



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

***REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO
DEI LOCALI DEL
CENTRO CULTURALE***

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 28.03.2006
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 09.05.2012
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 12.03.2025

Il Consiglio Comunale, nell'intento di rendere funzionale l'uso dei locali del Centro Culturale, ritiene opportuno determinare alcune norme che consentano a istituzioni, associazioni, gruppi culturali, formazioni culturali, di volontariato, ditte, aziende o cittadini privati di poter usufruire dell'immobile e delle attrezzature nel modo più corretto e nel rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione e dalla Legislazione Italiana.

A tal fine si ritiene che il Centro Culturale venga gestito dagli uffici comunali.

ART. 1

Il Centro Culturale si compone dei seguenti spazi:

A. Al piano terra

1. Salone grande (Sala A)
2. Salone piccolo (Sala B)
3. Spazi esterni adiacenti il salone grande (Dehors A)
4. Spazi esterni adiacenti il salone piccolo (Dehors B)
5. Cucina
6. Servizi igienici
7. Un locale magazzino grande adiacente la Sala A e un locale magazzino sottoscala

B. Al primo piano

1. Biblioteca Virtuale Multimediale (composta di tre locali e servizi igienici)
2. Sala piccola adiacente la biblioteca (Sala C)
3. Sale minori (Sale D, E e F)
4. Servizi igienici

C. Al secondo piano

1. Sala consigliare (Sala G)
2. Servizi igienici

ART. 2

L'uso dei locali del Centro Culturale è concesso ai cittadini organizzati in associazioni o gruppi, nel rispetto della normativa vigente, o a privati e ditte che si prefiggano di utilizzarlo per incontri e riunioni di carattere informativo e ricreativo, in modo da concorrere allo sviluppo civico, culturale ed economico della comunità.

ART. 3

1. La Sala B e il Dehors B sono concessi in comodato - con contratto a scadenza quinquennale e rinnovi successivi di pari durata - al Centro d'Incontro ANSPI di Romentino, salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di autorizzare l'utilizzo temporaneo della Sala B in ore serali ad altri richiedenti secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento.

Il Centro d'Incontro comodatario ha l'uso esclusivo del locale magazzino sottoscala e l'uso non esclusivo dei servizi igienici.

2. Le Sale D, E ed F sono concesse con delibera di Giunta Comunale alle Associazioni che sono iscritte al registro Comunale delle Associazioni e che ne hanno fatto richiesta. Le Associazioni hanno l'uso non esclusivo dei servizi igienici.
3. L'utilizzo delle Sale A (e connesso Dehors A), C e G può essere temporaneamente autorizzato secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, salvo in ogni caso l'utilizzo prioritario della Sala G da parte dell'Amministrazione Comunale.
4. Gli uffici comunali rilasciano le autorizzazioni all'uso della Sala A; della Sala C; della cucina; della Sala B, nel rispetto della disposizione di cui al comma 1; e, sentito il parere del Sindaco, della sala G.
5. L'utilizzo della cucina è autorizzato solo per servizio di catering congiuntamente alla Sala A.

ART. 4

Chi vuole richiedere l'utilizzo temporaneo dei locali del Centro Culturale deve presentare richiesta agli uffici comunali mediante l'apposito modello predisposto dagli uffici stessi.

ART. 5

La richiesta scritta per l'utilizzo dei locali dovrà contenere i seguenti dati:

- a) denominazione, ragione sociale, nominativo dell'Istituzione, Ente, Associazione, Gruppo o Società, Ditta o singolo cittadino richiedente;
- b) data, orario e durata dell'uso dei locali;
- c) indicazione del locale richiesto (Sala A, cucina, Sala B, Sala C, Sala G);
- d) motivo della richiesta e descrizione dell'iniziativa, con i nominativi di eventuali relatori invitati;
- e) impegno di riconsegnare il locale e le attrezzature esistenti nello stato preesistente con l'espresso obbligo di risarcire eventuali danni provocati dai richiedenti o dal pubblico presente;
- f) firma del richiedente responsabile.

ART. 6

Le richieste dovranno essere presentate dagli interessati almeno 30 (trenta) giorni prima della data prevista per l'utilizzo, salvo casi eccezionali per i quali gli uffici comunali potranno autorizzare l'immediato utilizzo dei locali.

ART. 7

La concessione è rilasciata dagli uffici comunali entro 15 (quindici) giorni dalla data di presentazione della richiesta.

In caso di più richieste verrà data precedenza a quella presentata prima al Protocollo Comunale.

Le richieste di Associazioni culturali e sociali avranno precedenza rispetto alle altre e tra quelle domiciliate in altri Comuni e quelle in Romentino, verrà data preferenza a queste ultime.

ART. 8

I richiedenti sono tenuti:

- a) ad utilizzare il locale per le sole attività o manifestazioni per cui è concesso;
- b) a non cedere ad altri l'utilizzo del locale durante il periodo di autorizzazione;
- c) ad acquisire dalle competenti autorità ogni autorizzazione, concessione o licenza relative all'utilizzo del locale stesso e ad avvisare le forze dell'ordine in caso di manifestazioni ed eventi che presentino potenziali rischi di turbamento;
- d) a tenere sollevato il Comune da ogni responsabilità, per quanto possa accadere nel locale ricevuto, per danni a persone e cose a causa dell'utilizzo del locale stesso;
- e) a vigilare in forma continuativa per la tutela dell'immobile e di quanto in esso contenuto, sia che si tratti di beni del concedente o del concessionario;
- f) a far rispettare il divieto di fumare;
- g) a risarcire al Comune eventuali danni arrecati al locale durante il periodo della concessione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere per vie legali al fine di tutelare il proprio patrimonio;
- h) ad osservare tutte le disposizioni che durante il periodo della concessione vengono impartite dagli uffici comunali e a consentire tutte le verifiche necessarie;
- i) a restituire il locale ricevuto in concessione nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato;
- j) a corrispondere, entro i termini fissati dall'Amministrazione, la tariffa di utilizzo determinata ai sensi del successivo art. 11 e ad esibire la ricevuta del pagamento presso l'Ufficio protocollo del Comune;
- k) ad assumere a proprio carico spese, imposte e tasse inerenti e dipendenti dall'atto di autorizzazione, nessuna esclusa od eccettuata.

ART. 9

I responsabili della richiesta dell'utilizzo dei locali del C.C. hanno l'obbligo di dichiarare le proprie generalità a richiesta del personale di custodia e vigilanza del Centro Culturale.

ART. 10

I richiedenti dovranno versare una tariffa di utilizzo determinata in via generale dalla Giunta Comunale, tenendo conto delle spese di esercizio a carico del Comune per l'utilizzo della Sala richiesta.

Potrà essere concesso l'utilizzo gratuito dei locali per finalità sociali.

La definizione della tariffa di utilizzo potrà essere aggiornata annualmente.

ART. 11

La tariffa di utilizzo delle Sale comprende la quota di ammortamento dei locali, delle attrezzature e dell'arredo e le spese di gestione quali pulizia, energia elettrica, riscaldamento, acqua potabile, manutenzione, tassa rifiuti, assicurazione, ecc..

ART. 12

Apertura e chiusura dei locali sono a carico dell'utilizzatore, al quale vengono preventivamente consegnate le chiavi d'accesso ai locali stessi. Le chiavi devono essere restituite agli uffici comunali entro tre giorni dal termine d'utilizzo.

Accensione e spegnimento dell'impianto di riscaldamento/raffreddamento sono a carico degli uffici comunali. In caso di anomalie all'impianto durante l'utilizzo dei locali l'interessato deve contattare i numeri telefonici che gli vengono comunicati all'atto della consegna delle chiavi d'accesso.