cui si desidera la sala;
- c) motivazione della richiesta, ovvero oggetto dell'iniziativa;
- d) programma;
- e) eventuale presenza di Autorità.

4. È facoltà dell'Amministrazione chiedere ulteriori informazioni, anche documentali, circa i contenuti delle iniziative che i soggetti richiedenti intendono svolgere.

5. L'autorizzazione o il diniego all'uso dello spazio richiesto vengono rilasciati dal responsabile del settore comunale incaricato della gestione del Centro Polifunzionale.

6. Le richieste pervenute oltre la tempistica ordinaria prevista non vedranno garantita la possibilità di autorizzazione.

9. Tariffe – 1. Le tariffe, determinate annualmente dalla giunta comunale come corrispettivo delle spese gestionali, dei consumi elettrici, di riscaldamento e raffrescamento e di pulizia, sono differenziate per tipologia di sala e modalità di utilizzo e non includono spese di SIAE e similari.

2. Il pagamento della tariffa delle sale per uso saltuario avviene al momento della prenotazione.

3. Il pagamento della tariffa delle sale per uso continuativo avviene periodicamente, secondo quanto definito dalla Giunta annualmente ai sensi del comma 1 del presente articolo.

10. Esenzioni – 1. Esenzioni dalle tariffe per l'uso, in ragione di particolari utilizzi, possono essere decise con apposita delibera di Giunta comunale. Comunque sono previste nel caso di convegni, manifestazioni, iniziative, ecc. organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale o dalla stessa patrocinate. Le sale sono inoltre concesse a titolo gratuito ai gruppi consiliari costituitisi in seno al Consiglio Comunale di Vignate, per le riunioni collegiali delle Istituzioni scolastiche presenti sul territorio comunale, nonché per la realizzazione di attività didattiche svolte dagli studenti.

2. I soggetti beneficiari dell'esenzione, in qualità di firmatari della richiesta, sono comunque personalmente responsabili.

11. Modalità di utilizzo, oneri e divieti – 1. Durante lo svolgimento dell'attività autorizzata il richiedente deve:

- a) garantire la buona conservazione e pulizia degli ambienti avuti in concessione, sia interni che esterni, degli arredi, di ogni altro bene di pertinenza e delle eventuali opere esposte nel periodo di concessione in uso, riconsegnando il locale nello stato in cui viene assegnato entro il termine stabilito;
- b) garantire il regolare svolgimento delle iniziative;
- c) utilizzare gli spazi concessi in uso per le sole attività o manifestazioni previste dal presente Regolamento;
- d) munirsi delle eventuali licenze o autorizzazioni previste dalla normativa vigente;
- e) non effettuare interventi che possano alterare in modo irreversibile lo stato di conservazione delle sale medesime;
- f) osservare le eventuali prescrizioni specifiche impartite all'atto della concessione.

2. Il richiedente deve assumersi l'incarico:

- a) dell'allestimento dei locali e di eventuali mostre nonché del successivo sgombero;
- b) della sorveglianza e della vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione;
- c) del riordino dei locali e degli spazi ottenuti in uso.

3. L'orario di svolgimento delle manifestazioni/iniziativa non deve protrarsi oltre le ore 23.30, salvo specifica deroga autorizzata per la singola iniziativa.

4. Non deve essere superata la capienza massima consentita per lo spazio concesso.

5. Non possono essere affissi striscioni e manifesti se non nelle forme concordate con gli uffici comunali.

6. Il richiedente nel caso di utilizzazione continuativa della struttura non può fissare il proprio domicilio/sede presso il Centro Polifunzionale.

7. Nel Centro Polifunzionale devono essere rispettate le seguenti norme gestionali ai fini della sicurezza e agibilità dei locali:

- a) la porta principale e di emergenza devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della struttura;
- b) le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- c) è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili, di usare fiamme libere, fornelli e stufe;
- d) va evitato il sovraccarico dell'impianto elettrico;
- e) è vietato fumare all'interno dei locali;
- f) è vietato l'uso delle strutture da parte di minori non accompagnati.

8. E' consentito l'accesso a cani, muniti di museruola e guinzaglio, e gatti.

9. È prevista la possibilità di svolgere rinfreschi, se inerenti le attività previste dall'art. 1, comma 1 del presente regolamento, subordinati alla previa presentazione di pratica SCIA comunale per l'attività.

10. E' d'obbligo il ripristino delle condizioni preesistenti all'utilizzo dello spazio a cura del richiedente. Tutti gli allestimenti, arredi, impianti, attrezzature ecc. collocate nella sala in aggiunta alla dotazione esistente dovranno essere rimossi immediatamente al termine delle iniziative. Per nessun motivo l'Amministrazione risponderà di eventuali danni o furti di materiali lasciati nella Sala dopo l'uso.

12. Responsabilità e obblighi del richiedente - 1.

Il richiedente si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti del Comune e dei terzi derivanti dalle attività svolte.

2. Il richiedente è considerato responsabile di eventuali danni causati alle strutture, agli arredi o impianti in esse contenuti, così come resta responsabile del corretto comportamento del pubblico presente. Il Comune deve essere, previa precisa contestazione, risarcito dei danni causati durante l'utilizzo delle strutture da parte del richiedente.

3. Il richiedente, nell'accettare l'uso della sala concessa, solleva l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi pretesa o responsabilità verso terzi, per effetto della concessione, rimanendo l'Amministrazione comunale totalmente estranea da tutti i rapporti posti in essere durante l'utilizzo della struttura concessa.

4. Il Comune di Vignate si intende sollevato da ogni responsabilità legata alla custodia degli arredi ed addobbi temporanei disposti dai richiedenti.

5. La richiesta di uso dello spazio del Centro Polifunzionale comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

6. Dipendenti e/o incaricati del Comune potranno in qualsiasi momento eseguire controlli per verificare il corretto utilizzo della sala.

7. Nel caso di intrattenimento o spettacolo, il richiedente dovrà munirsi delle autorizzazioni previste dalla vigente normativa, con particolare riferimento alle disposizioni del TULPS e della SIAE.

8. Eventuali danni o pregiudizi al locale, ai mobili ed alle attrezzature, devono essere prontamente tempestivamente segnalati all'Amministrazione comunale e riparati a spese del concessionario responsabile nelle forme autorizzate dagli uffici comunali competenti.

13. Gestione, apertura, chiusura e pulizia - 1.

Sono a carico dell'Amministrazione comunale:

- a) gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- b) la pulizia degli spazi interni ed esterni costituenti le pertinenze dell'immobile, fatti salvi gli obblighi in capo al concessionario;
- c) la custodia dei locali, nonché l'apertura e la chiusura degli stessi, salvo diversi accordi con gli assegnatari;
- d) il costo delle utenze per le forniture di energia elettrica, acqua, riscaldamento, collegamento internet, linea telefonica.

14. Revoca e rinunce - 1.

La concessione può essere revocata, con atto motivato del responsabile comunale, quando ricorrano giustificati motivi nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto delle norme del presente regolamento;
- b) difformità nell'uso dei locali rispetto a quanto previsto dalla concessione;
- c) qualora le circostanze lo impongano o lo suggeriscano per motivi di ordine pubblico.

2. Per le concessioni gratuite, nel caso in cui per due volte consecutive non venga utilizzato lo spazio autorizzato, considerando il danno creato dal mancato utilizzo, il soggetto richiedente è obbligato, a titolo di penale, a versare l'importo corrispondente alla tariffa minima prevista per l'utilizzo della sala richiesta, oltre ad essere preclusa al soggetto richiedente la possibilità di future concessioni.

3. Per le concessioni ad uso saltuario, la rinuncia va effettuata almeno 7 giorni prima della data prenotata. La somma versata viene convertita a titolo di buono per prenotare nuovamente l'utilizzo delle sale entro i successivi tre mesi e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno della prenotazione. In mancanza di tale nuova prenotazione non è previsto il rimborso della somma versata.

15. Entrata in vigore e disposizioni finali e transitorie - 1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2025. Viene pubblicato sul sito internet del Comune in Amministrazione Trasparente.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge.

Allegato A

