

**REGULAMENT****de utilizarea și funcționare a Centrului Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș – CCIPT, situat în Parcul Tehnologic și Industrial Timișoara, Calea Torontalului km 6****CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Regulamentul de utilizarea și funcționare a Centrului Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș – CCIPT, situat în Parcul Tehnologic și Industrial Timișoara, Calea Torontalului km 6, denumit în continuare **regulament**, cuprinde norme privind utilizarea și funcționarea Centrului Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș, în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare și legislația specifică, în vigoare în România.

**Art. 2** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru administratorul Centrului Comunitar, pentru utilizatori, pentru personalul de îngrijire și curățenie și pentru orice alte persoane implicate în funcționarea și utilizarea sălilor, atelierelor și a tuturor spațiilor și bunurilor din Centrul Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș.

**Art. 3** Centrul Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș, Calea Torontalului km 6, face parte din domeniul public al județului Timiș și este înscris în CF nr. 445432 Timișoara, după cum urmează:

- CF nr. 445432-C1, pentru corpul principal / P+1E, în suprafață desfășurată de 1292,50 mp;
- CF nr. 445432-C2, pentru atelierul de creație, clădire P, în suprafață de 61 mp.

**Art. 4** În spațiile ce fac obiectul Regulamentului de utilizarea și funcționare a Centrului Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș, se vor desfășura numai activități specifice perfecționării profesionale, activități cultural-artistice și sociale, ședințe, întâlniri, simpozioane, conferințe, sau cursuri de pregătire profesională, târguri ș.a, care nu contravin intereselor Consiliului Județean Timiș, după cum urmează:

- activități de consiliere dezvoltare vocațională;
- colaborări transfrontaliere - profesii vocaționale;
- consultanță orientare profesională;
- consultanță IT;
- activități creație/creative și recreative/socializare și/sau divertisment;
- organizare târguri de locuri de muncă;
- punct de informare în CCIPT, după modelul celui de la sediul DKMT-Szeged, care va colecta informații despre toate aspectele relevante ale pieței muncii din România și Ungaria și le va disemina celor interesați;
- evenimente dedicate atât formatorilor, cât și angajatorilor și angajaților transfrontalieri: târguri de locuri de muncă, workshop-uri, sondaje, tururi de studiu, vizite de studiu, seminarii, conferințe, consultări, evenimente de orientare profesională;
- cursuri de dezvoltare vocațională, cu preponderență dedicate angajaților transfrontalieri;
- cursuri de formare, perfecționare și calificare profesională în sectoarele din județul Timiș în care lipsa forței de muncă este cea mai presantă, cu preponderență dedicate angajaților transfrontalieri, incluzând nevoile angajaților/angajatorilor la nivel transfrontalier;
- ateliere de creație și târguri/expoziții ale firmelor din România și Ungaria în care pot fi valorificate/prezentate obiectele create în cadrul atelierelor CCIPT.

**Art. 5** Obiectivele funcționării și utilizării sălilor și atelierelor din Centrul Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș sunt de a deservi comunitatea prin asigurarea unui cadru adecvat desfășurării activităților menționate la art. 4.

## **CAPITOLUL II – ADMINISTRAREA Centrului Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș – CCIPT**

**Art. 6** Administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții, a activităților specifice sălilor, se face de către personalul de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Timiș.

**Art. 7** Persoana responsabilă cu administrarea sălilor și atelierelor, face parte din personalul de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Timiș.

**Art. 8** Toate activitățile desfășurate în săli vor fi coordonate și controlate de către persoana responsabilă cu administrarea acestora.

**Art. 9** Persoana responsabilă cu administrarea sălilor își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

**Art. 10** Persoana responsabilă cu administrarea sălilor și atelierelor din Centrul Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș – CCIPT, răspunde de:

- a) gestionarea inventarului sălilor și a bunurilor;
- b) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălilor și a bunurilor, a anexelor și sistemelor tehnice din dotare;
- c) respectarea programului de lucru și a orarului în săli;
- d) respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- e) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
- f) achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în săli;
- g) gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire care asigură funcționarea sălilor;
- h) completarea la timp a documentației sălilor (orarul sălilor, registrul de evidență, inventarul sălilor, procesele verbale de predare-primire, rapoarte de activitate la solicitarea președintelui, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare);
- i) în intervalul orar 8-16<sup>30</sup>, va semna Procesele verbale de predare-primire pentru evenimentele desfășurate în acest interval. În situația în care, în intervalul orar 16<sup>30</sup>-22 se desfășoară mai multe evenimente, persoana responsabilă va fi prezentă pentru primirea sălilor, pe bază de proces verbal, de la utilizatori și predarea-primirea sălilor către următorii utilizatori.

## **CAPITOLUL III – PROGRAMAREA ȘI ORARUL DE FUNCȚIONARE a Centrului Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș – CCIPT**

**Art. 11** Programarea evenimentelor va fi întocmită săptămânal de către persoana responsabilă cu administrarea sălilor și atelierelor, prin acordul comun cu solicitanții.

La întocmirea programării se vor lua în considerare următoarele:

- a) sălile și atelierelor vor funcționa zilnic între orele 8,00 – 22,00;
- b) programarea activităților se va face cu cel puțin 7 zile înaintea desfășurării acestora, în limita timpului disponibil și neocupat de alte activități;
- c) includerea ulterioară întocmirii programării a unei noi activități, este posibilă numai în orele neacoperite de alte evenimente, programate în baza înțelegerii comune cu solicitantul. Această activitate, imediat după stabilirea ei, va fi trecută în programarea săptămânii respective.

Modificarea orarului, sau reprogramarea unor activități, se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauză, cu condiția neafectării altor evenimente programate în prealabil.

**Art. 12** Orarul de funcționare și programarea stabilită are caracter obligatoriu și trebuie respectate de către persoanele care utilizează sălile, indiferent de statutul lor.

**Art. 13** În situații neprevăzute, în care Consiliul Județean Timiș trebuie să utilizeze sălile în vederea îndeplinirii obligațiilor legale, acesta are prioritate la utilizarea sălilor. Evenimentele programate în prealabil, în măsura în care este posibil, vor fi reprogramate

sau, în cazul în care au fost încheiate Contracte de închiriere ocazională, care nu pot fi reprogramate, vor fi returnați banii încasați.

#### **CAPITOLUL IV – CONDIȚIILE DE UTILIZARE A SĂLILOR ȘI ATELIERELOR din Centrul Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș – CCIPT**

**Art. 14 (1)** Sălile și atelierelor pot fi utilizate, conform orarului de funcționare și a programării, pentru desfășurarea activităților menționate la art. 4, de către instituții publice, asociații nonguvernamentale, asociații profesionale, formatori, precum și de către alte persoane fizice și/sau juridice. Instituțiile publice și de utilitate publică pot beneficia de utilizarea sălilor în mod gratuit, în baza aprobării din partea conducerii Consiliului Județean și a unei programări prealabile desfășurării evenimentelor. Utilizatorii ante-menționați vor desemna un reprezentat în vederea primirii-predării sălilor și a dotărilor aferente, pe bază de proces verbal.

**(2)** În cazul evenimentelor organizate de Consiliul Județean Timiș împreună cu alte persoane, aceștia din urmă au obligația semnării unui angajament prin care se obligă să respecte prevederile prezentului Regulament și să includă în materialele promoționale însemnele Județului Timiș, respectiv, promovarea calității de coorganizator a Consiliului Județean Timiș, în toate comunicările publice asupra evenimentului.

**(3)** În cazul utilizării sălilor și atelierelor cu titlu gratuit, dacă la finalul evenimentului vor fi necesare servicii de curățenie, sau lucrări de reparații / înlocuire bunuri deteriorate, contravaloarea acestora va fi suportată de către utilizatorul sălii.

**Art. 15** Utilizatorii au acces în sală și ateliere, numai dacă prezintă dovada achitării chiriei.

**Art. 16** Chiria percepută pentru utilizarea sălilor și atelierelor, este stabilită prin Hotărârile anuale privind aprobarea tarifelor pentru unele servicii de interes județean.

**Art. 17** Utilizatorii, indiferent de statutul lor, sunt obligați:

a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică socială și prevederile prezentului regulament;

b) să respecte întocmai orarul de funcționare a sălilor și atelierelor;

d) să folosească sălile, atelierelor, spațiile comune, anexele și dotările acestora, în conformitate cu destinația lor;

e) să nu perturbe activitățile desfășurate în cadrul Centrului Comunitar pentru Învățare Permanentă Timiș – CCIPT.

**Art. 18** Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în săli, ateliere, spații comune și anexele acestora sunt strict interzise.

**Art. 19** Accesul persoanelor în stare de ebrietate în săli, atelierelor, spațiile comune, și anexele acestora este strict interzis.

#### **CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 20** Prezentul regulament intră în vigoare o dată cu aprobarea lui prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

**Art. 21** Modificarea prezentului regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar.

Direcția de administrare a patrimoniului  
Director Executiv  
Radu ȘERBAN

Serviciul de gestionare a patrimoniului  
Șef serviciu  
Bianca BELU

Întocmit: Nicoleta Tisu