



Občina Ankarano · Comune di Ancarano

KABINET ŽUPANA | GABINETTO DEL SINDACO

Župan | Il sindaco

ŠTEVILKA: 0070-03/2022/1

DATUM: 22. 11. 2022

Na podlagi 32. člena Statuta Občine Ankarano (Uradni list RS št. 17/15 in 10/22) je župan Občine Ankarano dne 22. 11. 2022 sprejel

PRAVILNIK O ODDAJI DRUŽABNEGA PROSTORA NA OBMOČJU ŠPORTNOREKREACIJSKEGA PARKA SV. KATARINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta dokument ureja pravila in pogoje za oddajo Družabnega prostora na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina (v nadaljevanju družabni prostor) v uporabo.

2. člen

Družabni prostor je v lasti Občine Ankarano in upravljanju Režijskega obrata Občine Ankarano. Nahaja se na naslovu Jadranska cesta 17, Ankarano, in obsega:

- dele stavbe številka 3, k.o. Oltra:
 - avla,
 - pokrita terasa,
 - toaletni prostori in
- del zemljišča s parc. št. 1215/2, k.o. Oltra.

3. člen

Družabni prostor je neprofitnega značaja ter ga za namene in skladno s pogoji, določenimi v tem pravilniku, lahko v okviru svoje dejavnosti uporabljajo:

- občinski organi Občine Ankarano in organi Samoupravne skupnosti Italijanske narodnosti Ankarano,
- javni zavodi,
- društva s sedežem v Občini Ankarano ter
- občani Občine Ankarano.

Družabni prostor se lahko uporablja za naslednje namene oziroma dogodke (v nadaljevanju: dogodki):

- izvedbo kulturnih in drugih javnih prireditev,
- izvedbo srečanj, sestankov, izobraževanj in seminarjev,
- izvedbo športnih dogodkov,
- izvedbo drugih dogodkov v javnem interesu ter
- za organizacijo rojstnodnevnih zabav otrok do dopolnjenega 15. leta.

Uporaba družabnega prostora po tem pravilniku ni namenjena uporabi za politične in poslovne namene oziroma izvajanje pridobitve dejavnosti (npr. plačljive dogodke).

II. POSTOPEK, MERILA IN KRITERIJI ODDAJE V UPORABO

4. člen

Vloga za uporabo družabnega prostora se posreduje na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega dokumenta. Vloga se vloži osebno v sprejemni pisarni Občinske uprave Občine Ankarano, Regentova 2, Ankarano, ali pošlje po elektronski pošti na info@obcina-ankaran.si najmanj 15 dni pred predvidenim dogodkom.



O vlogi je potrebno odločiti v roku 8 dni od prejema popolne vloge.

Pristojna oseba Občinske uprave Občine Ankaran na podlagi prejete vloge, ob upoštevanju namena in potreb vsakega posameznega vlagatelja, odloči, ali je posamezni vlagatelj upravičen do uporabe družabnega prostora.

Občina Ankaran lahko zavrne vlogo za uporabo družabnega prostora, to pa stori predvsem v primerih, ko:

- za uporabo družabnega prostora prosi vlagatelj, ki ni upravičen do uporabe prostora po tem pravilniku,
- nameravan dogodek ni skladen z nameni uporabe družabnega prostora po tem pravilniku,
- nameravan dogodek oz. dejavnost ali namen dejavnosti škoduje ugledu lokalne skupnosti ali države,
- sta pred tem organizacija ali posameznik uporabljala družabni prostor v nasprotju z določili tega pravilnika,
- družabni prostor v zaprosenem terminu že uporablja drug uporabnik oziroma je zanje za isti termin zaprosil drug upravičen subjekt oziroma je za isti termin zaprosil drug subjekt, ki ima skladno s tem pravilnikom v primerjavi z vlagateljem prednost pri uporabi,
- je očitno, da vlagatelj prosi za uporabo družabnega prostora v svojem imenu vendar za korist nekoga drugega, ki ni upravičen uporabnik po tem pravilniku,
- je program dogodka tak, da lahko ovira nemoteno delo občinskih organov,
- Občina Ankaran potrebuje družabni prostor za lastne potrebe.

5. člen

Sprememba ali odpoved termina je dovoljena le izjemoma in z upravičeno utemeljitvijo ter dokazili, kar pomeni, da so resnično nastale okoliščine, ki jih ni bilo mogoče predvideti ter so onemogočale ali uporabniku ali upravljavcu uporabo oziroma izvedbo termina.

Upravljavec mora biti o spremembi ali odpovedi termina obveščen najkasneje 5 dni pred terminom.

Uporabnik mora biti o potrjeni spremembi ali odpovedi termina obveščen najkasneje 3 dni pred terminom.

6. člen

Prednost pri uporabi družabnega prostora imajo:

- občinski organi Občine Ankaran in organi Samoupravne skupnosti Italijanske narodnosti Ankaran,
- javni vzgojno-izobraževalni zavodi s sedežem v občini, ki izvajajo obvezni in razširjeni program v okviru vzgojno-izobraževalnega procesa,
- društva s sedežem v občini,
- starši oziroma skrbniki, občani Ankarana, za organizacijo rojstnodnevnih zabav otrok do 15. leta.

7. člen

Prednost pri uporabi družabnega prostora imajo vlagatelji, ki nameravajo organizirati:

- dogodek v okviru vzgojno izobraževalnega procesa,
- dogodek v okviru letnega programa športa,
- dogodek, ki ga sofinancira občina,
- dobrodelno prireditev,
- drugo prireditev za dobrobit občine in občanov.

8. člen

Pri obravnavi več vlog za istočasno uporabo istih prostorov se pri odločitvi o oddaji družabnega prostora v uporabo upošteva merila in kriterije po naslednjem vrstnem redu:

- prednostni upravičenec,
- prednostna narava dogodka in
- čas podaje vloge.



9. člen

Vlagatelj mora za pridobitev družabnega prostora v uporabo izpolnjevati naslednje pogoje:

- podaja vlogo v svojem imenu ter za dogodek, ki ga organizira v svojem imenu in za svoj račun,
- ima poravnane vse finančne obveznosti do občine,
- je ob morebitnih preteklih uporabah družabnega prostora dosledno spoštoval pravila hišnega reda.

III. ODGOVORNOST PRI UPORABI DRUŽABNEGA PROSTORA

10. člen

Subjekt, ki mu je bila na podlagi vloge odobrena uporaba Družabnega prostora, se po tem pravilniku šteje za uporabnika.

Osebe, ki se nahajajo v Družabnem prostoru v času od prevzema uporabe prostora s stran uporabnika do izročitve le-tega odgovorni osebi občine, se štejejo za obiskovalce uporabnikovega dogodka.

Uporabnik in obiskovalci uporabnikovega dogodka uporabljajo prostore na lastno odgovornost. Uporabnik odgovarja za varnost udeležencev oz. obiskovalcev dogodka, ki ga v prostoru organizira

Uporabnik v celoti odgovarja za nastalo škodo v ali na objektu, drugi nepremičnini in opremi, ki je nastala v času od prevzema uporabe prostora uporabnika do izročitve le-tega odgovorni osebi občine.

Uporabnik v celoti odgovarja za zakonitost in varnost dogodka, ki ga bo izvedel v družabnem prostoru ter za spoštovanje javnega reda in miru v času dogodka.

Vsi uporabniki družabnega prostora morajo v uporabo vzete prostore, zunanjo površino zemljišče in opremo uporabljati kot dober gospodar. Dosledno je treba upoštevati pravila hišnega reda prostora. Hišni red družabnega prostora je sestavni del in priloga tega dokumenta. Objavi se ga na oglasni deski družabnega prostora in spletni strani Občine Ankarani.

IV. STROŠKI UPORABE DRUŽABNEGA PROSTORA

11. člen

Cenik uporabe sprejme župan Občine Ankarani. Veljavni cenik se objavi na oglasni deski družabnega prostora in spletni strani Občine Ankarani.

V. KONČNE DOLOČBE

12. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni Občine Ankarani.

Ankarani, dne 22. novembra 2022



Gregor Strmčnik

ŽUPAN



VLOGA ZA UPORABO DRUŽABNEGA PROSTORA NA OBMOČJU ŠPORTNOREKREACIJSKEGA PARKA SV. KATARINA

Ime in priimek oz. pravna oseba, naslov in davčna številka uporabnika	
Ime in priimek oz. pravna oseba	
Naslov stalnega bivališča oz. sedeža	
ID za DDV	
Davčni zavezanec	DA/ NE (obkroži)
Kontaktna oseba, telefonska številka in elektronski naslov	
Oseba	
Telefonska številka	
Elektronski naslov	
Datum, točen čas in značaj dogodka (opis vsebine), pokrovitelji, sodelujoči	
Datum dogodka	
Ura dogodka	
Čas trajanja dogodka	
Vrsta dogodka (kratek opis, namen dogodka)	
Sodelujoči	
Predvideno število udeležencev	

Uporabnik odgovarja za vso povzročeno škodo na prostorih, inventarju in tehnični opremi. Znesek povzročene škode se obračuna na podlagi ocenjene škode in se izda v obliki računa. Vsi uporabniki so dolžni prostore zapustiti v stanju, v kakršnem so jih prevzeli. V primeru potrebnega dodatnega čiščenja je uporabnik dolžan poravnati strošek, ki se izda v obliki računa za izvedbo čiščenja prostora.

Občina Ankaran si pridržuje pravico, da zavrne vlagateljevo / povpraševalčevo vlogo skladno s Pravilnikom o oddaji družabnega prostora na območju Športno rekreacijskega parka Sv. Katarina (v nadaljevanju Pravilnik).

Uporabnik s podpisom te vloge potrjuje in izjavlja, da

- je seznanjen s Pravilnikom in bo uporabljal prostore v skladu z le-tem,
- je seznanjen s Hišnim redom Družabnega prostora na območju Športno rekreacijskega parka Sv. Katarina in bo uporabljal prostore v skladu z le-tem,
- bo uporabljal prostore v skladu z vsebino navedeno v svoji vlogi,
- v celoti sprejema odškodninsko odgovornost za vso nastalo škodo na prostorih, inventarju in tehnični opremi, v času od prevzema uporabe prostora do izročitve le-tega odgovorni osebi občine,
- bo škodo iz prejšnje alineje poravnal na podlagi računa izdanega s strani občine skladno s prejšnjim odstavkom,
- v celoti odgovarja za zakonitost in varnost dogodka, ki ga bo izvedel v družabnem prostoru ter za spoštovanje javnega reda in miru,
- bo prostor uporabljal in v njem organiziral dogodek v svojem imenu in za svoj račun.

Kraj in datum: _____

Podpis in žig: _____



HIŠNI RED DRUŽABNEGA PROSTORA NA OBMOČJU ŠPORTNOREKREACIJSKEGA PARKA SV. KATARINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Hišni red je namenjen varnosti, redu in čistoči v prostorih Družabnega prostora na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina (v nadaljevanju Družabni prostor) in je obvezen za vse uporabnike.

2. člen

Družabni prostor je v lasti Občine Ankaran in upravljanju Režijskega obrata Občine Ankaran (v nadaljevanju upravljavec).

3. člen

Subjekt, ki mu je bila skladno s Pravilnikom o oddaji Družabnega prostora na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina in na podlagi vloge odobrena uporaba Družabnega prostora, se šteje za uporabnika.

Osebe, ki se nahajajo v Družabnem prostoru v času od prevzema uporabe prostora s stran uporabnika do izročitve le-tega odgovorni osebi občine, se štejejo za obiskovalce uporabnikovega dogodka.

4. člen

Uporabnik s podpisom vloge za dodelitev uporabe Družabnega prostora soglaša s hišnim redom Družabnega prostora in se ga zavezuje spoštovati ter prevzema vso odgovornost glede uporabe Družabnega prostora in spoštovanja tega hišnega reda tudi s strani obiskovalcev uporabnikovega dogodka.

5. člen

Vstop v prostor je dovoljen upravljavcu, uslužbencem občinske uprave Občine Ankaran, uporabniku, ki mu je bila odobrena Vloga za oddajo Družabnega prostora v času odobrene uporabe ter obiskovalcev uporabnikovega dogodka.

Vstop v Družabni prostor je uporabniku in obiskovalcem njegovega dogodka dovoljen v času od prevzema uporabe prostora s strani uporabnika do izročitve le-tega odgovorni osebi občine. V tem času je uporabnik v celoti odgovoren za zakonito uporabo prostora, za škodo, za varnost obiskovalcev, za spoštovanje javnega reda in miru na tem območju ter spoštovanje določil tega hišnega reda in Pravilnika o oddaji družabnega prostora na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina.

6. člen

Na podlagi odobrene vloge za uporabo Družbenih prostorov odgovorna oseba upravljalca v odobrenem terminu preda ključne prostorov, navodila in opremo upravičenemu uporabniku. Ob primopredaji se sestavi zapisnik, v katerem je navedeno stanje prostora in opreme, ki se predaja v uporabo ter ga podpišeta odgovorna oseba upravljavca in uporabnika.

7. člen

Na dvorišču pred Družabnim prostorom je dovoljeno parkiranje za dostavno, servisno, reševalno in intervencijsko službo.

8. člen

Uporaba Družabnega prostora je na lastno odgovornost.

9. člen

Uporabniki morajo ravnati po navodilih osebja upravljavca.



10. člen

Postopek, merila in kriteriji oddaje v uporabo so navedeni v dokumentu »Pravilnik o oddaji Družabnega prostora na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina«.

11. člen

Ostalim obiskovalcem ni dovoljeno vstopati v Družabni prostor, razen če je to dogovorjeno z upravljavcem.

12. člen

Sprememba ali odpoved termina je dovoljena le izjemoma in z upravičeno utemeljitvijo ter dokazili, kar pomeni, da so resnično nastale okoliščine, ki jih ni bilo mogoče predvideti ter so onemogočale ali uporabniku ali upravljavcu uporabo oziroma izvedbo termina. Upravljavec mora biti o spremembi ali odpovedi termina obveščen najkasneje 5 dni pred terminom.

13. člen

Uporabnik mora po zaključku uporabe zapustiti Družabni prostor. Praviloma se prostori uporabljajo od 8. do 22. ure, oziroma v skladu s sprejetim urnikom upravljavca.

14. člen

V Družabni prostor je prepovedano vstopati pod vplivom alkohola ali prepovedanih drog.

15. člen

V prostorih je prepovedana uporaba ostrih predmetov (steklenih predmetov oziroma predmetov, ki se lahko razbijejo).

16. člen

Premeščanje opreme med posameznimi prostori je dovoljeno le s predhodnim dogovorom z upravljavcem.

17. člen

Ob neupoštevanju navodil lahko upravljavec uporabnikom prepove zadrževanje v Družabnem prostoru.

18. člen

Nameščanje oglasnih napisov je dovoljeno le na podlagi dovoljenja upravljavca.

19. člen

Morebitno materialno škodo na prostorih, inventarju in tehnični opremi, nastalo v času od prevzema uporabe prostora s stran uporabnika do izročitve le-tega odgovorni osebi občine je dolžan poravnati uporabnik, ki mu je bila na podlagi njegove vloge odobrena uporaba Družabnega prostora.

20. člen

Upravljavec ne prevzema odgovornosti za odtujeno ali pozabljeno opremo in predmete.

21. člen

Vsi uporabniki in obiskovalci Družabnega prostora so v primeru požara ali druge nesreče dolžni ravnati v skladu s požarnim redom in drugimi ukrepi za zaščito obiskovalcev ali objekta ter upoštevati vsa navodila upravjalca.

22. člen

Uporabnik je dolžan odpadke, ki so nastali v času uporabe Družabnega prostora ločiti ter odložiti v za to namenjene posode na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina.



23. člen

Za čiščenje in vzdrževanje prostora je pristojen upravljavec. Uporabnik z uporabnino prispeva k vzdrževanju čistoče prostora s plačilom zneska, ki je naveden v veljavnem ceniku. Cenik uporabe sprejme župan Občine Ankaran. Veljavni cenik se objavi na oglasni deski Družabnega prostora in spletni strani Občine Ankaran.

24. člen

Uporabnik je dolžan po zaključku uporabe Družabnega prostora le-tega pospraviti in očistiti ter prosto oseb in drugih predmetov izročiti odgovorni osebi upravljavca.

Ob primopredaji se sestavi zapisnik v katerem je navedeno stanje prostora in opreme ob koncu uporabe in vrnitvi upravljavcu ter ga podpišeta odgovorna oseba upravljavca in uporabnika.

II. NADZOR NAD IZVAJANJEM HIŠNEGA REDA

25. člen

Nadzor nad spoštovanjem hišnega reda izvaja upravljavec oziroma strokovne službe Občinske uprave Občine Ankaran.

26. člen

V primeru kršitev hišnega reda se kršitelju odredijo naslednji ukrepi:

- prepoved vstopa v Družabni prostor,
- odstranitev iz Družabnega prostora,
- postopek ugotavljanja odgovornosti,
- zahtevek za povračilo povzročene škode in izgube premoženja zaradi storjene škode.

III. ORGANIZACIJA PRIREDITEV

27. člen

Za prireditve se v dogovoru med upravljavcem, organizatorjem prireditve in predstavniki nastopajočih lahko izdelajo posebna pravila, ki poleg hišnega reda določajo tudi organizacijo vstopa v prostore za obiskovalce, moderatorje, nastopajoče in spremstvo ter ostale organizacijske podrobnosti.

28. člen

Uporabnik Družabnega prostora v celoti odgovarja za zakonitost in varnost dogodka, ki ga bo izvedel oziroma ki ga izvede v Družabnem prostoru.

29. člen

Za vzdrževanje reda in varnosti na prireditvah oz. dogodkih je zadolžen uporabnik Družabnega prostora oziroma organizator prireditve v dogovoru z upravljavcem ter ob upoštevanju veljavnih predpisov.

30. člen

V primeru kršitve hišnega reda, ki ima za posledico vnašanje nemira med obiskovalce ali povzročitev izgredov in fizičnih obračunov, se izvajajo naslednji postopki:

- odgovorna oseba organizatorja prireditve oz. uporabnika, odgovorni predstavnik upravljavca, odgovorna uradna oseba policije, ter odgovorna oseba varnostne službe skupaj izvajajo ukrepe za zagotovitev varnosti ljudi in premoženja;
 - organizator prireditve oz. uporabnik je dolžan zagotoviti red v garderobah in prostorih, ki jih uporabljajo nastopajoči ter na prireditvenem prostoru;
- organizator prireditve oz. uporabnik je odgovoren za varno uporabo vseh naprav med prireditvijo, v primeru napake ali pomanjkljivosti je dolžan takoj obvestiti odgovorno osebo upravljavca.



31. člen

Po končani prireditvi mora organizator prireditve oz. uporabnik:

- zagotoviti nemoten in varen odhod obiskovalcev, nastopajočih in organizatorjev iz Družabnega prostora;
- pregledati vse prostore, ki so se uporabljali za organizacijo prireditve;
- namestiti predmete in opremo, ki so se uporabljali za organizacijo prireditve, kot so bili nameščeni pred prireditvijo.

IV. KONČNE DOLOČBE

32. člen

Hišni red je priloga in sestavni del Pravilnika o oddaji Družabnega prostora na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina.



Gregor Strmčnik

ŽUPAN



**ZAPISNIK O PREDAJI V UPORABO DRUŽABNEGA PROSTORA NA OBMOČJU
ŠPORTNOREKREACIJSKEGA PARKA SV. KATARINA**

Občina Ankaran, Jadranska 66, 6280 Ankaran, zanjo Režijski obrat Občine Ankaran

Ime in priimek odgovorne osebe upravljavca	
---	--

ter

Uporabnik

Ime in priimek oz. pravna oseba	
Naslov stalnega bivališča oz. sedeža	
Odgovorna oseba uporabnika	
Telefonska številka	
Elektronski naslov	

sporazumno ugotavljata, da upravljavec v imenu Občine Ankaran uporabniku predaja v uporabo Družabni prostor, in sicer:

Datum predaje v uporabo	
Ura predaje v uporabo	
Predaja v uporabo za dogodek	
Sodelujoči	
Predvideno število udeležencev	

Podpisnika tega zapisnika sporazumno ugotavljata, da je ob primopredaji prostor v naslednjem stanju:

Podpisnika tega zapisnika sporazumno ugotavljata, da je ob primopredaji v prostoru naslednja oprema, ki jo uporabnik lahko uporablja:



Uporabnik s podpisom tega zapisnika izjavlja, da:

- je seznanjen s Pravilnikom o oddaji družabnega prostora na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina in bo uporabljal prostore v skladu z le-tem,
- je seznanjen s Hišnim redom Družabnega prostora na območju Športnorekreacijskega parka Sv. Katarina in bo uporabljal prostore v skladu z le-tem,
- bo uporabljal prostore v skladu z vsebino navedeno v svoji vlogi,
- v celoti sprejema odškodninsko odgovornost za vso nastalo škodo na prostorih, inventarju in tehnični opremi, v času od prevzema uporabe prostora do izročitve le-tega odgovorni osebi občine ter bo na poziv občine to škodo nemudoma poravnal,
- bo škodo iz prejšnje alineje poravnal na podlagi računa izdanega s strani občine skladno s prejšnjim odstavkom,
- v celoti odgovarja za zakonitost in varnost dogodka, ki ga bo izvedel v družabnem prostoru ter za spoštovanje javnega reda in miru,
- bo prostor uporabljal in v njem organiziral dogodek v svojem imenu in za svoj račun.

Kraj in datum: _____

Podpis in žig: _____



**ZAPISNIK O PRENEHANJU UPORABE IN IZROČITVI DRUŽABNEGA PROSTORA NA OBMOČJU
ŠPORTNOREKREACIJSKEGA PARKA SV. KATARINA**

Občina Ankaran, Jadranska 66, 6280 Ankaran, zanjo Režijski obrat Občine Ankaran

Ime in priimek odgovorne osebe upravljavca	
---	--

ter

Uporabnik

Ime in priimek oz. pravna oseba	
Naslov stalnega bivališča oz. sedeža	
Odgovorna oseba uporabnika	
Telefonska številka	
Elektronski naslov	

sporazumno ugotavljata, da uporabnik po zaključeni uporabi predaja Občini Ankaran Družabni prostor, in sicer:

Datum vrnitve	
Ura vrnitve	

Podpisnika tega zapisnika sporazumno ugotavljata, da je ob vrnitvi prostor v naslednjem stanuje

Podpisnika tega zapisnika sporazumno ugotavljata, da je ob vrnitvi v prostoru naslednja oprema ter je njeno stanje

Podpisnika ugotavljata še:

Kraj in datum: _____

Podpis in žig: _____



Občina Ankarano · Comune di Ankarano

KABINET ŽUPANA | GABINETTO DEL SINDACO
Župan | Il sindaco

NUMERO: 0070-03/2022/1

DATA: 22. 11. 2022

Ai sensi dell'art. 32 dello Statuto del Comune di Ankarano (Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 17/15, 10/22) il sindaco del Comune di Ankarano, in data 22. 11. 2022, ha approvato il seguente

REGOLAMENTO PER LA LOCAZIONE DELLO SPAZIO SOCIALE NELL'AREA DEL PARCO SPORTIVO E RICREATIVO DI S. CATERINA

I. DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Articolo 1

Il presente documento regola le condizioni e le regole per la locazione dello spazio sociale nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina (d'ora innanzi: spazio sociale).

Articolo 2

Lo spazio sociale è di proprietà del Comune di Ankarano ed è gestito dall'Azienda servizi comunali del Comune di Ankarano, si trova presso la strada dell'Adriatico 17, Ankarano e comprende:

- parti dell'edificio numero 3, c.c. Oltra:
 - aula,
 - terrazzo coperto,
 - servizi igienici, e
- parte del terreno, particella n. 1215/2 c.c. Oltra.

Articolo 3

Lo spazio sociale non ha scopo di lucro e ai fini e in conformità con le condizioni stabilite nel presente regolamento, nell'ambito delle proprie attività può essere utilizzato da:

- organi del Comune di Ankarano e della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Ankarano,
- enti pubblici,
- associazioni con sede nel Comune di Ankarano e
- cittadini di Ankarano.

Lo spazio sociale può essere utilizzato per i seguenti scopi o eventi (d'ora innanzi: eventi):

- organizzazione di eventi culturali e altri eventi pubblici,
- organizzazione di riunioni, incontri, corsi di formazione e seminari,
- organizzazione di eventi sportivi,
- altri eventi di interesse pubblico e
- organizzazione di feste di compleanno per bambini fino a 15 anni.

L'uso dello spazio sociale ai sensi del presente Regolamento non è destinato a scopi politici, commerciali o attività produttive (ad esempio: eventi a pagamento).

II. PROCEDURA, MISURE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Articolo 4

La domanda per l'utilizzo dello spazio sociale deve essere redatta su modulo prestampato allegato al presente documento. La domanda deve essere presentata di persona al protocollo del Comune di



Ancarani, Via Ivan Regent 2, Ancarani, o telematicamente all'indirizzo info@obcina-ankaran.si almeno 15 giorni prima dell'evento.

La decisione sull'assegnazione verrà presa entro 8 giorni dal ricevimento della domanda giunta completa in tutte le sue parti.

La persona di competenza a provvedere dell'amministrazione del Comune di Ancarani deciderà sulla scorta della domanda ricevuta, considerando lo scopo e le esigenze, se il singolo soggetto richiedente abbia diritto ad utilizzare lo spazio sociale.

Il Comune di Ancarani ha facoltà di rigettare la domanda di utilizzo del predetto spazio qualora:

- il richiedente chiedesse di utilizzare lo spazio sociale senza averne diritto,
- l'evento previsto non fosse conforme agli scopi di utilizzo dello spazio sociale come da presente Regolamento,
- l'evento o l'attività previsti, ovvero lo scopo dell'attività, ledessero la reputazione della comunità locale o dello stato,
- l'organizzazione o il soggetto avesse precedentemente utilizzato lo spazio sociale in violazione delle disposizioni del presente regolamento,
- lo spazio sociale fosse già in uso nel periodo richiesto da altro richiedente, o fosse stato richiesto da un altro soggetto autorizzato per lo stesso periodo, o se per lo stesso periodo fosse stato richiesto l'utilizzo da altro soggetto che ha priorità rispetto al richiedente ai sensi del presente regolamento,
- l'utilizzo dello spazio sociale venisse richiesto da un soggetto ma risulti evidente che la richiesta è stata inoltrata a favore di altro soggetto non autorizzato ai sensi del presente regolamento,
- il programma dell'evento interferisse con la pacifica attività degli organi comunali,
- il Comune di Ancarani avesse necessità dello spazio sociale per le proprie esigenze.

Articolo 5

La modifica o l'annullamento della data prenotata sono consentiti solo eccezionalmente e con la presentazione di una valida motivazione, come ad esempio in caso di insorgenza di circostanze impreviste tali da impedire al richiedente o all'operatore di utilizzare lo spazio nella data indicata.

Il gestore deve essere informato della modifica o della cancellazione almeno 5 giorni prima della data in questione.

L'utilizzatore deve essere informato della modifica o della cancellazione confermata almeno 3 giorni prima della data in questione.

Articolo 6

Hanno diritto di priorità nell'utilizzo dello spazio sociale:

- organi del Comune di Ancarani e della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Ancarani,
- istituzioni scolastiche e di formazione pubbliche del Comune, che offrono programmi di istruzione obbligatoria ed a tempo esteso nell'ambito di processi di formazione ed istruzione,
- associazioni con sede nel Comune,
- genitori/tutori, cittadini di Ancarani, per feste di compleanno per bambini fino a 15 anni.

Articolo 7

Il diritto di priorità nell'utilizzo dello spazio sociale è dato ai richiedenti che organizzano:

- evento nell'ambito di processi di formazione ed istruzione,
- evento nell'ambito del programma sportivo annuale,
- evento cofinanziato dal Comune,
- evento di beneficenza,
- altro evento a beneficio del Comune e dei suoi cittadini.



Articolo 8

In caso di esame contemporaneo di un numero maggiore di domande di utilizzo degli stessi locali, nella decisione di assegnazione dello spazio sociale si terrà conto delle misure e dei criteri nel seguente ordine:

- beneficiario prioritario,
- natura prioritaria dell'evento, e
- data di ricevimento della domanda.

Articolo 9

Per poter utilizzare lo spazio sociale, il richiedente deve soddisfare le seguenti condizioni:

- presentazione della domanda a proprio nome, per un evento da lui organizzato a proprio nome e conto,
- assenza di obblighi finanziari non onorati nei confronti del Comune,
- rispetto rigoroso del regolamento dello spazio sociale nel passato.

III. UTILIZZO RESPONSABILE DELLO SPAZIO SOCIALE

Articolo 10

Il soggetto a cui è stato concesso l'utilizzo dello spazio sociale dopo aver inoltrato la domanda, è considerato ai sensi del presente regolamento utilizzatore.

Le persone che si trovano nello spazio sociale dalla presa in consegna da parte dell'utilizzatore e sino alla riconsegna del predetto al personale responsabile del Comune, sono considerate visitatori dell'evento dell'utilizzatore.

L'utilizzatore ed i visitatori di un evento utilizzano i locali a proprio rischio e pericolo. L'utilizzatore risponde per la sicurezza dei partecipanti ovvero dei visitatori di un evento organizzato nei locali di cui prima.

L'utilizzatore risponde di qualsiasi danno all'edificio, agli altri immobili ed alle attrezzature, verificatosi tra la presa in consegna da parte dell'utilizzatore e la riconsegna del predetto al personale di competenza del Comune.

L'utilizzatore risponde per la legalità e la sicurezza dell'evento organizzato nello spazio sociale e per il rispetto dell'ordine pubblico durante il predetto.

Tutti gli utilizzatori dello spazio sociale devono servirsi di locali, area esterna, terreni ed attrezzature alla stregua dei buoni padri di famiglia. Le disposizioni del regolamento interno devono essere rigorosamente rispettate. Il regolamento interno dello spazio sociale è parte integrante ed allegato al presente documento. Il documento deve essere pubblicato nella bacheca dello spazio sociale e sul sito del Comune di Ancarani.

IV. COSTI DI UTILIZZO DELLO SPAZIO SOCIALE

Articolo 11

Il tariffario per l'utilizzo dello spazio sociale viene adottato dal Sindaco del Comune di Ancarani. Il tariffario in vigore viene esposto nella bacheca dello spazio sociale e pubblicato sul sito del Comune di Ancarani.

V. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito del Comune di Ancarani.

Ancarani, 22 novembre 2022



Gregor Strmčnik

IL SINDACO



Allegato 1 al Regolamento per la locazione dello spazio sociale nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina

DOMANDA DI UTILIZZO DELLO SPAZIO SOCIALE NELL'AREA DEL PARCO SPORTIVO E RICREATIVO DI S. CATERINA

Nome e cognome ovvero persona giuridica, indirizzo e codice fiscale dell'utilizzatore	
Nome e cognome ovvero persona giuridica	
Indirizzo di residenza o sede legale	
P. IVA	
Soggetto passivo	
SI/NO (cerchiare)	
Persona di contatto, numero di telefono e indirizzo e-mail	
Persona	
Numero di telefono	
Indirizzo E-mail	
Data, ora esatta e natura dell'evento (descrizione dei contenuti), sostenitori, partecipanti	
Data evento	
Ora evento	
Durata evento	
Tipologia di evento (breve descrizione, scopo dell'evento)	
Collaboratori	
Numero stimato di partecipanti	

L'utilizzatore risponde di eventuali danni causati a locali, allestimenti ed attrezzature tecniche. I danni verranno calcolati in base alle stime ed addebitati in fattura. Tutti gli utilizzatori devono lasciare i locali nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti in consegna. In caso di necessità di pulizie supplementari, l'utilizzatore è tenuto a sostenerne i costi, per i quali verrà rilasciata regolare fattura.

Il Comune di Ancarani si riserva il diritto di respingere la domanda del richiedente in conformità con il Regolamento per la locazione dello spazio sociale nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina (d'ora innanzi: Regolamento).

Firmando questa domanda, l'utilizzatore conferma e dichiara di:

- essere a conoscenza del regolamento e di voler utilizzare i locali in conformità con esso,
- essere a conoscenza del regolamento interno dello spazio sociale nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina e di volerne utilizzare i locali in conformità con esso,
- utilizzare i locali in conformità con i contenuti della domanda,
- assumersi la totale responsabilità per tutti i danni a locali, allestimenti ed attrezzature tecniche, dalla presa in consegna sino alla riconsegna del predetto al personale responsabile del comune,
- pagare i danni di cui all'alinea precedente in base alla fattura emessa dal Comune in conformità al paragrafo precedente,
- assumersi la totale responsabilità per la legalità e la sicurezza dell'evento organizzato nello spazio sociale e per il rispetto dell'ordine pubblico durante l'evento,
- utilizzare lo spazio ed organizzarvi un evento in proprio nome e conto.

Luogo e data: _____

Firma e timbro: _____



REGOLAMENTO INTERNO DELLO SPAZIO SOCIALE DEL PARCO SPORTIVO E RICREATIVO DI S. CATERINA

I. DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Articolo 1

Il regolamento interno disciplina la sicurezza, l'ordine e la pulizia nello spazio sociale del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina (d'ora innanzi: spazio sociale) ed è obbligatorio per tutti gli utilizzatori.

Articolo 2

Lo spazio sociale è di proprietà del Comune di Ancarani ed è gestito dall'Azienda servizi comunali del Comune di Ancarani (d'ora innanzi: gestore).

Articolo 3

Il soggetto al quale ai sensi del Regolamento per la locazione dello spazio sociale nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina e della domanda inoltrata è stato approvato l'utilizzo è considerato utilizzatore.

Le persone che si trovano nello spazio sociale dalla presa in consegna da parte dell'utilizzatore e sino alla riconsegna del predetto al personale responsabile del Comune, sono considerate visitatori dell'evento dell'utilizzatore.

Articolo 4

Con la sottoscrizione della domanda di utilizzo dello spazio sociale, l'utilizzatore accetta e si impegna a rispettare il regolamento interno dello spazio sociale e si assume ogni responsabilità per l'utilizzo del predetto ed il rispetto delle regole da parte dei visitatori dell'evento da egli organizzato.

Articolo 5

L'accesso allo spazio sociale è consentito al gestore, ai dipendenti del Comune di Ancarani, all'utilizzatore a cui sono stati concessi i locali durante il periodo di utilizzo, come anche ai visitatori dell'evento dell'utilizzatore.

L'utilizzatore ed i visitatori dell'evento possono accedere allo spazio sociale dalla presa in consegna del predetto sino alla riconsegna del predetto al personale di competenza del Comune. Durante tale periodo, l'utilizzatore è responsabile in toto per l'utilizzo regolamentare dello spazio, come anche per danni, sicurezza dei visitatori, rispetto dell'ordine pubblico e silenzio nell'area e il rispetto delle disposizioni del regolamento interno e del Regolamento per la locazione di spazi sociali nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina.

Articolo 6

Ai sensi della richiesta approvata per l'utilizzo dello spazio sociale, il responsabile del gestore consegnerà le chiavi dei locali, le istruzioni e le attrezzature all'utilizzatore beneficiario entro il termine prestabilito. Al momento della consegna è necessario redigere un verbale che attesti le condizioni dei locali e delle attrezzature da consegnare in utilizzo e che deve essere sottoscritto dai responsabili del gestore e dell'utilizzatore.

Articolo 7

Nella corte davanti allo spazio sociale è consentito parcheggiare per consegne, assistenza, soccorso ed in caso di emergenza.

Articolo 8

L'utilizzo dello spazio sociale è a rischio e pericolo dell'utilizzatore.



Articolo 9

Gli utilizzatori devono rispettare le istruzioni del personale del gestore.

Articolo 10

La procedura, le misure ed i criteri di locazione in utilizzo sono indicati nel documento "Regolamento per la locazione dello spazio sociale nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina".

Articolo 11

Nello spazio sociale non sono ammessi altri visitatori, fatti salvi altri accordi con il gestore.

Articolo 12

La modifica o l'annullamento della data prenotata sono consentiti solo eccezionalmente e con la presentazione di una valida motivazione, come ad esempio in caso di insorgenza di circostanze impreviste tali da impedire al richiedente o all'operatore di utilizzare lo spazio nella data indicata. Il gestore deve essere informato della modifica o della cancellazione almeno 5 giorni prima della data in questione.

Articolo 13

L'utilizzatore deve lasciare lo spazio sociale al termine dell'utilizzo. Di norma, i locali vengono utilizzati dalle 8:00 alle 22:00, o a seconda del programma approvato dal gestore.

Articolo 14

È vietato entrare nello spazio sociale sotto l'effetto di alcol o droghe illegali.

Articolo 15

Nei locali è vietato l'uso di oggetti taglienti (vetro o oggetti infrangibili).

Articolo 16

Lo spostamento degli allestimenti tra le sale è consentito solo previo accordo con il gestore.

Articolo 17

La mancata osservanza delle istruzioni può comportare l'interdizione dell'accesso dell'utilizzatore allo spazio sociale da parte del gestore.

Articolo 18

L'apposizione di cartelloni pubblicitari è consentita solo previa autorizzazione del gestore.

Articolo 19

Eventuali danni materiali a locali, allestimenti ed attrezzature tecniche causati dalla presa in consegna dello spazio sociale sino alla riconsegna del predetto al personale di competenza del Comune sono a carico dell'utilizzatore a cui è stato concesso lo spazio sociale come da domanda inoltrata.

Articolo 20

Il gestore non si assume alcuna responsabilità per attrezzature e oggetti rubati o dimenticati.

Articolo 21

In caso di incendio o di altro incidente, tutti gli utilizzatori e i visitatori dello spazio sociale sono tenuti a rispettare le norme antincendio e le altre misure di protezione a difesa dei predetti e della struttura e a seguire le istruzioni impartite dal gestore.



Articolo 22

L'utilizzatore è tenuto a separare e smaltire i rifiuti prodotti durante l'utilizzo dello spazio sociale negli appositi contenitori presenti nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina.

Articolo 23

La pulizia e la manutenzione dello spazio sociale è a carico del gestore. L'utilizzatore contribuisce al mantenimento della pulizia dei locali pagando l'importo indicato nel tariffario in vigore. Il tariffario per l'utilizzo dello spazio sociale viene adottato dal Sindaco del Comune di Ancarani. Il tariffario in vigore viene esposto nella bacheca dello spazio sociale e pubblicato sul sito del Comune di Ancarani.

Articolo 24

Al termine dell'utilizzo, l'utilizzatore deve provvedere alla pulizia ed al riordino dello spazio sociale e consegnarlo al responsabile del gestore, libero da persone e cose.

Al momento della consegna, deve essere redatto un verbale che attesti le condizioni dei locali e delle attrezzature al termine dell'utilizzo e alla riconsegna al gestore che deve essere sottoscritto dai responsabili del gestore e dell'utilizzatore.

II. SUPERVISIONE DEL RISPETTO DEL REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 25

La supervisione dell'osservanza del regolamento interno viene effettuata dal gestore o dal personale tecnico dell'amministrazione del Comune di Ancarani.

Articolo 26

In caso di violazione del regolamento interno, il trasgressore sarà passibile delle seguenti misure:

- divieto di accesso allo spazio sociale,
- allontanamento dallo spazio sociale,
- procedimento di accertamento delle responsabilità,
- risarcimento dei danni e della perdita patrimoniale in seguito al danno.

III. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

Articolo 27

Per gli eventi, in accordo tra il gestore, l'organizzatore dell'evento ed i rappresentanti degli interpreti dello spettacolo possono essere redatte regole speciali che, oltre al regolamento interno, determinano anche l'organizzazione dell'accesso nei locali per visitatori, moderatori, interpreti, accompagnatori e altri dettagli organizzativi.

Articolo 28

L'utilizzatore dello spazio sociale è responsabile della legalità e della sicurezza dell'evento che avrà luogo ovvero sarà organizzato nello spazio sociale.

Articolo 29

L'utilizzatore dello spazio sociale ovvero l'organizzatore dell'evento deve provvedere al mantenimento dell'ordine e della sicurezza durante gli eventi, in accordo con il gestore e nel rispetto delle norme vigenti.

Articolo 30

In caso di violazione del regolamento interno, che abbia come conseguenza disordini tra visitatori o alterchi fisici, verranno presi i seguenti provvedimenti:



- il responsabile dell'organizzatore dell'evento ovvero l'utilizzatore, il legale rappresentante del gestore, il funzionario di polizia e il responsabile del servizio di sicurezza provvederanno congiuntamente all'attuazione di misure volte a garantire la sicurezza di cose e persone;
- l'organizzatore dell'evento ovvero l'utilizzatore è tenuto a garantire l'ordine nei camerini e nei locali utilizzati dagli interpreti dello spettacolo e nei locali in cui si tiene l'evento; l'organizzatore dell'evento ovvero l'utilizzatore deve garantire l'utilizzo in sicurezza di tutte le attrezzature durante l'evento e, in caso di guasto o difetto, è tenuto a informarne immediatamente il responsabile del gestore.

Articolo 31

Dopo l'evento, l'organizzatore ovvero l'utilizzatore deve:

- garantire l'abbandono regolare e sicuro di visitatori, interpreti ed organizzatori dai locali dello spazio sociale;
- ispezionare tutti i locali utilizzati per l'organizzazione dell'evento;
- riposizionare oggetti e attrezzature utilizzati per l'organizzazione dell'evento nella posizione occupata prima dell'evento.

IV. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 32

Il regolamento interno è allegato ed è parte integrante del Regolamento per la locazione dello spazio sociale nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina.



Gregor Strmčnik

ŽUPAN



VERBALE DI CONSEGNA DELLO SPAZIO SOCIALE NELL'AREA DEL PARCO SPORTIVO E RICREATIVO DI S. CATERINA

Comune di Ancarani, Strada dell'Adriatico 66, 6280 Ancarani, per esso l'Azienda servizi comunali del Comune di Ancarani

Nome e cognome del responsabile del gestore	
---	--

e

Utilizzatore

Nome e cognome ovvero persona giuridica	
Indirizzo di residenza o sede legale	
Persona responsabile dell'utilizzatore	
Numero di telefono	
Indirizzo E-mail	

accertano di comune accordo che il gestore a nome del Comune di Ancarani consegna all'utilizzatore in uso i locali dello spazio sociale, ovvero:

Data concessione in uso	
Ora concessione in uso	
Consegna in uso per l'evento	
Collaboratori	
Numero stimato di partecipanti	

I firmatari del presente verbale concordano che al momento della consegna i locali si trovano nelle seguenti condizioni:

I firmatari del presente verbale concordano che al momento della consegna le attrezzature nei locali si trovano nelle seguenti condizioni:



Firmando il presente verbale, l'utilizzatore dichiara di:

- essere a conoscenza del Regolamento per la locazione dello spazio sociale nell'area del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina e di volerne utilizzare i locali in conformità con esso,
- essere a conoscenza del Regolamento interno dello spazio sociale del Parco sportivo e ricreativo di S. Caterina e di volerne utilizzare i locali in conformità con esso,
- utilizzare i locali in conformità con i contenuti della domanda,
- assumersi la totale responsabilità per tutti i danni a locali, allestimenti ed attrezzature tecniche, dalla presa in consegna sino alla riconsegna del predetto al personale di competenza del Comune e di provvedere su richiesta del Comune a rifondere i danni,
- pagare i danni di cui all'alinea precedente in base alla fattura emessa dal Comune in conformità al paragrafo precedente,
- assumersi la totale responsabilità per la legalità e la sicurezza dell'evento organizzato nello spazio sociale e per il rispetto dell'ordine pubblico durante l'evento,
- utilizzare lo spazio ed organizzarvi un evento in proprio nome e conto.

Luogo e data: _____

Firma e timbro: _____



**VERBALE DI RICONSEGNA AL TERMINE DELL'UTILIZZO DELLO SPAZIO SOCIALE NELL'AREA DEL
PARCO SPORTIVO E RICREATIVO DI S. CATERINA**

Comune di Ancarani, Strada dell'Adriatico 66, 6280 Ancarani, per esso l'Azienda servizi comunali del Comune di Ancarani

Nome e cognome del responsabile del gestore	
---	--

e

Utilizzatore

Nome e cognome ovvero persona giuridica	
Indirizzo di residenza o sede legale	
Persona responsabile dell'utilizzatore	
Numero telefonico	
Indirizzo E-mail	

convengono che l'utilizzatore riconsegnerà lo spazio sociale al Comune di Ancarani al termine dell'utilizzo, e cioè:

Data restituzione	
Ora restituzione	

I firmatari del presente verbale concordano che, alla riconsegna, i locali si trovano nelle seguenti condizioni:

I firmatari del presente verbale concordano che, alla riconsegna, nei locali si trovano le seguenti attrezzature, nelle seguenti condizioni:

I firmatari rilevano inoltre:

Luogo e data: _____

Firma e timbro: _____

