

COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

(Provincia di Bologna)

COPIA

N. 51

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: CENTRO CULTURALE POLIVALENTE "MARTIGNANO" - APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

L'anno DUEMILASEDICI addì TRENTA del mese di GIUGNO alle ore 11:00 presso la Casa Comunale.

Convocata con le formalità prescritte dalla legislazione vigente, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

1) TORRI ELENA	- Sindaco	SI
2) CAVAZZA GIANALBERTO	- Assessore	SI
3) BIAGI GIANCARLO	- Assessore	SI

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE, PASQUINI PAOLA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, TORRI ELENA - SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

CENTRO CULTURALE POLIVALENTE "MARTIGNANO" - APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che il Comune di Lizzano in Belvedere è proprietario di un immobile denominato "Martignano" ubicato nel Capoluogo adibito a "Centro Culturale Polivalente";

Considerato che il Comune ha istituito presso il suddetto immobile il Centro Culturale Polivalente che dovrà ospitare la sede delle associazioni senza scopo di lucro del territorio oltre che la biblioteca comunale,

Preso atto che la delibera consiliare n. 53 del 24.10.2014 ha istituito l'albo delle associazioni e il diritto alle associazioni di poter avere una sede presso la sede del Centro Culturale Polivalente;

Richiamata la delibera della Giunta Comunale n. 78 del 18.12.2015 ad oggetto "Assegnazione spazi per le associazioni all'interno del 'Il Martignano' (ex colonia ferrarese)";

Visto il Testo Unico D. Leg.vo 18 agosto 2000 n. 267;

Visto l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1° del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti favorevoli e unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. di approvare l'allegato regolamento che definisce le regole di buona convivenza e di uso degli spazi comuni all'interno della struttura;
2. di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

**OGGETTO:
CENTRO CULTURALE POLIVALENTE "MARTIGNANO" - APPROVAZIONE
REGOLAMENTO.**

INDICE

PARTE 1 - FINALITA'

ART. 1 FINALITA'
ART. 2 CENTRO CULTURALE POLIVALENTE
ART. 3 UBICAZIONE
ART. 4 DESTINAZIONE DEGLI SPAZI
ART. 5 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
ART. 6 ATTIVITA' DEL CENTRO

PARTE 2 – NORME GENERALI DI USO

ART. 7 SOGGETTI UTILIZZATORI
ART. 8 MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA
ART. 9 CONSEGNA E RICONSEGNA DELLA STRUTTURA
ART. 10 NORME DI SENSO CIVICO
ART. 11 CONCESSIONE

PARTE 3 – NORME PARTICOLARI

ART. 12 - RESPONSABILITÀ
ART. 13 - RICHIESTA DI UTILIZZO – SPAZIO INCONTRI
ART. 14 - RICHIESTA PER CONCESSIONE SPAZIO PER SEDE ASSOCIAZIONE
ART. 15 – RICHIESTA PER USO SPAZIO ALBERGHIERO
ART. 16 – COMITATO DI GESTIONE
ART. 17 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE
ART. 18 - TARIFFE

PARTE 1 - FINALITA'

ART. 1 FINALITA'

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art.114 del T.U. approvato con D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, disciplina l'organizzazione e l'attività del "Centro Culturale Polivalente" (C.C.P.) per l'organizzazione e realizzazione delle attività culturali, sportive, ricreative e turistiche nell'ambito del territorio del Comune di Lizzano in Belvedere.

ART. 2 CENTRO CULTURALE POLIVALENTE

Il Centro Culturale Polivalente è un insieme di più unità d'offerta e consiste in una struttura polifunzionale che, proprio per la sua caratteristica, è in grado di offrire servizi per la crescita culturale di tutta la Comunità.

Il C.C.P. ha come fine il coordinamento di tutte le iniziative culturali, sportive, ricreative e turistiche rivolte alla cittadinanza.

Il C.C.P. si coordina e agisce in armonia, secondo le direttive del Consiglio Comunale, con tutte le realtà sociali e associative esistenti sul territorio, senza esclusione alcuna.

ART. 3 UBICAZIONE

Il Centro Culturale Polivalente è ubicato nei locali dell'ex-Colonia Ferrarese

ART. 4 DESTINAZIONE DEGLI SPAZI

Come risulta dalla allegata planimetria, che è parte integrante del presente regolamento, gli spazi del CCP sono destinati a ospitare:

- La Biblioteca di Pubblica lettura,
- Spazio pubblico per incontri, mostre, esposizioni etc..
- Museo del Quarzo,
- Sedi delle Associazioni,
- Spazio alberghiero e dell'ospitalità,
- Spazi esterni

ART. 5 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Spazio Biblioteca di Pubblica lettura:

Gestione diretta del Comune di Lizzano in Belvedere con proprio personale e con la collaborazione di volontari,

Spazio pubblico incontri mostre etc:

Gestione diretta del Comune di Lizzano in Belvedere per mezzo del personale addetto al Servizio Bibliotecario,

Spazio Museo del Quarzo:

Gestione diretta dell'Associazione di riferimento.

Spazio sede delle Associazioni: Ogni associazione, firmataria di apposita convenzione di assegnazione, gestisce direttamente lo spazio assegnatole a suo uso specifico, Gli spazi sono affidati alle Associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni di Volontariato, con specifico contratto di comodato, per un massimo di 5 anni e rinnovabile con specifico atto, operanti nella nostra realtà sociale e culturale, che si propongono le stesse finalità di cui all'art.1.

Spazio alberghiero e dell'ospitalità: Gestione diretta della Giunta Comunale.

Spazio esterno. Gestione comune tra tutti gli utilizzatori nello spirito di una buona gestione condominiale

ART. 6 ATTIVITA' DEL CENTRO

L'attività svolta all'interno del centro deve tendere a potenziare ed arricchire i servizi educativi e culturali già presenti sul territorio, a diffondere informazioni, a permettere lo svolgimento di attività

culturali e ricreative, alla divulgazione artistica, a fornire la possibilità di comprensione critica degli strumenti di comunicazione del nostro tempo (teatro, musica, arti visive, cinema, TV), il tutto in fattiva collaborazione fra le diverse associazioni che hanno in uso gli spazi.

PARTE 2 – NORME GENERALI DI USO

ART. 7 SOGGETTI UTILIZZATORI

7,1 L'Amministrazione Comunale ha, sempre e comunque, l'uso prioritario dei locali del Centro Comunale Polivalente per scopi istituzionali. (spazi comuni)

Il Centro Comunale Polivalente, qualora non utilizzato direttamente dalla Amministrazione Comunale, può essere concesso in uso ad Istituzioni, Associazioni sportive, culturali, ricreative e di volontariato senza scopo di lucro e dai partiti politici. (spazi comuni)

7,2 Nei periodi di mancata utilizzazione degli spazi comuni da parte dell'Amministrazione Comunale e delle associazioni o partiti politici di cui al comma precedente, l'uso può essere concesso per manifestazioni promosse da privati a scopo commerciale o ricreativo, per feste private e catering.

E' fatto assoluto divieto di usare le strutture per attività e manifestazioni contro la morale o l'ordine pubblico oppure non coerenti con la destinazione d'uso.

La valutazione circa l'ammissibilità della richiesta compete all'Amministrazione Comunale.

Potranno essere installati attrezzi o cartelloni pubblicitari in armonia con le vigenti disposizioni di legge.

Autorizzazioni e competenze spettano al Comune.

ART. 8 MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUTTURA

Nell'utilizzo della struttura il concessionario deve garantire l'osservanza delle seguenti disposizioni:

- a) uso corretto delle attrezzature e dei locali;
- b) rispetto del divieto di apportare modifiche ad attrezzature, arredi, impianti fissi o mobili oggetto della concessione;
- c) rispetto del divieto di introdurre altri impianti fissi o mobili senza il preventivo consenso dell'amministrazione comunale, Eventuali strutture ed impianti autorizzati dovranno essere rimossi al termine della concessione;
- d) mantenimento delle finalità per cui l'uso è stato concesso;
- e) rispetto del calendario d'uso nonché degli orari concordati; (spazi comuni)
- f) obbligo di segnalazione immediata all'Amministrazione comunale di eventuali danni riscontrati o provocati e divieto di effettuare qualunque intervento di manutenzione/riparazione non autorizzato dall'Amministrazione;
- g) presenza del concessionario o suo delegato responsabile durante il periodo d'uso al fine di garantire l'osservanza del presente Regolamento; (spazi comuni)
- h) comunicazione del referente del concessionario responsabile dell'utilizzo dell'impianto di allarme, al quale verrà comunicato, con obbligo di riservatezza il codice di accesso; (se installato)
- i) rispetto delle norme di convivenza civile ed in particolare delle disposizioni relative al divieto di fumare in ambienti aperti al pubblico;
- j) riconsegna dei locali, delle attrezzature e degli arredi concessi in perfetto stato al termine dell'uso, compresa l'accurata pulizia con prodotti idonei.

Sarà cura del concessionario effettuare in proprio le pulizie o pagarne la realizzazione direttamente alla ditta appaltatrice delle pulizie per l'Amministrazione al medesimo prezzo riservato all'Ente che dovrà essere preventivamente comunicato al richiedente. (spazi comuni)

In caso di pulizie effettuate in proprio dal concessionario, qualora al momento della riconsegna delle chiavi sia riscontrata dall'Ufficio competente una pulizia non accurata dei locali, il Comune incaricherà direttamente la propria ditta appaltatrice per le pulizie e si rivarrà sulla cauzione per sostenere le spese derivanti dalla mancata pulizia dell'area. (spazi comuni)

- k) rispetto del divieto di introdurre qualsiasi oggetto all'interno del locale centrale termica.
l) Pulizia scale, corridoi, vani comuni a esclusivo utilizzo delle Associazioni sono a carico delle associazioni che hanno la sede sociale nel CCP.

ART. 9 CONSEGNA E RICONSEGNA DELLA STRUTTURA

Alla consegna e alla riconsegna della struttura deve essere redatto in contraddittorio con il concessionario l'inventario dei beni. (spazi associazioni)

Al momento della consegna delle chiavi il richiedente verifica lo stato dei locali e qualora siano riscontrate delle anomalie deve darne comunicazione all'Ufficio competente entro 12 ore successive alla consegna delle chiavi. (spazi comuni)

In caso di mancata comunicazione il concessionario che per ultimo ha utilizzato i locali verrà ritenuto responsabile di eventuali danni qualora non vi siano segni di scasso o vandalismo. (spazi comuni)

La struttura affidata in gestione deve essere conservata in ottimo stato di funzionamento con l'obbligo di riconsegnarla, alla scadenza, in perfetta efficienza e stato di conservazione.

Il concessionario è responsabile del mancato rispetto da parte degli utenti della struttura dei contenuti del presente Regolamento.

E' fatto obbligo al concessionario di eseguire l'accurata pulizia dei locali e delle attrezzature a lui assegnate, l'apertura e la chiusura e di provvedere al coordinamento delle attività durante tutto il periodo di durata della concessione.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare la concessione in caso di gravi inadempienze nella manutenzione o nella gestione delle strutture accertate dall'Amministrazione stessa o in caso di scioglimento o cessazione dell'attività del gestore.

Eventuali oggetti di proprietà o comunque introdotti dal concessionario presenti all'interno o all'esterno del Centro Polivalente al momento della riconsegna delle chiavi saranno rimosse dall'Amministrazione Comunale con spese a carico del concessionario rivalendosi sulla cauzione versata. (spazi comuni)

Al termine della riunione o manifestazione o quant'altro, e comunque prima della riconsegna delle chiavi della struttura, il concessionario sarà inoltre responsabile di quanto segue: (spazi comuni)

- a) spegnimento delle apparecchiature elettriche e della chiusura attenta dei vari ingressi, omprese le finestre;
- b) rimozione di qualunque oggetto (beni o attrezzature) di proprietà del concessionario eventualmente introdotto nei locali.

In caso contrario l'Amministrazione provvederà alla rimozione con spese a carico del concessionario rivalendosi sulla cauzione versata;

- c) Rimozione di cibi, bottiglie ammezzate ed altri materiali deperibili,
- d) Smaltimento di tutti i rifiuti prodotti durante il periodo di concessione in uso (carta, organico, olio di frittura, materiali vari) presso gli appositi contenitori in prossimità del Centro Polivalente o tramite ritiro da parte di ditte specializzate (es. per olio);

Nel caso in cui il concessionario utilizzi, per la somministrazione di alimenti e bevande, le attrezzature in eventuale dotazione alla struttura, è obbligato all'osservanza delle norme vigenti in materia sanitaria. (spazi comuni)

Nel caso di utilizzo dei locali per attività espositive, il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa a tutela delle opere o beni esposti, salvo dichiarazione del concessionario che gli stessi siano privi di significativo valore economico, fermo restando che il Comune è esonerato da ogni responsabilità. (spazi Comuni)

Nel caso di utilizzo delle strutture per iniziative ricreative (feste) il concessionario dovrà attenersi alle norme del vigente Regolamento di Polizia Urbana e al pagamento dei diritti SIAE ove necessario. (spazi comuni)

In ogni caso il concessionario dovrà provvedere all'acquisizione di eventuali licenze o autorizzazioni qualora le stesse siano indispensabili per la realizzazione delle iniziative. L'allestimento delle predette esposizioni ed il ripristino dei locali è a totale carico del concessionario.

ART. 10 NORME DI SENSO CIVICO

Il senso civico potrebbe essere definito come la coscienza che il cittadino ha dei propri doveri e quindi delle proprie responsabilità nei confronti dello Stato e della comunità.

Il grado di senso civico dei singoli incide in modo rilevante sulla qualità di vita dell'intera comunità

- I locali devono tassativamente essere gestiti sulla base delle regole del buon senso civico, evitando usi impropri e non attinenti allo scopo dell'associazione o ente fruitore.
- L'associazione o ente è responsabile della fruizione dei locali da parte dei propri aderenti o simpatizzanti. Il soggetto utilizzatore deve vigilare sul corretto utilizzo delle strutture ed attrezzature durante l'uso delle stesse sollevando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale. E' fatto obbligo di lasciare sempre libere le uscite di sicurezza ed osservare e far osservare il piano di evacuazione esposto nel locale.
- Allorchè sia presente fruizione da parte di bambini o ragazzi, un responsabile adulto deve vigilare in merito alla loro attività, sia per la sicurezza delle persone sia per la salvaguardia delle strutture ed impianti.
- Presso i locali ed ambienti deve essere impedito l'accesso di persone estranee ed intrusi.
- Le strutture devono essere utilizzate con cura e decoro, evitando accuratamente l'imbrattamento e danneggiamento delle pareti, porte, finestre ed installazioni.
- Tutte le dotazioni di sicurezza (estintori, porte tagliafuoco, uscite di sicurezza, planimetrie di emergenza) non devono mai essere rimosse o modificate; periodicamente, è opportuna una verifica visiva del loro stato generale di manutenzione.
- Gli impianti elettrico ed idraulico devono essere utilizzati da personale adulto ed in grado di gestire opportunamente la fruizione degli stessi; è vietato adibire personale minorenni o non adeguatamente informato ad attività potenzialmente rischiose. Gli impianti non devono subire modifiche da parte di alcuno.
- Al termine dell'utilizzo della struttura, questa deve essere lasciata in buon stato di ordine e pulizia; i locali devono essere chiusi a chiave per impedire l'accesso ed il furto da parte di estranei. La custodia delle chiavi è responsabilità dell'ente o associazione di utilizzo.
- Evitare dispersioni di calore nel periodo di accensione del riscaldamento e limitarne l'utilizzo al reale bisogno.
- Prima di abbandonare la struttura controllare lo spegnimento di tutte le luci.
- Controllare la chiusura di tutte le finestre prima di lasciare la struttura.
- Accertarsi della chiusura di rubinetti.

La convivenza civile – definita come osservanza delle norme relative alla vivibilità, all'igiene e al rispetto delle persone, nonché alla tutela e crescita del senso civico di appartenenza ad una comunità che aspira a vivere serenamente in un ambiente sano e bello – è garantita da tutti i comportamenti e le situazioni che danno vita all'armonia della comunità e al rispetto reciproco tra i suoi componenti. Ciò comporta non solo la cura ed il rispetto del territorio urbano, ma anche l'impegno dei cittadini a garantire una corretta e civile convivenza durante lo svolgimento di tutte le proprie attività.

ART. 11 CONCESSIONE

Fermo restando la copertura dei costi di gestione, salvo diversa disposizione legislativa, il Comune

si riserva la facoltà di concedere gratuitamente, o comunque applicando particolari agevolazioni, l'utilizzo della struttura da parte di istituzioni e associazioni operanti nel territorio comunale senza fini di lucro e di partiti politici.

L'Amministrazione Comunale rilascia l'autorizzazione all'uso della struttura previo:

- 1) versamento di un deposito cauzionale infruttifero, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla concessione; (spazi comuni)
- 2) versamento dell'intero importo del costo della concessione
- 3) deposito di polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi (riferita all'attività svolta dal richiedente);
- 4) nel caso di concessione gratuita: versamento dei costi di gestione riferiti al periodo di utilizzazione; (spazi comuni)
- 5) salvo il caso di concessione gratuita: versamento di un canone comprensivo anche dei costi di gestione.

La cauzione rimane vincolata al completo soddisfacimento degli obblighi derivanti dalla concessione e verrà restituita alla scadenza dopo la verifica dello stato dei locali.

La Giunta Comunale determina con proprio atto l'ammontare dei canoni e della cauzione, fissando i criteri per le concessioni a titolo gratuito o agevolate.

In caso di disdetta formale della richiesta da 10 a 1 giorno prima della consegna delle chiavi verrà trattenuto il 50% della somma versata a titolo di penale. (spazi comuni)

Qualora la disdetta, anche dovuta a cause di forza maggiore, avvenga 24 ore prima dell'evento, il canone versato per la concessione non verrà rimborsato.

Nei suddetti casi viene rimborsato per intero il deposito cauzionale,

PARTE 3 – NORME PARTICOLARI

ART. 12 - RESPONSABILITÀ

L'Amministrazione Comunale non resta responsabile per gli eventuali danni non derivabili dalla proprietà. Il concessionario assume di fronte al Comune la responsabilità di tutti i danni causati alle cose di proprietà comunale da lui medesimo, da eventuali organizzatori, dai dipendenti o da altre persone che accedano a qualunque titolo ai locali, nonché dagli intervenuti a qualsiasi titolo alla manifestazione, con il conseguente obbligo di risarcire eventuali danni materiali e morali causati. Il concessionario si obbliga altresì a mantenere indenne il Comune da ogni responsabilità civile e penale e al conseguente obbligo di risarcimento per i danni che possano derivare a persone o a cose a causa e in dipendenza dell'uso dei locali medesimi.

Il concessionario assume altresì le responsabilità derivanti da manifestazioni organizzate senza i preventivi permessi e autorizzazioni necessarie ai sensi delle vigenti disposizioni di legge o comportino la presenza di un numero di persone superiore a quello autorizzato per la struttura.

E' a carico esclusivo del concessionario il risarcimento dei danni scaturenti dalle fattispecie sopradescritte.

ART. 13 - RICHIESTA DI UTILIZZO – SPAZIO INCONTRI

La richiesta di concessione in uso, dovrà essere indirizzata al Responsabile del competente Ufficio Comunale, firmata dal legale rappresentante dell'Ente o della Associazione organizzatrice o dal richiedente e dovrà pervenire almeno 15 giorni prima del previsto utilizzo,

Nella richiesta dovranno essere specificati:

- i tempi e l'orario di utilizzo;
- l'attività o la manifestazione da realizzarsi;
- dichiarazione di conoscere, osservare ed accettare le prescrizioni del presente regolamento, delle

leggi e regolamenti vigenti in materia di pubblici spettacoli e preparazione e somministrazione di alimenti e bevande;

- l'impegno a versare prima dell'inizio dell'uso il relativo canone e a prestare cauzione;
- la dichiarazione di sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose in occasione dello svolgimento di attività o manifestazioni;
- l'impegno a stipulare polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi (riferita all'attività svolta dal richiedente).

Nel caso di richiesta di Associazioni e di partiti politici o di privati cittadini per uno stesso periodo, avranno la prevalenza le Associazioni e i partiti politici.

Nel caso di richiesta di più privati cittadini per uno stesso periodo, verrà privilegiato chi ha presentato prima la domanda e farà fede il numero di protocollo.

ART. 14 - RICHIESTA PER CONCESSIONE SPAZIO PER SEDE ASSOCIAZIONE

I locali per sedi di associazioni sono concessi a quelle Associazioni iscritte all'albo Comunale e in base a quanto disposto dalle deliberazioni Consiglieri n. _____,

ART. 15 – RICHIESTA PER USO SPAZIO ALBERGHIERO

La struttura viene concessa esclusivamente per iniziative che rientrano in progetti sociali e culturali che non si pongono in concorrenza con la ricezione alberghiera,

La richiesta va indirizzata al Sindaco del Comune e deve illustrare il progetto che è alla base della richiesta.

La concessione o il diniego è materia della Giunta Comunale che si esprimerà con apposito atto motivato.

Il concessionario si obbliga, oltre al rispetto del presente regolamento per tutto quanto possa essere ricondotto all'oggetto della concessione, a provvedere in proprio:

1. alla pulizia dei locali,
2. ai servizi di guardiania,
3. ai servizi alberghieri (biancheria etc)
4. a riconsegnare i locali puliti e ordinati,

Per quanto attiene i livelli di responsabilità del concessionario si rimanda al presente regolamento art. 12,

ART. 16 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione del CCP è costituito da 3 rappresentanti in rappresentanza del Comune e delle Associazioni che hanno sede nella struttura,

Le Associazioni indicano 2 nominativi tra i membri delle Associazioni, Della designazione se ne dovrà dare informazione scritta al Sindaco,

Il Comune indica un suo rappresentante.

Il Comune provvede a convocare in prima seduta il Comitato,

Il Comitato nomina il suo coordinatore,

ART. 17 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione si dota di un proprio regolamento e di proprie modalità di lavoro.

Si occupa della gestione degli spazi "condominiali":

1. atrio
2. scale
3. giardino
4. terrazzo
5. illuminazione degli spazi "condominiali",

Per i suddetti spazi i concessionari dovranno provvedere alla loro manutenzione ordinaria:

1. pulizia ordinaria delle aree interne e esterne

2. mantenimento decoroso delle aree verdi
 3. sostituzione delle lampadine fulminate
- ART. 18 - TARIFFE

PER I SOGGETTI INDICATI ALL'ART. 7 par7,1

CANONE LOCALE PER SEDE DI ASSOCIAZIONE
EURO 300,00 ANNUI

SPAZIO PUBBLICO PER INCONTRI, MOSTRE, ESPOSIZIONI ETC.

CON RISCALDAMENTO

EURO 30,00 PER SINGOLO GIORNO

EURO 120,00 PER SETTIMANA

SENZA RISCALDAMENTO

EURO 20,00 PER SINGOLO GIORNO

EURO 100,00 PER SETTIMANA

SPAZIO ALBERGHIERO E DELL'OSPITALITÀ

CON RISCALDAMENTO

EURO 100,00 PER SINGOLO GIORNO

SENZA RISCALDAMENTO

EURO 50,00 PER SINGOLO GIORNO

TARIFFE

PER I SOGGETTI PRIVATI INDICATI ALL'ART. 7 par7,2

SPAZIO PUBBLICO PER INCONTRI, MOSTRE, ESPOSIZIONI ETC.

CON RISCALDAMENTO

EURO 120,00 PER SINGOLO GIORNO

EURO 500,00 PER SETTIMANA

SENZA RISCALDAMENTO

EURO 80,00 PER SINGOLO GIORNO

EURO 400,00 PER SETTIMANA

CAUZIONE ART. 11

EURO 100,00

la cauzione deve essere depositata presso l'ufficio economato che rilascerà apposita ricevuta, l'importo versato verrà restituito il giorno successivo al termine della concessione previo sopralluogo e potrà essere ritirato presso l'ufficio economato

Nel caso fossero riscontrati danni e/o inadempienze la cauzione verrà introitata dal Comune a titolo di indennizzo parziale o totale a secondo dell'inadempienza e del danno arrecato e stimato dall'Ufficio Tecnico del Comune.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al codice civile

AL SIG. SINDACO DEL
COMUNE DI LIZZANO IN BEVEDERE

OGGETTO: Richiesta concessione in uso Sala Polivalente CENTRO CCULTURALE
POLIVALENTE "MARTIGNANO"

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____ Prov. _____

in Via _____ telefono n. _____ cell. n.

_____, in nome :

proprio in qualità di _____ del :

Gruppo Associazione Istituzione Altro denominata

_____ con sede in _____ che dichiara di
rappresentare a tutti gli effetti

CHIEDE

La concessione in uso della Sala polivalente con uso spazio esterno

per il periodo dal giorno _____ al giorno _____

per svolgervi la/il _____

Articolazione Orario: _____

A tal fine, in nome proprio/ per conto dell'aggregazione che rappresento mi impegno:

- 1) A rispettare tutte le norme stabilite nel Regolamento per la concessione in uso del Centro Comunale Polivalente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____ che dichiaro di conoscere e di accettare in ogni sua parte;
- 2) A prestare la relativa cauzione vincolata al completo soddisfacimento degli obblighi derivanti dalla concessione con le modalità indicate
- 3) A risarcire, nel caso non sia sufficiente la cauzione di cui al punto 2), i danni eventualmente arrecati alla struttura, alle attrezzature ed arredi, agli impianti, nonché ogni ulteriore danno derivante da uso improprio della struttura;
- 4) A presentazione di polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, con un massimale min. di €. 500.000,00 riferita all'attività svolta ed a copertura dell'intero periodo di utilizzo;
- 5) A sollevare, fin da ora, l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità civile e penale per qualunque fatto o danno derivante a persone o cose in occasione dello svolgimento di attività o manifestazioni, oltre a quanto stabilito dall'art. 4 del Regolamento per la concessione in uso del Centro Comunale Polivalente; 7) A restituire i locali perfettamente puliti; 8) A rispettare il divieto di apportare modifiche ad impianti, a rispettare il divieto di introdurre altri impianti fissi o mobili senza il preventivo consenso del Comune, con l'impegno, se autorizzati, alla rimozione degli stessi al termine della concessione; 9) Di impegnarsi a non introdurre attrezzature, impianti e arredi di

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 30/06/2016

qualsiasi genere non conformi alle vigenti normative in materia di sicurezza; 10) A mantenere le finalità per cui l'uso è stato concesso e rispettare il calendario d'uso nonché gli orari concordati; 11) A rispettare ogni altra disposizione che verrà indicata dal Comune nell'atto di concessione e consegna chiavi. In attesa di risposta, porgo distinti saluti.

Data _____

Il Richiedente _____

COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

PROVINCIA DI BOLOGNA

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale concernente:

CENTRO CULTURALE POLIVALENTE "MARTIGNANO" - APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

Pareri art. 49 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267;

PARERI IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, in relazione alle proprie competenze.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Riccioni Alessandro

Il presente verbale viene firmata a termini di legge.

IL SINDACO
F.to TORRI ELENA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PASQUINI PAOLA

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000, in data 04/08/2016.

Lì, _____

Visto: IL SINDACO
F.to TORRI ELENA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PASQUINI PAOLA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio, ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267

ATTESTA

che la presente deliberazione è esecutiva dal giorno 30/06/2016

- essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (3° comma art. 134 del T.U. del D. Lgs. 267/2000).
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (4° comma art. 134 del T.U. del D.Lgs. 267/2000)

Lì 30/06/2016

IL SEGRETARIO
F.to PASQUINI PAOLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal 04/08/2016 al 19/08/2016 al n. 399, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000 e della legge 69/2009.

Lì 04/08/2016

L'ADDETTA ALLA PUBBLICAZIONE
F.to GATTIANI JACQUELINE