

# **COMUNE DI CARLINO**

**PROVINCIA DI UDINE**

## **REGOLAMENTO PER L'USO DEL CENTRO CIVICO**

**Approvato** con delib. n. 75 del 25.11.1996

**IL SINDACO**  
**Renzo Girardello**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**dott. Ottavio Cosentini**

- Art. 1 Finalità**
- Art. 2 Utenti**
- Art. 3 Gestione**
- Art. 4 Domande**
- Art. 5 Orari**
- Art. 6 Responsabilità**
- Art. 7 Sala riunioni**
- Art. 8 Parti comuni**
- Art. 9 Tariffe**
- Art. 10 Revoca**
- Art. 11 Norme fine**

# COMUNE DI CARLINO

PROVINCIA DI UDINE

## REGOLAMENTO PER L'USO DEL CENTRO CIVICO

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 75 del 25/11/1996 esecutiva a termine di legge)

### ARTICOLO 1 – FINALITA'

Lo scopo fondamentale che l'amministrazione Comunale si prefigge, nel mettere a disposizione il Centro Civico, è quello di dotare le varie associazioni, i gruppi sociali, culturali, ricreativi e sportivi, senza fini di lucro, di locali per l'espletamento delle loro attività, nel rispetto della moralità di tutti i cittadini.

### ARTICOLO 2 – UTENTI

Hanno diritto all'uso dell'impianto di cui al precedente articolo, tutte le associazioni, gruppi sociali, sportivi, culturali, ricreativi, costituita regolarmente e dotate di statuto e/o regolamento, senza finalità di lucro, che operino prevalentemente nell'ambito del Comune di Carlino.

### ARTICOLO 3 – GESTIONE

Alla conservazione, funzionamento e/o vigilanza dell'impianto suddetto, provvede l'Amministrazione Comunale, affidando le relative incombenze a persone da essa incaricate anche esterne all'Ente.

### ARTICOLO 4 – DOMANDE

Le domande atte ad ottenere l'uso continuativo, delle stanze interne al Centro civico, anche in forma non esclusiva:

1. vanno indirizzate all'Amministrazione Comunale in carta semplice;
2. vanno sottoscritte dal Presidente e/o dal Responsabile;
3. deve essere allegato atto costitutivo, lo statuto e/o regolamento;
4. eventuali variazioni del Presidente/Responsabile, o modifiche statutarie;
5. vanno sempre comunicate con allegati i documenti di modifica.

### ARTICOLO 5 – ORARI

La formazione degli orari di uso delle stanze, all'occorrenza, sono stabiliti con determinazione dal Sindaco o da un suo delegato, sentita la giunta comunale e debbono scrupolosamente osservati.

Vengono così stabiliti:

dalle ore 08.00 - 24.00 di tutti i giorni.

Eventuali proroghe possono essere concesse solamente dal Sindaco o persona da lui delegata.

## **ARTICOLO 6 – RESPONSABILITA'**

I Presidenti o i Rappresentanti della società e/o associazioni sono:

1. responsabili del mantenimento dell'ordine e della disciplina dei propri associati all'interno e nelle immediate vicinanze dell'impianto;
2. delle attrezzature e delle suppellettili delle stanze e dell'impianto, delle pulizie e della tinteggiatura delle stanze stesse;
3. devono riconsegnare le stanze, alla fine del loro utilizzo allo stato di fatto in cui sono state assegnate;
4. possono disporre l'uso delle stanze solamente ai propri associati: l'eventuale uso ad altri gruppi – associazioni può avvenire solamente dopo autorizzazione scritta del Sindaco o suo delegato;
5. devono sottoscrivere, all'atto di consegna delle chiavi di utilizzo della stanza, una copia del presente regolamento per l'accettazione, unitamente ad un inventario dei beni mobili che vengono consegnati;
6. non possono spostare su altri locali, sia pubblici che privati, senza autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, i beni mobili in uso;
7. saranno ritenuti responsabili di danni o manomissioni, sia dei beni mobili che immobili, arrecati dai propri associati, con il recupero dei costi sostenuti dall'Amministrazione Comunale;
8. devono segnalare difetti o guasti con lettera scritta all'Amministrazione Comunale, la mancata segnalazione comporterà l'addebito dei costi sostenuti per il ripristino delle strutture e/o attrezzature;
9. devono usare con parsimonia e cura gli impianti elettrici, gli impianti di riscaldamento e gli impianti sanitari.

## **ARTICOLO 7 – SALA RIUNIONI**

La sala riunioni viene concessa su domanda in carta libera.

La richiesta deve indicare il giorno e l'ora di inizio, la durata e, deve essere sottoscritta, da colui il quale si rende responsabile dei contenuti del presente regolamento.

Deve essere inoltre corredata dalla copia della comunicazione fatta agli organi competenti (Carabinieri o Questura).

De pervenire all'Amministrazione Comunale almeno 5 (cinque) giorni prima del suo utilizzo.

Il responsabile riterrà, presso la sede municipale, le chiavi di accesso alla suddetta sala e le riconsegnerà il giorno dopo l'uso.

## **ARTICOLO 8 – PARTI COMUNI**

La pulizia, così come la tinteggiatura o il mantenimento delle parti comuni (impianti idrici, sanitari, di riscaldamento, elettrici, muri perimetrali ed interni, attrezzature di uso comune, parcheggi,

corte interna, corridoi ecc.), sono a carico del Comune di Carlino, che potrà anche appaltarli a ditte esterne.

## **ARTICOLO 9 - TARIFFE**

Le tariffe e le modalità di pagamento per l'uso delle stanze del centro sociale saranno stabilite dalla Giunta Comunale, sentiti i capogruppo consiliari ed i rappresentanti delle associazioni.

## **ARTICOLO 10 - REVOCA**

La revoca delle concessioni all'uso delle stanze del centro civico saranno attuate dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, quando:

1. non saranno effettuati i versamenti nei modi e tempi previsti;
2. non saranno rispettati i contenuti del presente regolamento.

## **ARTICOLO 11 - NORME FINALI**

L'Amministrazione Comunale:

1. non assume alcuna responsabilità in caso di furto, danni od altro causati ai veicoli lasciati nei parcheggi limitrofi all'impianto;
2. non risponde in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale o delle associazioni/enti, dei valori che venissero lasciati in qualunque parte dell'impianto;
3. non risponde di eventuali richiami non presenti per iscritto al Sindaco;
4. può procedere a controlli ed ispezioni in qualsiasi momento tramite il proprio personale;
5. nel caso di gravi infrazioni del presente regolamento, il Sindaco, sentita la giunta comunale, può sospendere l'uso dell'impianto in qualsiasi momento e senza preavviso;
6. può, dopo aver concesso l'uso continuato dell'impianto a società/enti e/o associazioni che non usufruiscono delle stanze a loro assegnate senza giustificato motivo, revocare la concessione d'uso, fermo restando il pagamento del dovuto;
7. l'osservanza e il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento vengono affidate al personale dipendente e/o a persona delegata dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, alle eventuali ditte esterne addette alla pulizia ed alla custodia.