

COMUNE DI CAVALLINO-TREPORTI

DISCIPLINARE UTILIZZO CENTRO CULTURALE “G. PASCOLI” DI CAVALLINO

ART. 1. OGGETTO

Il presente disciplinare ha per oggetto l'utilizzo dei locali del Centro culturale “G.Pascoli” di Cavallino sito in Via Equilia n. 2.

ART. 2 TARIFFE PER L'UTILIZZO PERIODICO E OCCASIONALE DELLE SALE

1. La tariffa per l'utilizzo di ciascuno dei locali, a far data dal 01/09/2007, qualora la richiesta degli spazi sia periodica, è fissata in €8,00 al giorno ed in €30,00 giornalieri qualora la richiesta sia invece occasionale.

2. Si intende periodico l'utilizzo degli spazi per almeno 4 volte nel corso di 30 giorni.

ART. 3. DESTINATARI

L'utilizzo degli spazi sopra indicati è riservato di regola alle associazioni iscritte all' albo delle associazioni comunali che svolgono attività nei seguenti campi: culturale, sociale e del tempo libero, ivi incluse le attività di protezione, valorizzazione e tutela della natura e dell' ambiente.

Il singolo cittadino, i partiti politici e altri enti pubblici o privati, potranno sempre chiedere l'utilizzo occasionale degli spazi, l'utilizzo periodico, invece, potrà essere richiesto solo per iniziative di particolare rilievo culturale e sociale, fermo restando la priorità delle associazioni iscritte all' albo comunale.

ART. 4. PRESENTAZIONE DOMANDA

1. Gli interessati ad usufruire degli spazi devono presentare regolare domanda indirizzata al Servizio Patrimonio del Comune di Cavallino-Treporti, in Via Concordia n. 38/D, 30010 Ca' Savio (VE) di regola **entro il 30 settembre di ogni anno**, nel caso di richiesta di utilizzazione degli spazi periodica ed, almeno una settimana prima, nel caso di richiesta occasionale.

2. In tale richiesta, oltre all' indicazione dell' associazione, dovranno essere specificati:

- il nominativo del responsabile a cui far riferimento;
- la data di inizio e il termine di utilizzo;
- i giorni e gli orari per cui si è avanza richiesta;
- il programma delle attività che si intende svolgere con la specifica indicazione del numero delle persone coinvolte;

3. Nell'ipotesi di richiesta contemporanea da parte di più associazioni iscritte all' albo comunale per la medesima aula, verrà data precedenza all' associazione il cui programma delle attività coinvolga il maggior numero di cittadini residenti nel Comune di Cavallino-Treporti

ART. 5. USO GRATUITO

Nella domanda dovrà essere espressamente inserita l'eventuale richiesta di utilizzo gratuito del locale, la quale verrà assentita dal responsabile del Servizio Patrimonio solamente previa deliberazione di indirizzo della Giunta comunale, ai sensi di quanto previsto dal vigente regolamento dei contributi e dei benefici economici.

ART. 6. AUTORIZZAZIONE

A seguito della presentazione della domanda il responsabile del Servizio Patrimonio rilascia, sussistendone i presupposti, apposita autorizzazione. L'associazione nel momento in cui riceve l'autorizzazione dovrà sottoscrivere per accettazione il presente disciplinare.

Art. 7. LOCALI DISPONIBILI

1. I locali il cui utilizzo potrà essere autorizzato dal responsabile del Servizio Patrimonio sono tutti i locali ubicati al Primo piano, con esclusione degli spazi destinati a ricovero dei reperti archeologici e degli strumenti musicali, e la ex Palestra al piano terra.

Il responsabile del servizio competente anche valutare la possibilità, in alcuni casi particolari, di autorizzare l'uso temporaneo della stanza al piano terra riservata all' associazione “Anziani di Cavallino”.

Gli altri locali del piano terra sono di utilizzo esclusivo delle associazioni “Tra Mar e Laguna”, “Auser Oasi ” e Pro Loco di Cavallino-Treporti.

Ai locali disponibili si potrà accedere solamente dall' accesso lato via fausta, salvo gli spazi relativi all' ex Palestra dotati di un' accesso esclusivo dal giardino della Pascoli.

ART. 8. PAGAMENTI

L'utilizzo degli spazi viene concesso previo pagamento anticipato della tariffa di cui all' art. 2 da effettuarsi mediante bonifico bancario nel c.c. intestato al Tesoriere Comunale: UNICREDIT BANCA SPA. Agenzia di Ca' Savio, codice IBAN IT/98/J/02008/83211/000041257688.

ART. 9 APERTURA E CHIUSURA DELLA PASCOLI

1. L'apertura e la chiusura del Centro Culturale Pascoli è affidata al personale dell'associazione convenzionata con il Comune di Cavallino-Treporti.
2. Il personale incaricato verificherà la legittimazione da parte dei richiedenti ad utilizzare gli spazi mediante visione dell'atto autorizzativo.
3. L'associazione convenzionata con il Comune terrà un registro nel quale l'associazione utilizzatrice dovrà segnalare la data, l'orario di inizio e termine delle attività.
4. Qualora il personale incaricato constatasse un utilizzo scorretto degli spazi assegnati, provvederà a segnalare il fatto all'ufficio che assumerà i necessari provvedimenti, compresa la revoca dell'autorizzazione.
5. L'unico soggetto autorizzato ad aprire e a chiudere l'entrata del Centro Culturale Pascoli, lato via Fausta, sarà l'associazione convenzionata con il Comune di Cavallino-Treporti.

ART. 10. OBBLIGHI DELL'ASSEGNATARIO

L'assegnatario dovrà:

- a. rispettare l'orario assegnato. Non potrà accedere ai locali al di fuori degli orari e dei giorni prestabiliti ;
- b. evitare che nei locali si svolgano attività diverse da quelle non previste dal presente atto e non preventivamente comunicate al Servizio Patrimonio;
- c. evitare che siano danneggiati e deteriorati, in alcun modo, i locali, gli impianti, i materiali e gli attrezzi e, in ogni caso, rimettere nel primitivo stato quanto sia stato danneggiato o provvedere alla sostituzione di quanto non passibile di riparazione, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni dalla segnalazione;
- d. restituire la propria funzionalità alla sala al termine dell'utilizzo provvedendo alla pulizia dei locali;
- e. non consentire, assolutamente, che si fumi all'interno dello stabile;
- f. provvedere alla custodia della sala durante il periodo della concessione;
- g. non subconcedere l'uso, anche parziale, della sala oggetto della concessione, a chiunque ed a qualsiasi titolo;
- h. impedire qualsiasi affissione sulle pareti della stanza .

ART. 11. OBBLIGHI DEL COMUNE

Al Comune compete la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali. Al Comune competono, inoltre, le spese relative all' illuminazione, all'acqua e al riscaldamento nonché l'onere di apertura e chiusura degli spazi attraverso l'associazione Convenzionata;

Art. 12 DEPOSITO MATERIALI.

1. Di regola i locali dovranno essere liberi dai materiali e dalle attrezzature di proprietà delle associazioni.
2. L'associazione potrà depositare **solo temporaneamente** cose di sua proprietà (in appositi armadi chiusi a chiave), anche negli spazi comuni, (corridoi) previa richiesta al servizio Patrimonio che provvederà ad autorizzare il predetto deposito valutando se lo stesso possa essere o meno di intralcio all' utilizzo della sala da parte delle altre associazioni.
3. I costi per l'acquisto degli armadi sono a carico dell' associazione.
4. In ogni caso l'associazione nel momento in cui provvede a rinnovare la richiesta di autorizzazione all' utilizzo della sala dovrà indicare quali siano i materiali di sua proprietà attualmente ancora depositati nel Centro Culturali Pascoli e dovrà impegnarsi a lasciare liberi gli spazi entro quindici giorni dal rilascio dell' autorizzazione, tranne nel caso in cui il responsabile autorizzi il deposito temporaneo di cui al secondo comma.

5. Il Comune e l'associazione Convenzionata per l'apertura e la chiusura degli spazi, non si assumono alcuna responsabilità per eventuali danni accorsi alle attrezzature e alle cose delle associazioni depositate temporaneamente nei locali.

ART. 13. RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale e l'associazione Convenzionata per l'apertura e la chiusura degli spazi sono sollevate da qualsiasi responsabilità derivante da danni a persone o cose che potrebbero verificarsi durante il periodo di utilizzo dei locali e conseguenza immediata e diretta dello scorretto utilizzo dei medesimi.

2. Restano, pertanto, a carico dei richiedenti risarcimenti e spese derivanti da predetti danni.

ART. 14. RINUNCIA

L'associazione può rinunciare in qualsiasi momento all'uso del locale concesso dandone comunicazione scritta al competente servizio delle politiche educative e culturali.

ART. 15. REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione potrà essere revocata nei seguenti casi:

1. grave e ripetuta inosservanza di uno degli obblighi previsti dall'art. 10;
2. in caso di accertato non utilizzo dello spazio;
3. deposito non autorizzato di cose di proprietà dell'associazione;

2. In tali casi il responsabile del servizio Politiche educative e culturali prima di emettere il provvedimento sfavorevole, concederà all'associazione un termine di trenta giorni per presentare eventuali controdeduzioni.

3. In ogni caso lo stesso responsabile del Comune, per motivi istituzionali urgenti e motivati, compresi quelli di ordine pubblico, potrà revocare immediatamente l'autorizzazione concessa.

4. In tal caso l'assegnatario avrà diritto ad ottenere solo la restituzione della sola somma versata, corrispondente al mancato utilizzo degli spazi concessi.

ART. 16 ORARIO APERTURA

Il Centro Culturale Pascoli sarà aperto di regola dal lunedì al sabato dalle ore 14.30 alle ore 19.00 escluse le giornate festive e le vacanze natalizie e di pasqua. Durante la settimana il Centro sarà aperto anche dalle ore 20,00 alle ore 23.00, tre volte alla settimana, nei giorni di Martedì, Mercoledì e Venerdì. Nel periodo estivo e in altre occasioni particolari il calendario potrà subire delle variazioni che verranno comunicate senza ritardo alle associazioni interessate.

Per Il Comune
Il Responsabile del Servizio
Patrimonio

per l'Associazione