

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE, ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE A SĂLII POLIVALENTE**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1** Regulamentul de organizare și funcționare stabilește normele de exercitare a formelor specifice de administrare și prestări servicii precum și reguli de funcționare.

**1.2** Scopul prezentului regulament este de a crea un cadru de desfășurare a activității sportive, de comerț și prestări servicii care să respecte protejarea vieții, sănătății și intereselor consumatorilor precum și a mediului.

**1.3** Accesul la utilizarea obiectivelor și a serviciilor puse la dispoziție este neîngrădit, însă școlile, cluburile și asociațiile sportive cu personalitate juridică de drept public și privat și celelalte structuri sportive au prioritate.

**1.4** Utilizarea spațiilor, dotărilor și serviciilor obiectivelor este permisă numai cu respectarea destinației și în condițiile stabilite de către consiliul local prin hotărâri de consiliu local.

**1.5** Activitatea de administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente se realizează în conformitate cu normele interne și legislația în vigoare:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- O.G. nr. 71/29.08.2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva (UE) 2019/882 din 17.04.2019 privind cerințele de accesibilitate aplicabile produselor și serviciilor;
- Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2021-2027;
- Ordinul nr. 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 123/23.04.2020, art.2 (gestiune directă a serviciului) privind serviciul public de administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente din municipiul Piatra-Neamț;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002.

### **CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ADMINISTRARE A SĂLII POLIVALENTE**

**2.1.** Gestiunea serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente se realizează prin gestiune directă.

**2.2.** Alegerea formei de gestiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare s-a stabilit prin HCL nr. 123 din 23.04.2020.

**2.3.** În asigurarea serviciului de organizare, administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente, autoritatea administrației publice locale, prin cele două componente ale sale – Consiliul Local, ca for legislativ, și Primăria municipiul Piatra Neamț, ca for executiv – controlează gestionarea serviciului în condiții de eficiență și rentabilitate și păstrează prerogativele privind

promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciului administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente.

**2.4.** Administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activității specifice Sălii Polivalente se realizează de către Municipiul Piatra Neamț - Biroul Administrare Obiective aflate în Proprietatea Municipiului din cadrul Direcției Patrimoniu.

**2.5.** Biroul Administrare Obiective aflate în Proprietatea Municipiului are următoarele atribuții:

- organizează funcționarea serviciilor necesare bunei desfășurări a activității obiectivului;
- asigură crearea condițiilor optime de desfășurare a competițiilor sportive, concursuri, evenimente speciale etc;
- asigură planificarea activităților desfășurate (antrenamente, competiții, etc.) și urmărește desfășurarea acestora într-un cadru legal: acordul scris al administrației publice locale privind desfășurarea activităților sportive în incinta sălilor de sport existente, protocoale, acorduri de parteneriat, etc.;
- permite accesul în sală doar pe baza documentelor enumerate mai sus și răspunde de derularea acestora;
- obține toate avizele și acordurile necesare funcționării în conformitate cu legislația în vigoare;
- poate solicita Consiliului Local amendarea regulamentului, dacă sunt întrunite elementele de oportunitate și necesitate; solicitarea va fi însoțită de o notă de fundamentare care să argumenteze punctul de vedere al administratorului;
- elaborează programul de activitate al obiectivului, pe baza solicitărilor organizațiilor ce desfășoară activități sportive și a altor organizații/entități sportive;
- verifică dacă spațiile, dotările și serviciile obiectivului sunt utilizate cu respectarea destinației și în condițiile stabilite de către Consiliul Local; în cazul în care constată că se încalcă prevederile anterioare ia măsurile necesare remedierii imediate a situației constatate și de recuperare a prejudiciilor aduse;
- urmărește modul în care se desfășoară activitățile organizate în incinta Sălii Polivalente și ia toate măsurile necesare îndeplinirii condițiilor de acces în incinta clădirii și prevenirii producerii de prejudicii.
- execută lucrările de curățenie și igienizare pentru spațiile de folosință comună și cele destinate activităților sportive;
- verifică dacă organizatorii evenimentelor sportive au luat toate măsurile necesare bunei desfășurări și în cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora; în cazul în care constată încălcări grave, are dreptul de a suspenda desfășurarea evenimentului până la remedierea cauzelor care au condus la starea de fapt sau chiar la anularea acestuia;
- urmărește respectarea de către utilizatori a Regulamentului de organizare și funcționare a Sălii Polivalente;

**2.6.** Unitatea Administrativ Teritorială Piatra Neamț prin Biroul Managementul Situațiilor de Urgență (BMSU) răspunde de respectarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în întreg perimetrul obiectivului, elaborează planurile de apărare împotriva incendiilor/planurile de evacuare în caz de incendiu, verifică instalațiile electrice, întocmește tematica anuală de instruire în domeniul PSI, participă activ la identificarea, evaluarea și controlul riscurilor, etc.

**2.7.** Unitatea Administrativ Teritorială Piatra Neamț prin Direcția Tehnică are obligația de a verifica dacă instalațiile sanitare sunt folosite corespunzător, interzice utilizarea celor ce nu corespund normelor de exploatare și menține instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a apelor uzate, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (W.C.-uri, pisoare, lavoare, băi, dușuri) în permanentă stare de funcționare și de curățenie. În acest sens, Municipiul Piatra Neamț are următoarele obligații:

- a) să asigure repararea imediată a oricăror defecțiuni apărute la instalațiile de alimentare cu apă, de canalizare sau la obiectele sanitare existente;
- b) să controleze starea de curățenie din grupurile sanitare din incinta Sălii Polivalente, asigurându-se spălarea și dezinfectia zilnică și, ori de câte ori este necesar, a acestora;

- c) să asigure materialele necesare igienei personale pentru utilizatorii care folosesc grupurile sanitare din incinta Sălii Polivalente (hârtie igienică, săpun, mijloace de ștergere sau zvăntare a mâinilor după spălare etc.);
- d) în grupurile sanitare nu se admite folosirea prosoapelor textile, ci se vor monta uscătoare cu aer cald sau distribuitoare pentru prosoape de unică folosință, din hârtie;
- e) să asigure pentru personalul de îngrijire a grupurilor sanitare echipament de lucru de culoare diferită față de cel destinat altor activități.

### **CAPITOLUL III - REGLEMENTĂRI PRIVIND ACCESUL LA SERVICIILE SĂLII POLIVALENTE**

Sala Polivalentă va funcționa pe toată perioada anului, în baza următorului program: *luni – duminică: 08.00 – 22.00*. La propunerea administratorului, programul de funcționare poate fi modificat prin hotărâre de consiliu local.

**3.1.** Dreptul de acces la serviciile prestate în incinta Sălii Polivalente este garantat tuturor utilizatorilor cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

**3.2.** Autoritatea publică locală are dreptul de a nu permite accesul în incinta Sălii Polivalente a persoanelor în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene sau a altor substanțe, care au tulburat ordinea și liniștea publică în incinta Sălii Polivalente, care au provocat daune patrimoniului aferent Sălii Polivalente.

**3.3.** Utilizatorii au drept de acces fără discriminare la informațiile publice cu privire la serviciul de administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente.

**3.4.** Spațiile și serviciile pot fi utilizate de persoanele juridice și fizice, denumite în continuare beneficiari/utilizatori, *contracost*, în baza solicitărilor scrise din partea acestora transmise cu minim 3 (trei) zile lucrătoare înainte de desfășurarea antrenamentelor/activității/competiției sportive și înregistrate la sediul instituției noastre din Str. Ștefan cel Mare, nr. 6-8, cam. 20 (ghișeu 5 - Direcția Patrimoniu) sau on-line la adresa de e-mail [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro). În baza solicitărilor, administrația publică locală prin Biroul Evidență și Valorificare Patrimoniu va întocmi un acord scris privind accesul în incinta Sălii Polivalente. Acesta va cuprinde: condiții de acces, sumele de plată, obligații, perioada, etc.

**3.5.** Utilizarea spațiilor și serviciilor se poate efectua și *gratuit, în condițiile legii*, în baza solicitărilor scrise din partea beneficiarilor/utilizatorilor transmise cu minim 30 (treizeci) zile înainte de desfășurarea antrenamentelor/activității/competiției sportive, înregistrate la sediul instituției noastre din Str. Ștefan cel Mare, nr. 6-8, cam. 20 (ghișeu 5 - Direcția Patrimoniu) sau on-line la adresa de e-mail [infopn@primariapn.ro](mailto:infopn@primariapn.ro). În urma analizării solicitărilor, administrația publică locală va întocmi un protocol/acord de parteneriat, aprobat prin hotărâre de consiliu local.

**3.6.** Școlile, cluburile/asociațiile sportive au prioritate în utilizarea spațiilor și serviciile destinate activităților sportive cu respectarea calendarului oficial competițional internațional, național, local precum și al antrenamentelor.

**3.7.** Beneficiarii au obligația de a asigura toate condițiile necesare desfășurării activității stipulate în actul emis de către administrația publică locală: acord scris, protocol/acord de parteneriat.

**3.8.** Autoritatea administrației publice locale va preciza, pentru fiecare activitate în parte, modul concret în care trebuie asigurate: serviciile medicale, serviciile de protecție și ordine, tipul și costurile aferente amenajărilor specifice, marcarea, alte materiale necesare, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor.

**3.9.** Beneficiarii răspund exclusiv pentru modul în care utilizează instalațiile electrice, de încălzire, a aparatelor și mijloacelor ce presupun foc deschis precum și pentru întreaga dotare necesară activității desfășurate.

**3.10.** Beneficiarii vor permite autorității publice locale să acceseze spațiile puse la dispoziție, în mod necondiționat, pentru verificarea modului de utilizare a acestora și a instalațiilor precum și pentru efectuarea de lucrări de întreținere sau reparații curente.

**3.11.** Beneficiarii nu au dreptul de a modifica, blinda sau de a efectua oricare alte lucrări care afectează integritatea spațiilor și instalațiilor. În cazul în care sunt necesare asemenea lucrări, beneficiarul va solicita în scris acordul administrației publice locale și nu va demara nici o operațiune atât timp cât nu obține un acord scris.

**3.12.** Beneficiarii au obligația de a utiliza în mod direct spațiile și serviciile solicitate, fiind interzisă subînchirierea sau cesionarea. Nerespectarea acestei prevederi dă dreptul autorității publice locale de a rezilia/anula unilateral acordul scris/protocolul/acordul de parteneriat și de a evacua spațiile ocupate, fără notificare sau alte formalități.

**3.13.** Accesul pe suprafața de joc a sălii se face numai cu încălțăminte de schimb adecvata, sport, cu talpa netedă din cauciuc în cazul manifestărilor sportive. Când aceasta se utilizează în alte scopuri decât cele sportive, se face numai după o prealabilă protejare cu materiale speciale.

**3.14.** Beneficiarii au obligația de a lua toate măsurile care privesc prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive prevăzute de legislația în vigoare.

**3.15.** În completarea reglementărilor privind accesul la facilitățile Sălii Polivalente sunt elaborate de către administrator norme minimale de acces, igienă, securitatea serviciilor și alte interdicții cu caracter obligatoriu.

## **CAPITOLUL IV - NORME MINIMALE DE ACCES, COMPORTAMENT, SECURITATE ȘI IGIENĂ PENTRU BENEFICIARII/UTILIZATORII SERVICIILOR SĂLII POLIVALENTE**

**4.1.** Sala Polivalentă poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a) Preșcolari și elevi din sistemul de învățământ
- b) Sportivii asociațiilor și cluburilor sportive înregistrate
- c) Asociații nonguvernamentale
- d) Persoane fizice și juridice

**4.2.** Intrarea în incinta Sălii Polivalente, indiferent de tipul beneficiarului se va consemna în Registrul de acces persoane cu următoarele date:

- Numele și prenumele reprezentantului/sau a însoțitorului pentru persoanele juridice/asociației/clubului sportiv;
- Numele și prenumele persoanelor fizice care desfășoară activități sportive cu scop recreativ;
- Data și ora intrării și ieșirii din incinta clădirii;
- Observații, unde este cazul.

**4.3.** Obligativitatea solicitării datelor de mai sus și înscrierea acestora în registru revine personalului de pază.

**4.4.** Antrenorii care desfășoară în incinta Sălii Polivalente antrenamente sportive au obligația de a prezenta, anual, autorității publice locale carnetul de antrenor având viza anuală la zi și alte documente.

**4.5.** Entitățile sportive vor prezenta calendarul competițional privind desfășurarea meciurilor pentru anul în curs și vor notifica în scris autoritatea administrației publice locale cu cel puțin 10 zile înainte modificările apărute pe parcurs.

**4.6.** Angajații entităților sportive precum și reprezentanții acestora, în baza legitimației eliberate și vizate de către acestea, au acces gratuit în incinta Sălii Polivalente pe perioada desfășurării meciurilor/competițiilor sportive/antrenamentelor.

**4.7.** Accesul agenților economici în incinta Sălii Polivalente este permis doar cu aprobarea scrisă a autorității administrației publice locale prin Direcția Patrimoniu și doar cu achitarea taxei de ocupare a domeniului public.

**4.8.** Agenții economici care solicită să presteze servicii comerciale, cu excepția comercializării băuturilor alcoolice, cu ocazia desfășurării unor evenimente culturale – sportive în incinta Sălii Polivalente vor primi aprobare pentru desfășurarea activității comerciale, doar în zonele stabilite de către administrator și pe baza avizului de funcționare eliberat de Compartimentul Autorizări Comerciale și Transport din cadrul Direcției Patrimoniu. Solicitarea se depune cu minim 5 (cinci) zile înainte de data evenimentului.

**4.9.** Instalarea agenților economici în incinta Sălii Polivalente va fi coordonată de către administratorul acesteia și se va face cu cel puțin 5 (cinci) ore de la începerea activităților sportive.

**4.10.** Reprezentanții mass-media au acces gratuit în incinta Sălii Polivalente pe baza solicitării de prezență la competițiile sportive aprobate și legitimației vizate.

**4.11.** Transmiterea în direct a meciurilor/competițiilor sportive pe posturile de televiziune se va putea realiza doar cu acordul autorității publice locale.

**4.12.** Copiii cu vârsta de până la 7 ani, asociațiile/cluburile sportive care organizează competiții sportive pentru persoanele cu dizabilități, persoanele cu dizabilități, asociațiile/cluburile sportive de drept public/privat cu Certificat de Identitate Sportivă (C.I.S.) care performează la nivelul municipiului Piatra Neamț sau alte categorii de persoane beneficiază de tarif redus la serviciile oferite de Sala Polivalentă în baza: certificatului de naștere, cărții de identitate, certificatului de identitate sportivă (C.I.S.), certificatului de încadrare în grad de handicap, etc.

**4.13.** Dacă nu dețin documentele care să dovedească faptul că sunt îndreptățiți să beneficieze de reducere pentru acces la Sala Polivalentă, vor achita tariful întreg.

**4.14.** Utilizatorii prevăzuți la art. 4.1. lit. a) și b) din prezentul regulament au acces în săli numai în prezența cadrului didactic sau antrenorului și *doar* în baza acordului de utilizare eliberat de Municipiul Piatra Neamț/protocolului/acordului de parteneriat; achitarea tarifelor de utilizare și/sau utilitățile va face în baza facturilor fiscale emise lunar de către autoritatea contractantă, conform numărului de ore de antrenament efectuate; cadrele didactice și antrenorii răspund de acțiunile și faptele acestora.

**4.15.** Utilizatorii prevăzuți la art. 4.1. lit. c) și d) din prezentul regulament au acces în sală *doar* în baza acordului de utilizare eliberat de Municipiul Piatra Neamț și după achitarea tarifului de utilizare și/sau utilități.

**4.16.** În cazul în care Sala Polivalentă este folosită pentru desfășurarea unor competiții/concursuri/manifestații sportive locale/naționale/internaționale, toate celelalte activități se anulează, urmând a fi reprogramate ulterior, de comun acord.

**4.17.** Utilizatorii au următoarele *drepturi*:

- a) să fie informați despre modul de funcționare a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente, despre deciziile luate în legătura cu acest serviciu de către Primăria municipiului Piatra Neamț;
- b) să beneficieze fără discriminare de acces la serviciile oferite de către operator în incinta Sălii Polivalente;
- c) să facă remarci verbale sau scrise despre serviciile oferite, calitatea acestora sau despre comportamentul angajaților din cadrul Sălii Polivalente; utilizatorilor li se pune la dispoziție un Registru de sugestii și reclamații aflat la intrarea în obiectiv;
- d) să primească răspuns în maximum 30 de zile la sesizările adresate operatorului sau autorităților administrației publice locale cu privire la nereguli în prestarea serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente.

**4.18.** Utilizatorii au următoarele *obligații*:

- a) să respecte regulile de acces la serviciile prestate în incinta Sălii Polivalente și să plătească corect tarifele corespunzătoare fiecărui serviciu în parte;
- b) să nu provoace tulburarea liniștii și ordinii publice în incinta Sălii Polivalente;
- c) să respecte cu strictețe toate normele stabilite prin prezentul regulament de organizare, administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente;
- d) să contribuie la protejarea și conservarea patrimoniului din incinta Sălii Polivalente prin manifestarea unui comportament civilizat, de respect față de valorile de orice natură care constituie patrimoniul acestui obiectiv, și implicit al municipalității.

**4.19. Sunt interzise**

- a) distrugerea sau degradarea instalațiilor tehnico-sanitare, instalațiilor electrice, canalizare, gaze naturale, termoficare etc. La deteriorarea oricărui bun din incinta clădirii, persoana care a produs paguba este obligată să înlocuiască sau să achite valoarea bunului distrus ca valoare de nou a bunului distrus;
- b) degradarea sau murdărirea, în orice fel, a bunurilor din incinta Sălii Polivalente (pereți, mobilier, tâmplărie etc.);
- c) înscrierea oricărui însemne pe pereți, mobilier, tâmplărie și orice alte obiecte depuse în incinta Sălii Polivalente, încrustarea de însemne, lipirea, scrierea sau expunerea de afișe, anunțuri în alte locuri decât cele permise de către autoritatea administrației publice locale, precum și accesul în incinta Sălii Polivalente, al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau/și a substanțelor halucinogene sau cu băuturi alcoolice și/sau substanțe halucinogene;
- d) accesul persoanelor fără echipament minim adecvat – pantofi și costum de sport;
- e) folosirea clisterului;
- f) folosirea în incinta Sălii Polivalente a limbajului sau gesturilor obscene, actelor cu conotație sexuală;

- g) fumatul;
- h) consumul de produse alimentare în sălile de sport și holuri;
- i) scuipatul, urinatul și defecarea în alte spații decât toaletele;
- j) folosirea materialelor explozive, a armelor, recipiente de sticlă, obiecte ascuțite, chimicale, substanțe periculoase în incinta Sălii Polivalente;
- k) intrarea cu animale de companie în incinta clădirii;
- l) folosirea unor servicii pentru care nu s-a achitat tariful corespunzător;
- m) perturbarea ordinii și liniștii publice în incinta Sălii Polivalente;
- n) accesul la serviciile Sălii Polivalente peste perioada de timp pentru care s-a achitat tariful;
- o) efectuarea activităților comerciale, de furnizare servicii și alte activități de vânzări zilnice sau ocazionale în incinta Sălii Polivalente fără un contract încheiat cu Municipiul Piatra Neamț/acord scris emis de către Municipiul Piatra Neamț.
- p) afișarea sau inscripționarea realizate de către persoane neautorizate.

**4.20.** Beneficiarii/utilizatorii, indiferent de statutul lor (elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi de performanță, spectatori, etc) 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 Sălii Polivalente;
- c) să folosească echipament curat și adecvat activității, cu utilizare exclusiv în acest sens;
- d) să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
- e) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;
- f) să nu facă risipă la consumul utilităților;
- g) cei care au adus pagube, prejudicii de imagine nu vor mai avea dreptul să obțină acordul de utilizare pe o perioadă de 3 ani.

## **CAPITOLUL V – PREȚURI ȘI TARIFE**

**5.1.** Aprobarea tarifelor de acces la serviciile Sălii Polivalente se face, la propunerea autorității administrative publice locale, de către Consiliul Local Piatra Neamț și pot fi modificate ori de câte ori se impune în baza unei Hotărâri de Consiliu Local.

**5.2.** Structura și nivelul prețurilor și/sau tarifelor vor fi stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al prestării serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente;
- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciului de administrare, întreținere și exploatare a Sălii Polivalente;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a Sălii Polivalente.

## **CAPITOLUL VI - RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI**

**6.1.** Nerespectarea obligațiilor precizate mai sus atrage răspunderea materială, contravențională sau penală, după caz.

**6.2.** În cazul reprezentanților persoanelor juridice care încalcă prezentul regulament, se va trece la informarea superiorilor și/sau conducerii acestora, iar în cazul recidivei se vor dispune măsuri suplimentare de sancționare contravențională între 500 - 1.000 lei .

**6.3.** Constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiuni și se sancționează, după cum urmează:

- 1) Cu amendă între 200 și 500 lei pentru nerespectarea reglementărilor și obligațiilor cuprinse în Cap. IV, art. 4.18, alin. a), art. 4.19, alin. n), p), art. 4.20, alin. b), d);
- 2) Cu amendă între 300 și 1000 lei, pentru nerespectarea reglementărilor și obligațiilor cuprinse în Cap. IV, art. 4.19, alin. d), f), g), h), i), k), m) și art. 4.20 alin. a);
- 3) Cu amendă între 400 și 900 lei pentru nerespectarea reglementărilor și obligațiilor cuprinse în Cap. IV, art. 4.19, alin. a), b), c), e), j) și o);

**6.4.** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor din prezentul regulament, se face de către polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a municipiului Piatra Neamț, potrivit competenței sau de persoane împuternicite în acest scop de către primar.

**6.5.** Prevederile prezentului Regulament referitoare la contravenții se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări ulterioare.

**6.6.** Sancțiunile aplicate de agenții constatatori, conform prevederilor prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștința Biroului Administrare Obiective aflate în Proprietatea Municipiului din cadrul Primăriei Piatra Neamț în termen de 48 de ore de la aplicarea acestora.

**6.7.** Refuzul prezentării documentelor solicitate conduce la interzicerea accesului în incinta Sălii Polivalente.

**6.8.** Nerespectarea, în mod repetat, a prezentului regulament conduce la interzicerea accesului în sală.

## **CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**7.1.** Acest regulament se supune dezbaterii publice și intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local Piatra Neamț.

**7.2.** Prevederile prezentului regulament vor fi actualizate în funcție de modificările de natură tehnică, tehnologică și legislativă, prin hotărâre a Consiliului Local Piatra Neamț.

**7.3.** Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face de către polițiștii locali din cadrul Poliției Locale al Municipiului Piatra Neamț, potrivit competenței sau de persoane împuternicite în acest scop de către primar.

**7.4.** Sumele provenite din amenzi se constituie ca venituri la bugetul local.

**7.5.** În cazul în care, prin săvârșirea contravenției s-a cauzat o pagubă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul administrat de către autoritatea administrativă publică locală, persoanele împuternicite să aplice sancțiunea vor stabili și despăgubirea care va fi la valoarea de înlocuire a bunului respectiv.

**7.6.** Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2 /2001, aprobată prin Legea nr. 180/2002 se aplică în mod corespunzător.

DIRECȚIA PATRIMONIU,  
Director Executiv  
Irina Știrbu

ȘEF B.E.V.P.,  
Răzvan Orza

Serviciul Juridic

DIRECȚIA TEHNICĂ,  
Director Executiv  
Manuela Boacșă

Întocmit,  
Elena Pavăl