ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAŞ
Judeţul Sibiu, 551017, Mediaş, Piaţa Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

# HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare
a Centrului Multifuncţional Educaţional (Corp E Aviaţie)

Consiliul Local al Municipiului Mediaş întrunit în şedinţa extraordinară,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 290/2026 al proiectului de hotărâre prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Multifuncţional Educaţional (Corp E Aviaţie);
- Raportul de specialitate nr. 18395/05.11.2026, întocmit de Direcţia pentru Cultură, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- Avizul comisiei de specialitate nr. 2 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. **5** de pe Ordinea de zi, înregistrat sub nr. 347/09.11.2026;

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;

În temeiul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată şi actualizată, art. 129 alin. (2) lit. „c" şi „d", alin. (7) lit. „a", „d", şi „e", art. 139, alin. (3) lit. „g", art. 196, art. 198 alin. (1) art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

## HOTĂRĂŞTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul privind funcţionarea şi organizarea activităţilor la Centrul Multifuncţional Educaţional-Corp E Aviaţie, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2 (1)** Se aprobă taxele aferente anului fiscal 2026 pentru Centrul Multifuncţional Educaţional-Corp E Aviaţie, potrivit Anexei 2 la Regulamentul privind funcţionarea şi organizarea activităţilor la Centrul Multifuncţional Educaţional-Corp E Aviaţie.

**(2)** Taxele aferente anului fiscal 2027 pentru Centrul Multifuncţional Educaţional-Corp E Aviaţie vor fi aprobate prin HCL.

**Art. 3.** Primarul Municipiului Mediaş, prin Direcţia pentru Cultură va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispoziţiilor din actele normative în materie.

**Art. 4.** Secretarul General al Municipiului Mediaş are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului Municipiului Mediaş, Instituţiei Prefectului Judeţul Sibiu, Direcţiei Economice, Direcţiei pentru Cultură şi se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet *www.primariamedias.ro.*

**Preşedinte de şedinţă**
**Costea Teodor Lucian**

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

**Contrasemnează**
**Secretar General**
**Muntean Sanda Ligia**

Nr. 290/2026
Prezenţi la şedinţă: 18 consilieri
Adoptată în şedinţa extraordinară din data de 10 noiembrie 2026
Cu un număr de 17 voturi „pentru" şi 1 vot „abţinere", din numărul total de 21 consilieri locali în funcţie
MSL/CC 4 ex. Cod: FP-06-01 ver. 1

Anexa la HCL nr.290/...2026....

# REGULAMENTUL

## de organizare și funcționare a Centrului Multifuncțional Educațional (Corp E Aviație)

### CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 -** Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Multifuncțional Educațional (Corp E Aviație), denumit în continuare ***regulament***, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Centrului, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.2** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru administratorul Centrului, pentru personalul de îngrijire și curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, spectatori, colaboratori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea Centrului Multifuncțional Educațional, în continuare denumit, Centrul.

**Art.3** Centrul face parte din domeniul public al Municipiului Mediaș.

Acesta este compus din:

a) Sală de spectacol;
b) Sală de dansuri și repetiții;
c) Muzeul Aviației;
d) Spațiu expozițional
e) Atelier CNC și 3D;
f) Atelier meșteșugăresc;
g) Oficiu;
h) Sală pentru cursuri canto;
i) Clubul pensionarilor;
j) Clubul copiilor;
k) Biroul administrației;
l) Atelierul multifuncțional;
m) Sală de lectură;
n) Ascensor;
o) Grupuri sanitare;
p) Spații de depozitare;
q) Vestiare.

**Art.4** Obiectivele funcționării Centrului Multifuncțional Educațional sunt următoarele:

JUDEȚUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAȘ - CONSILIUL LOCAL

- Facilitarea accesului al populaţiei municipiului Mediaş (inclusiv cea provenită din grupurile vulnerabile) la desfăşurarea activităţilor de petrecere a timpului liber, cu caracter social, educativ şi cultural (spectacole, cursuri, expoziţii, ateliere etc.);
- Reabilitarea, recompartimentarea şi extinderea unei clădiri aflate în stare avansată de degradare şi reconversia acesteia într-un spaţiu util pentru viaţa comunităţii locale;
- Regenerarea zonei, prin oferirea de funcţiuni educaţionale şi culturale, având în vedere că, la momentul actual, sunt prezente doar funcţiuni sociale;
- Dezvoltarea culturală şi artistică a comunităţii prin sprijinirea artiştilor locali şi a iniţiativelor independente, organizarea de spectacole, ateliere şi expoziţii periodice;
- Conservarea patrimoniului local şi tematic prin valorificarea patrimoniului cultural al municipiului Mediaş şi organizarea de evenimente tematice;
- Promovarea educaţiei non-formale şi dezvoltarea competenţelor prin intermediul organizării de ateliere meşteşugăreşti;
- Sprijinirea inovării şi economiei locale prin susţinerea iniţiativelor antreprenoriale locale (organizarea de cursuri şi ateliere de către ONG-uri sau specialişti în diverse domenii);
- Facilitarea accesului la activităţi şi programe pentru diferite categorii de vârstă;
- Asigurarea accesului persoanelor cu dizabilităţi la evenimente culturale;
- Îmbunătăţirea gradului de incluziune socială şi coeziune comunitară pentru diferite categorii sociale (vârstnici, tineri, copiii etc.);
- Creşterea atractivităţii urbane şi a calităţii vieţii.

## CAPITOLUL II - ADMINISTRAREA CENTRULUI MULTIFUNCŢIONAL EDUCAŢIONAL (CORP E AVIAŢIE)

**Art.5** Administrarea şi asigurarea cadrului necesar în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţilor specifice Centrului Multifuncţional Educaţional se va realiza de către Direcţia pentru Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Mediaş.

**Art.6** Persoanele responsabile cu administrarea şi asigurarea cadrului necesar în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţilor specifice Centrului fac parte din cadrul Direcţiei pentru Cultură.

**Art.7** Personalul Centrului îşi exercită activitatea în conformitate cu fişa postului, întocmită de directorul Direcţiei pentru Cultură, din cadrul Primăriei municipiului Mediaş, în baza legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament.

**Art.8** Personalul responsabil cu administrarea şi asigurarea cadrului necesar în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţilor specifice Centrului răspunde de:

a) gestionarea inventarului centrului;
b) folosirea eficientă şi în conformitate cu prezentul regulament al centrului, anexelor şi materialelor din dotare;
c) respectarea programului de lucru şi a orarului centrului;
d) respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament de către utilizatori;
e) respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii;
f) iniţierea de propuneri pentru achiziţionarea materialelor necesare bunei funcţionări în centru;
g) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri şi competiţii sportive la care este solicitat de către superiorul ierarhic;
h) supraveghează şi controlează direct toate activităţile care se desfăşoară în incinta Centrului;

i) completarea la timp a documentaţiei centrului (orarul sălii, registrul de evidenţă, inventarul sălii, procesele verbale de predare – primire, fişele de protecţia muncii şi P.S.I., rapoarte de activitate, alte documente în conformitate cu legislaţia în vigoare);
j) respectă protocoalele şi completează procesele verbale de predare preluare a spaţiilor, cu organizatorii, profesorii sau cu reprezentanţii utilizatorilor;
k) constată producerea pagubelor şi stricăciunilor, identifică autorii, dacă este posibil şi comunică superiorului ierarhic pentru luarea măsurilor legale dispuse.

**Art.9 Îndatoririle şi atribuţiile administratorului, ale inspectorului de specialitate şi colaboratorilor sunt:**

**Atribuţiile administratorului:**

1. Asigurarea funcţionării Centrului, a anexelor, a materialelor, aparatelor şi a mijloacelor din dotare;
2. Afişarea şi respectarea orarului centrului aşa cum a fost aprobat;
3. Întocmeşte liste cu materiale şi mijloace necesare funcţionării centrului;
4. Se asigură că sunt respectate condiţiile de protecţia muncii, PSI, şi cele prevăzute de prezentul regulament;
5. Întocmesc tabele cu vizitatorii Centrului;
6. Ţin evidenţa programărilor pentru Centru;
7. Se asigură că vizitatorii/utilizatorii nu distrug bunurile aflate în Centru;
8. Vizionează şi supraveghează camerele de luat vederi pentru a lua măsuri impuse celor care distrug bunurile aflate în dotarea Centrului;
9. Interesul pentru o muncă de calitate;
10. Ţine evidenţa cheltuielilor şi a lucrărilor realizate şi le comunică superiorului ierarhic şi colegilor pentru a asigura buna funcţionare a centrului;
11. Solicită superiorului ierarhic aprobarea unor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparaţii şi păstrarea funcţionalităţii;
12. Alte atribuţii cu care este însărcinat în scris sau verbal de către superiorul ierarhic;
13. Asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament de către utilizatori;
14. Întocmeşte rapoarte de activitate la solicitarea superiorului ierarhic;
15. Administratorul colaborează activ cu angajaţii Direcţiei pentru Cultură;
16. Se asigură că colaboratorii respectă spaţiile arondate;
17. Participă la distribuirea, ridicarea, manipularea aparaturii, dotărilor, logistica materialelor publicitare şi informative, aferente fiecărui eveniment;
18. Colaborează cu instituţiile partenere şi cu persoanele desemnate de acestea;
19. Execută lucrări minore de mentenanţă şi întreţinere a instalaţiilor şi echipamentelor din dotare;
20. Verifică starea de funcţionare a utilajelor şi a instalaţiilor cu scopul de a depista eventualele defecţiuni;
21. Efectuează operaţiunile specifice activităţii de gestiune, respectiv recepţia, verificarea cantitativă şi calitativă, evidenţa, depozitarea şi păstrarea în condiţii corespunzătoare, precum şi eliberarea bunurilor şi materialelor din gestiune, conform documentelor justificative şi prevederilor legale;
22. Asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare şi a prezentului regulament de către utilizatori;
23. Realizează şi întocmeşte diverse documentaţii, rapoarte, informări şi acte cu caracter intern, necesare bunei desfăşurări a activităţilor din cadrul instituţiei ;

24. Implementează şi urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgenţa şi de evacuare;
25. Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt, mediu şi lung ale Direcţiei în limitele respectării temeiului legal;
26. Participă la manifestările culturale şi activităţile ce le desfăşoară Direcţia şi Primăria Mediaş când e convocat.
27. Deserveşte, în spaţiul special amenajat, persoanele cu dizabilităţi; asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilităţi prin intermediul căilor şi mijloacelor de acces în clădirile aflate în utilizarea Direcţiei şi care permit deplasarea persoanelor în interiorul acestora.
28. Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale Direcţiei în limitele respectării temeiului legal;
29. Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităţilor proiectelor;
30. Îndeplineşte sarcini şi atribuţii specifice în cadrul diverselor evenimente, proiecte şi activităţi organizate şi desfăşurate în cadrul instituţiei ;
31. Participă la distribuirea, ridicarea, manipularea materialelor publicitare, informative, precum şi a celor cu statut de corespondenţă;
32. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces;
33. Asigură o bună comunicare atât cu angajaţii din interiorul Direcţiei, cât şi cu toţi colaboratorii;
34. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare Intern.

**Atribuţii inspector de specialitate**:

1. Asigurarea funcţionării Centrului, a anexelor, a materialelor, aparatelor şi a mijloacelor din dotare;
2. Afişarea şi respectarea orarului centrului aşa cum a fost aprobat;
3. Întocmeşte liste cu materiale şi mijloace necesare funcţionării centrului;
4. Se asigură că sunt respectate condiţiile de protecţia muncii, PSI, şi cele prevăzute de prezentul regulament;
5. Întocmesc tabele cu vizitatorii Centrului;
6. Ţin evidenţa programărilor pentru Centru;
7. Se asigură că vizitatorii/utilizatorii nu distrug bunurile aflate în Centru;
8. Vizionează şi supraveghează camerele de luat vederi pentru a lua măsuri impuse celor care distrug bunurile aflate în dotarea Centrului;
9. Elaborează proiecte şi calităţii în relaţiile cu beneficiarii serviciilor ;
10. Facilitează crearea de relaţii de colaborare cu alte instituţii publice ;
11. Răspunde de organizarea evenimentelor cultural – artistice şi sportive care îi sunt repartizate şi care sunt sub egida Primăriei Mediaş şi a Direcţiei în diverse locaţii;
12. Întocmeşte fişele de eveniment şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor conform acesteia ;
13. Realizează şi întocmeşte diverse documentaţii, rapoarte, informări şi acte cu caracter intern, necesare bunei desfăşurări a activităţilor din cadrul instituţiei ;
14. Întocmeşte referate şi supune spre aprobarea plăţilor aferente evenimentului de care răspunde ;
15. Participă la distribuirea, ridicarea, manipularea aparaturii, dotărilor, logistica materialelor publicitare şi informative, aferente fiecărui eveniment;
16. Se asigură că colaboratorii respectă spaţiile arondate;
17. Colaborează cu instituţiile partenere şi cu persoanele desemnate de acestea;
18. Propune noi proiecte care valorifică experienţa existentă la nivelul Direcţiei şi rezultatele proiectelor anterioare şi face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare directorului ;

19. Propune modalitatea de rezolvare a problemelor apărute în realizarea proiectului şi informează la timp directorul despre problemele apărute şi pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
20. Face propuneri de îmbunătăţire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienţa atingerii obiectivelor propuse;

21. Informează şeful direct de apariţia unor probleme importante care pot avea impact asupra desfăşurării proiectului;
22. Monitorizează în timp progresul atins faţă de obiectivele propuse şi redactează rapoarte lunare;
23. Evaluează impactul proiectului şi al evenimentului şi îl comunică conducerii;
24. Arhivează corespunzător toată documentaţia legată de proiecte ( informaţii, poze, filme, etc);
25. Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităţilor proiectelor;
26. Îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile specifice în cadrul diverselor evenimente, proiecte şi activităţi organizate şi desfăşurate în cadrul instituţiei ;
27. Răspunde de veridicitatea şi corectitudinea rapoartelor întocmite;
28. Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
29. Colaborează activ cu angajaţii Direcţiei pentru Cultură;
30. Implementează şi urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgenţa şi de evacuare;
31. Participă activ la organizarea unor manifestări publice iniţiate de Primăria Mediaş, indiferent dacă implicarea este individuală sau de grup;
32. Participă la manifestările culturale şi activităţile ce le desfăşoară Direcţia şi Primăria Mediaş când e convocat.
33. Deserveşte, în spaţiul special amenajat, persoanele cu dizabilităţi; asigură accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilităţi prin intermediul căilor şi mijloacelor de acces în clădirile aflate în utilizarea Direcţiei şi care permit deplasarea persoanelor în interiorul acestora.
34. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces;
35. Asigură o bună comunicare atât cu angajaţii din interiorul Direcţiei, cât şi cu toţi colaboratorii;
36. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare Intern.

**Atribuţiile colaboratorilor:**

1. Să utilizeze spaţiile exclusiv în scopul şi pentru activităţile stabilite şi aprobate de Direcţia pentru Cultură, cu respectarea destinaţiei fiecărei încăperi;

2. Colaboratorii au obligaţia de a organiza şi desfăşura activităţile în condiţii de ordine, siguranţă şi respect reciproc, cu respectarea destinaţiei spaţiului şi a programului aprobat.
3. Colaboratorii răspund de organizarea activităţilor în acord cu Direcţia pentru Cultură şi au obligaţia de a asigura supravegherea participanţilor, în funcţie de natura activităţii, vârsta acestora şi responsabilităţile asumate prin documentele încheiate.
4. Să utilizeze doar spaţiile desemnate;
5. Să respecte programul de funcţionare, intervalele orare aprobate şi condiţiile stabilite prin convenţiile, contractele sau acordurile încheiate cu autoritatea administraţiei publice locale ori cu administratorul centrului;
6. Să respecte regulile de acces în incintă şi să asigure desfăşurarea activităţilor numai în spaţiile repartizate;
7. Să menţină ordinea, curăţenia şi un comportament civilizat pe întreaga durată a utilizării spaţiilor;
8. Să respecte personalul centrului, ceilalţi colaboratori şi beneficiarii activităţilor, promovând un climat bazat pe respect reciproc, cooperare şi bună convieţuire;

9. Să utilizeze cu grijă mobilierul, echipamentele, instalaţiile, materialele didactice, aparatura şi celelalte bunuri puse la dispoziţie;
10. Să nu modifice destinaţia spaţiilor şi să nu efectueze intervenţii asupra instalaţiilor electrice, sanitare, termice sau asupra altor elemente ale clădirii fără aprobarea prealabilă a administratorului;
11. Să informeze de îndată administratorul centrului cu privire la orice defecţiune, deteriorare, incident sau situaţie care poate afecta siguranţa persoanelor ori integritatea bunurilor;
12. Să respecte normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi situaţiile de urgenţă, în măsura în care acestea le sunt aplicabile, precum şi instrucţiunile comunicate pentru utilizarea spaţiilor;
13. Fiecare colaborator răspunde pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor propuse, pentru respectarea obligaţiilor asumate şi pentru îndeplinirea responsabilităţilor care îi revin faţă de participanţi, în condiţiile legii şi ale documentelor încheiate. Punerea la dispoziţie a spaţiului nu transferă către administratorul centrului responsabilităţile specifice organizatorului activităţii
14. Să însoţească persoanele desemnate de beneficiar pentru verificarea stării spaţiilor, a bunurilor şi a respectării condiţiilor de utilizare, cu respectarea condiţiilor de acces aplicabile.

**Art.10** Administratorul şi inspectorul de specialitate dreptul de a evacua orice persoană care nu respectă legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, după ce aceasta a fost avertizată în prealabil.

**Art.11** Pentru buna funcţionare a Centrului, Primăria Municipiului Mediaş, prin Direcţia pentru Cultură, va încheia protocoale de parteneriat cu unităţile de învăţământ de pe raza municipiului Mediaş şi satul aparţinător Ighişul Nou. De asemenea, se pot încheia protocoale de parteneriat sau contracte de utilizare cu orice ONG, Asociaţie, persoană fizică sau juridică din municipiul Mediaş şi satul aparţinător Ighişul Nou.

## CAPITOLUL III: ORARUL DE FUNCŢIONARE AL CENTRULUI

**Art.12** La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

a) programul de funcţionare este de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 – 20:00 şi sâmbăta şi duminica între orele 15:00 – 20:00. Programul Centrului este dinamic şi poate suferi modificări/completări. Sâmbăta şi duminica, Centrul va fi deschis în funcţie de solicitări, pentru evenimente sau activităţi la care participă minimum 10 persoane.
b) programarea spectacolelor sau evenimentelor cu caracter local, judeţean, zonal sau naţional;
c) de luni până vineri, între orele 8:00 – 14:00, se vor desfăşura preponderent activităţi educative şi întâlniri ale clubului pensionarilor;
d) în intervalul orar 14:00 – 20:00 pot avea loc diferite activităţi pentru copii şi tineri, cursuri, spectacole, repetiţii;
e) utilizarea simultană a spaţiilor din cadrul Centrului este permisă, în măsura în care activităţile desfăşurate sunt compatibile din punct de vedere funcţional şi nu generează perturbări reciproce (zgomot, aglomerare, acces, siguranţă). Programarea activităţilor se realizează de către administraţia Centrului, care are obligaţia de a asigura evitarea suprapunerilor incompatibile.
f) pentru fiecare activitate, se vor adăuga 30 de minute înainte de ora stabilită şi 30 de minute după încheierea acesteia, pentru a permite intrarea şi ieşirea din incinta Centrului a persoanelor participante. În cazul activităţilor pentru care se percepe taxa de utilizare, se va achita suma pentru minim 2 ore de închiriere;

g) în situaţia activităţilor desfăşurate în baza parteneriatelor pe termen lung, anularea de către organizator a activităţilor de trei ori consecutiv poate atrage pierderea rezervării spaţiului.

**Art.13** Orarul de funcţionare stabilit şi afişat are caracter obligatoriu şi trebuie respectat de către persoanele care utilizează Centrul, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

a) orice întârziere a organizatorului se scade din timpul alocat pentru desfăşurarea activităţii;
b) în situaţia în care spaţiul utilizat nu este rezervat pentru ora următoare, persoana/grupul mai poate folosi spaţiul pentru încă o oră, după achitarea taxei cuvenite (dacă este cazul) şi fără a se depăşi orarul de funcţionare al Centrului;
c) Centrul poate fi utilizat de către toţi cetăţenii, în virtutea principiului nediscriminării, conform orarului de funcţionare şi programului de rezervări, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament;
d) organizatorii de evenimente culturale, educative şi alte activităţi de interes pentru comunitate vor putea folosi spaţiile disponibile în Centru, în condiţiile prezentului regulament;
e) modificarea orarului, reprogramarea unor activităţii se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauză, cu condiţia neafectării altor activităţi programate în prealabil.

## CAPITOLUL IV: CONDIŢII GENERALE DE UTILIZARE A CENTRULUI

**Art.14** Centrul poate fi utilizat, conform orarului de funcţionare, pentru desfăşurarea activităţilor de către următoarele categorii de persoane:

a) instituţii şi unităţi de învăţământ de pe raza municipiului Mediaş;
b) organizatorii de activităţi pentru copii şi pensionari;
c) profesori de la Unităţile de Învăţământ din Municipiul Mediaş şi satul aparţinător Ighişu Nou care organizează activităţi cu elevii înscrişi în Mediaş;
d) ONG-uri, asociaţii culturale şi cluburi locale care organizează activităţi cu elevii înscrişi în Mediaş;
e) artişti locali, trupe de teatru;
f) persoane fizice şi juridice care organizează cursuri având ca beneficiari populaţia din municipiul Mediaş;

**Art.15** Utilizatorii minori, au acces în Centru numai în prezenţa cadrului didactic sau a profesorului. În aceste situaţii, cadrele didactice şi profesorii răspund de acţiunile şi faptele acestora.

Cadrele didactice şi profesorii au obligaţia să prezinte tabelul nominal al preşcolarilor/elevilor cu care desfăşoară aceste activităţi.

**Art.16** Alocarea spaţiilor se realizează în funcţie de interesul public şi impactul comunitar, în următoarea ordine:

a) autoritatea publică locală şi instituţiile subordonate;
b) programele proprii ale Centrului;
c) activităţi educaţionale, culturale şi sociale ale ONG-urilor;
d) iniţiative culturale independente;
e) activităţi economice sau comerciale.

Se va avea în vedere ca tipul activităţii să nu poată distruge dotările standard ale sălii utilizate;
Taxele de utilizare a Centrului sunt aprobate anual prin hotărâre a Consiliului Local Mediaş.

**Art.17** Utilizatorii Centrului, indiferent de statutul lor (participanți, organizatori, cadre didactice, artiști, colaboratori, vizitatori), au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament;
b) să respecte orarul de funcționare și programarea activităților aprobată de administrația Centrului;
c) să utilizeze spațiile, echipamentele și dotările exclusiv conform destinației acestora;
d) să nu perturbe desfășurarea altor activități prin zgomot, comportament sau alte acțiuni;
e) să păstreze curățenia și integritatea spațiilor și bunurilor din dotare;
f) să respecte indicațiile personalului Centrului;
g) să adopte un comportament civilizat, bazat pe respect reciproc;
h) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență;
i) să nu desfășoare activități neautorizate sau contrare scopului Centrului.

**Art.18** (1) În cazul organizării unor evenimente de amploare (spectacole, festivaluri, manifestări publice, evenimente oficiale), administrația Centrului are dreptul de a modifica sau reprograma activitățile existente, cu informarea prealabilă a utilizatorilor afectați.

(2) Reprogramarea în alte situații decât cea de la punctul (1) se realizează de comun acord, în limita disponibilității spațiilor.

**Art.19** Regimul tarifar pentru utilizarea spațiilor poate fi:

a) gratuit – pentru activități de interes public;
b) cu plată – pentru activități private/comerciale;
c) mixt – conform deciziei administrației locale.

**Art.20** Modalitățile de utilizare a spațiilor Centrului sunt următoarele:

a) Utilizarea spațiilor se face pe bază de cerere aprobată;
b) Se încheie contracte sau protocoale;
c) Activitățile desfășurate trebuie să respecte scopul declarat în protocolul de colaborare sau în contract.

## CAP.V: CONDIȚII SPECIFICE DE UTILIZARE A CENTRULUI

**Art.21 Regulament pentru utilizatorii Centrului:**
Utilizarea spațiilor din cadrul Centrului se realizează diferențiat, în funcție de destinația acestora, după cum urmează:

*(1) Sala de spectacol*

a) Sala se utilizează pentru spectacole, conferințe, proiecții și alte evenimente culturale sau educaționale;
b) Pot folosi aparatura din dotarea standard a sălii;
c) Punerea la dispoziție a laptopurilor, microfoanelor și a altor echipamente sau bunuri necesare desfășurării activităților se realizează pe baza unei solicitări scrise, aprobate în prealabil de persoana responsabilă.
d) Organizatorul are obligația de a respecta capacitatea maximă admisă a sălii;
e) Este interzis accesul publicului pe scenă, în culise sau în zonele tehnice fără acordul administrației;

f) Utilizarea echipamentelor tehnice (sunet, lumini, proiecţie) se face doar de personal autorizat sau sub supravegherea acestuia;
g) Organizatorul răspunde pentru comportamentul participanţilor şi pentru respectarea normelor de siguranţă;
h) Decorurile şi echipamentele aduse trebuie să respecte normele de securitate;
i) Realizarea filmărilor cu echipamente profesionale se poate efectua numai cu acordul prealabil, exprimat în scris, al organizatorilor;
j) La finalul activităţii, spaţiul se predă în starea iniţială.

*(2) Sala de dansuri şi repetiţii*

a) Este destinată activităţilor artistice, cursurilor şi repetiţiilor;
b) Utilizarea se face cu încălţăminte adecvată, care nu deteriorează suprafaţa;
c) Activităţile trebuie organizate astfel încât să nu afecteze alte spaţii din Centru;
d) Este interzisă deteriorarea suprafeţei sau a echipamentelor.

*(3) Muzeul Aviaţiei şi spaţiul expoziţional*

1) Vizitarea se realizează conform programului stabilit;
2) Este interzisă atingerea exponatelor, dacă nu este permis în mod expres;
3) Este interzisă introducerea de alimente şi băuturi în spaţiul expoziţional;
4) Fotografierea şi filmarea se realizează conform regulilor stabilite de administraţie;
5) Jocul de simulare poate fi utilizat pe întreaga durată a programului de funcţionare, cu respectarea regulilor de utilizare şi a indicaţiilor persoanei responsabile.
6) Vizitatorii au obligaţia de a păstra liniştea şi un comportament adecvat;
7) Grupurile organizate trebuie să fie însoţite de un responsabil.

*(4) Atelierele (CNC, 3D, meşteşugăresc, multifuncţional)*

a) Accesul este permis doar în cadrul activităţilor organizate şi sub supravegherea unui responsabil;
b) Utilizarea echipamentelor se face exclusiv de către persoane instruite;
c) Este interzisă utilizarea echipamentelor fără acordul coordonatorului;
d) Participanţii au obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă;
e) Organizatorii răspund pentru siguranţa participanţilor;
f) Este interzisă utilizarea echipamentelor în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
g) Orice defecţiune sau incident se comunică imediat personalului;
h) Minorii pot participa doar sub supraveghere.

*(5) Sala de cursuri canto*

a) Se utilizează pentru activităţi educaţionale şi artistice;
b) Utilizarea echipamentelor audio se face doar cu acordul administraţiei;
c) Nivelul sonor trebuie adaptat astfel încât să nu afecteze alte activităţi.

*(6) Clubul copiilor şi clubul pensionarilor*

a) Activităţile se desfăşoară organizat, sub coordonarea unui responsabil;
b) Participanţii trebuie să respecte programul şi regulile stabilite;
c) Minorii pot participa doar sub supraveghere;
d) Se încurajează activităţile educative şi intergeneraţional.

*(7) Sala de lectură*

a) Este destinată studiului, lecturii şi activităţilor educaţionale;

a) b) Se impune păstrarea liniştii;
b) Este interzisă desfăşurarea activităţilor care pot perturba acest spaţiu;
c) Materialele puse la dispoziţie trebuie utilizate cu grijă.

*(8) Zone tehnice/administrative*

Accesul în spaţiile tehnice, administrative, de depozitare sau în alte zone restricţionate este interzis persoanelor neautorizate.

**Art.22 Reguli generale de acces şi utilizare**

1. Accesul în Centru se face pe bază de programare sau în cadrul activităţilor organizate;

2. Rezervările se efectuează telefonic sau prin e-mail la adresa cultura@primariamedias.ro, în limita disponibilităţii. Programările pentru săptămâna viitoare se pot face de luni până joi între orele 09:00 – 18:00, urmând ca vineri, până la ora 12:00 să primească confirmări.;

3. Este interzis:

a) consumul de alcool;
b) fumatul în incintă (inclusiv a ţigărilor electronice);
c) accesul persoanelor în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor psihotrope şi/sau stupefiante;
d) introducerea de obiecte periculoase sau substanţe interzise;
e) comportamentul agresiv sau indecent;

4. Consumul de alimente este permis doar în spaţiile desemnate;

5. Accesul cu animale de companie, arme albe, arme de foc, arme cu gaz sau cu bile, explozibil, substanţe interzise de lege, băuturi alcoolice, etnobotanice, substanţe psihotrope şi/sau stupefiante este strict interzis;

6. Utilizatorii trebuie să aibă o ţinută decentă în incinta centrului şi să manifeste un comportament civilizat faţă de personalul acesteia;

7. Utilizatorii trebuie să adopte un comportament civilizat faţă de ceilalţi utilizatori ai centrului şi să poarte conversaţii pe un ton adecvat;

8. Utilizatorilor care manifestă un comportament recalcitrant şi nu respectă indicaţiile angajaţilor Centrului li se va interzice accesul;

9. Utilizatorii nu au voie să creeze stări tensionate între cei prezenţi în incinta centrului prin adresarea de injurii sau calomnierea acestora;

10. Utilizatorii se supun normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială şi penală;

11. Utilizatorii răspund pentru eventualele pagube produse;

12. Accesul poate fi restricţionat persoanelor care nu respectă prezentul regulament.

**Art.23** (1) Nerespectarea prezentului regulament atrage:

a. avertisment;
b. evacuare;
c. suspendarea accesului temporar;

d. interzicerea accesului;
e. recuperarea prejudiciilor în cazul pagubelor produse.

(2) Aplicarea sancţiunilor se face de către personalul Centrului, respectiv de către directorul Direcţiei pentru Cultură.

**Art.24** Centrul nu îşi asumă răspunderea pentru bunurile personale lăsate nesupravegheate.

**Art.25** Centrul nu îşi asumă răspunderea pentru accidente rezultate din nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art.26** Minorii pot participa la activităţile desfăşurate în cadrul Centrului numai sub supraveghere (cu însoţitori majori). Organizatorii activităţilor răspund de siguranţa acestora.

**Art.27** Organizatorii activităţilor răspund pentru siguranţa participanţilor şi pentru respectarea normelor legale.

**Art.28** În cazuri de forţă majoră, activităţile pot fi suspendate fără obligaţii din partea administraţiei.

## CAP.VI: FINANTAREA ACTIVITĂŢII CENTRULUI

**Art.29.**(1) **Venituri:**

a) venituri proprii din taxele de utilizare a centrului;
b) venituri din donaţii şi sponsorizări;
c) sume alocate din bugetul local;

(2) **Cheltuieli:**

a) cheltuieli din taxele de utilizare a centrului;
b) cheltuieli din fonduri alocate de la bugetul local;
c) cheltuieli din sumele provenite din donaţii şi sponsorizări, obţinute în condiţiile legii.

## CAP.VII: DISPOZIŢII FINALE

**Art.30** Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Mediaş.

**Art.31** Taxele de utilizare vor fi stabilite anual prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Mediaş.

**Art.32** Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

**Art.33** Modificarea prezentului regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar.

**Art.34** Cu ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentului regulament se încredinţează Primarul municipiului Mediaş şi persoanele responsabile.

**Art.35** Anularea rezervărilor se face cu cel puţin 24 de ore înainte.

**Art.36** Atât perimetrul interior, cât şi cel exterior al Centrului este supravegheat video.

Anexa 2 la Regulament

**TAXELE AFERENTE ANULUI FISCAL 2026 PRACTICATE DE CĂTRE DIRECȚIA PENTRU CULTURĂ PENTRU CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL EDUCAȚIONAL (CORP E AVIAȚIE)**

*Propuneri:*

**1. Taxe de utilizare a spațiilor (se percep pentru folosirea efectivă a spațiilor)/oră:**

- taxă utilizare sală de spectacol - 200 lei/oră sau 500 lei/peste 4 ore

- taxă utilizare sală de dans/repetiții – 50 lei/oră

- taxă utilizare sală de canto- 50 lei/oră

- taxă utilizare spațiu expozițional – 100 lei/lună

**2. Taxe pentru închiriere în scop comercial:**

- taxă pentru închiriere în scop comercial – 20,18 lei/$m^2$

- taxă pentru cursuri cu plată organizate de terți – 100 lei/oră

- taxă pentru evenimente private (conferințe, lansări, prezentări etc.) – 100 lei/oră

**3. Taxe pentru utilizarea echipamentelor și dotărilor:**

- taxă utilizare sistem de sonorizare și echipamente de iluminat scenic – 200 lei/spectacol

- taxă utilizare echipamente CNC / imprimare 3D (în alt scop decât cel al organizării activităților de la centru) – 50 lei/oră (cu materialul propriu).

4. Evenimentele organizate de elevii și unitățile de învățământ din Municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișu Nou, în parteneriat cu Primăria Municipiului Mediaș, prin Direcția pentru Cultură, sunt scutite de la plata taxei de utilizare a spațiului, cu condiția ca acestea să se desfășoare în baza unui parteneriat aprobat de autoritatea competentă.

5. Profesorii care organizează, în parteneriat cu Primăria Municipiului Mediaș prin Direcția pentru Cultură, activități cu elevi sunt scutite de la plata taxei de utilizare a spațiului, cu condiția ca acestea să se desfășoare în baza unui parteneriat aprobat de autoritatea competentă.

6. Asociația Pensionarilor beneficiază de scutire de la plata taxei de utilizare a spațiului repartizat.

7. Clubul Copiilor beneficiază de scutire de la plata taxei de utilizare a spațiului repartizat.

8. Alte asociații din Mediaș care organizează evenimente în parteneriat cu Primăria Municipiului Mediaș, prin Direcția pentru Cultură, destinate elevilor unităților de învățământ din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișu Nou, beneficiază de scutire de la plata taxei de utilizare a spațiului, cu aprobarea prealabilă a autorității competente.

9. Organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care organizează activități sau evenimente în parteneriat cu Primăria Municipiului Mediaș, prin Direcția pentru Cultură, în beneficiul comunității locale, pot beneficia de scutire de la plata taxei de utilizare a spațiului, cu aprobarea prealabilă a autorității competente.

10. Taxele se vor modifica/actualiza anual conform legislației în vigoare.

Anexa 3 la Regulamentul de utilizare

Se aprobă,
Director Sajgo Elena

**CERERE**

**Către Direcţia pentru Cultură**
**În atenţia d-nei director**

Subsemnatul/a (Subscrisa) _____, domiciliat/ă (cu sediul) în localitatea _____, strada _____, numărul _____, bloc _____ scara _____, etaj _____, apartament _____, judeţ _____, posesor al C.I./B.I. seria _____ numărul _____, eliberat de _____, la data _____ , CNP/CUI _____, număr de înregistrare la Registrul Comerţului _____, nr. de telefon _____, adresa de e-mail _____vă rog să-mi aprobaţi închirierea spaţiului din incinta unităţii dumneavoastră pentru desfăşurarea activităţii _____ _____ (scopul închirierii), în ziua/zilele de _____ pe perioada _____, în intervalul orar _____.

Menţionez că tabelul cu persoanele participante la această activitate este anexat prezentei cereri.

Bifaţi căsuţa corespunzătoare terenului/spaţiului dorit:

☐ Sală de spectacol;

☐ Sală de dansuri şi repetiţii;

☐ Spaţiu expoziţional;

☐ Atelier CNC şi 3D;

☐ Atelier meşteşugăresc;

☐ Sală canto;

☐ Atelier multifuncţional

☐ Sală de lectură

☐ *Îmi exprim acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale de către Direcţia pentru Cultură, în scopul îndeplinirii activităţilor specifice, cu respectarea prevederilor*

*legale. Menţionez că am fost informat/ă că datele furnizate vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Directivei 95/46/CE privind protecţia persoanelor fizice în ceea priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal.*

*Pentru activităţile pentru care s-a întocmit prezenta cerere, desfăşurate în incinta Centrului, declar că sunt responsabil de siguranţa şi integritatea fizică a tuturor persoanelor menţionate în tabelul anexat; de asemenea, cunosc şi respect normele PSI, de protecţie a muncii şi răspund de orice stricăciune adusă bunurilor Centrului de către participanţii la activităţile organizate de mine.*

*În spaţiul utilizat din cadrul Centrului nu vor organiza petreceri, mese festive sau alte tipuri de evenimente private şi nu vor consuma alimente sau băuturi în incinta acestuia fără acordul prealabil al Direcţiei pentru Cultură. De asemenea, nu vor fi livrate sau consumate produse de catering în cadrul activităţilor desfăşurate.*

*Prin semnarea acestui document declar că* ☐ *sunt de acord* ☐ *nu sunt de acord cu fotografierea şi/sau filmarea activităţilor mele desfăşurate în incinta Centrului Multifuncţional Educaţional (Corp E Aviaţie); materialele foto şi video vor putea fi folosite exclusiv pentru promovarea activităţii Centrului pe platformele de socializare şi mass media.*

Data, Semnătura,

Anexa 4 la Regulament

**PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE**

**Încheiat azi _____**

Între

Direcţia pentru Cultură prin Domnul/Doamna _____, responsabil Centrul Multifuncţional Educaţional (Corp E Aviaţie) şi

Domnul/Doamna_____, cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr._____, judeţul _____, identificat/ă prin CI. seria_____, nr._____, în calitate de reprezentant/reprezentantă a_____, ca **primitor** am procedat la predarea respectiv la primirea următoarelor:

| **BĂI** | **CORESPUNZĂTOR** | | **NECORESPUNZĂTOR** | |
|---|---|---|---|---|
| | **PREDARE/PRIMIRE** | | **PREDARE/PRIMIRE** | |
| 1. Chiuvete | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. Baterii chivete | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3.WC-uri | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. Uşi | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. Gresie | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

**OBSERVAŢII**

_____

_____

_____

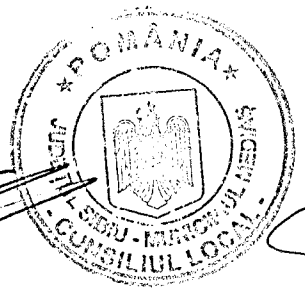
_____

_____

| **SPAŢIU UTILIZAT** | **CORESPUNZĂTOR** | | **NECORESPUNZĂTOR** | |
|---|---|---|---|---|
| | PREDARE / PRIMIRE | | PREDARE / PRIMIRE | |
| 1. Aparatură | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. Echipamente | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. Scaune | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. Podea | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. Uşi | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. Pereţi | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

## OBSERVAȚII



Anexa 5 la Regulament

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

*privind utilizarea fără scop comercial a unui spațiu din incinta Centrului Multifuncțional Educațional (Corp E Aviație)*

Subsemnatul/a (Subscrisa) _____, domiciliat/ă (cu sediul) în localitatea _____, strada _____, numărul _____, bloc _____ scara _____, etaj _____, apartament _____, județ _____, posesor al C.I./B.I. seria ___numărul _____, eliberat de_____, la data _____ , CNP/CUI _____, număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, nr. de telefon _____, adresa de e-mail _____, declar pe propria răspundere următoarele:

**- Desfășor activități de voluntariat**, fără a obține venituri sau alte beneficii materiale, în spațiul utilizat în cadrul Centrului multifuncțional – educațional (Corp E Aviație);

**- Nu desfășor și nu intenționez să desfășor** activități cu scop comercial în cadrul acestei săli (ex: cursuri contra cost, închirieri, etc.).

Bifați căsuța corespunzătoare terenului/spațiului ce se dorește a fi utilizat:

☐ Sală de spectacol;

☐ Sală de dansuri și repetiții;

☐ Spațiu expozițional;

☐ Atelier CNC și 3D;

☐ Atelier meșteșugăresc;

☐ Sală canto;

☐ Atelier multifuncțional

☐ Sală de lectură

Prezenta declarație reprezintă anexa Protocolului de colaborare încheiat între **Primăria Municipiului Mediaș și semnatarul acestui document.**

Semnătura: _____ Data: _____

Președinte de ședință

Costea Teodor Lucian

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAȘ CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează

Secretar general

Muntean Sanda Ligia