

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL CENTRO CULTURALE POLIFUNZIONALE DI VIA AUTIERI 5 E 5/a – BONDENO.

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento è volto a disciplinare l'utilizzo del Centro Polifunzionale sito in Via Autieri d'Italia n. 5 e 5/a in Bondeno (FE).

Il complesso architettonico si compone di n. 2 strutture fuori terra, entrambe di forma cilindrica ma caratterizzate da dimensioni diverse.

Il blocco A è stato individuato quale sede ospitante una cucina didattica, attrezzata e tecnologicamente avanzata, destinata ad attività di promozione della cultura e del patrimonio eno-gastronomico del territorio.

La capienza totale di tale sala sarà pari a circa 25 persone.

Per il blocco B, il fabbricato cilindrico di maggiori dimensioni (diam. 20 m), al fine di determinare una forte flessibilità funzionale in relazione alle diverse utenze che ne usufruiranno, è stata ipotizzata una destinazione per uso polifunzionale.

Al piano terra trovano spazio il foyer di ingresso oltre ad alcuni spazi di servizio come bagni, camerini, deposito ecc., mentre il piano primo è caratterizzato da una grande sala di superficie pari a 160 mq dotata di ballatoio praticabile, la quale, a seconda della necessità, potrà trasformarsi in: sala per attività sportive leggere, teatro, cinema e sala conferenze ecc.

La capienza totale di tale sala sarà pari a circa 145 persone, ripartite tra platea e ballatoio.

Tramite l'utilizzo di tali strutture, l'Amministrazione comunale intende favorire momenti di socializzazione, di aggregazione e di crescita culturale dei propri cittadini.

La gestione del Centro è condotta direttamente dal Comune, che ha facoltà eventualmente di avvalersi di soggetti terzi secondo modalità specificate nel presente regolamento.

Art. 2 – Soggetti richiedenti

La struttura polifunzionale di Via Autieri d'Italia è destinata ad attività socio-culturali e sportivo nonché ad eventi informativi/economici o di approfondimento scientifico (convegni, assemblee ecc) ed ad eventi didattici quali corsi di cucina rivolti alla popolazione di tutte le età.

Limitatamente al periodo invernale, per una politica di contenimento dei costi, la struttura verrà concessa in uso solo in caso di indisponibilità della Sala 2000, sempre funzionante, compatibilmente comunque con la tipologia di utilizzo.

E' consentita la concessione in uso ai seguenti soggetti:

- a) associazioni culturali, sportive, del tempo libero e del volontariato;
- b) enti o società di promozione sportive;
- c) comitati per la promozione turistica del territorio;
- d) comitati parrocchiali;
- e) organizzazioni sindacali e/o di categoria;
- f) organizzazioni politiche;

g) soggetti privati per manifestazioni aperte al pubblico o private ma rientranti nelle finalità del presente regolamento e da concordare con l'Amministrazione comunale.

I soggetti di cui alle lettere a), b), c) devono essere iscritti all'albo comunale delle Associazioni di Promozione Sociale e/o di Volontariato .

I soggetti di cui alla lettera g) potranno usufruire della struttura alle seguenti prescrizioni e condizioni:

a) il richiedente deve avere la maggiore età;

b) nella richiesta sia indicato:

1) se l'uso viene richiesto singolarmente od unitamente ad altri cittadini, anche questi in possesso dei requisiti, i quali pertanto, con la firma della richiesta sono corresponsabili;

2) l'attività lecita e pubblica che si intende svolgere nel locale: giochi, feste da ballo, conferenze, esposizioni, (etc.).

Fra i soggetti di cui alla lettera e) hanno la precedenza di utilizzo del centro le organizzazioni sindacali e/o di categoria che hanno contribuito alla realizzazione della struttura .(Confindustria, Confservici, CGIL – CISL e UIL)

Fra i soggetti di cui alla lettera b) hanno la precedenza le Società Sportive che organizzano eventi collaterali all'attività sportiva realizzata presso il Centro Sportivo Bihac di cui il Centro Polifunzionale costituisce un'importante estensione .

Art. 3 – Modalità di accesso

L'uso della struttura è concesso prioritariamente ai soggetti di cui all'art. 2, che presentino la domanda entro il 30 novembre di ogni anno e indirizzata con lettera A/R, o consegnata a mano all'Ufficio protocollo del Comune di Bondeno. L'Amministrazione Comunale ha priorità assoluta sull'uso della struttura per attività istituzionali e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione stessa.

La domanda, firmata dal legale rappresentante deve essere formulata secondo il modello predisposto e disponibile presso l'ufficio competente.

Le domande presentate entro il termine previsto saranno esaminate dal Responsabile di Settore o suo delegato, che entro il successivo 31 dicembre successivo le sottoporrà all'approvazione dell'Assessore competente al fine di redigere il programma delle iniziative, che potranno svolgersi all'interno della struttura nell'anno successivo.

Oltre il termine stabilito, invece, le domande saranno esaminate singolarmente con le stesse modalità e secondo le residue disponibilità.

Le domande dovranno comunque pervenire di norma almeno 30 giorni prima della data di inizio della manifestazione per la quale se ne chiede l'uso.

L'Amministrazione dovrà rispondere, anche in caso di diniego, di norma nei 10 giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza previa consegna di copia delle autorizzazioni/comunicazioni previste dalla vigente normativa.

In caso di rinuncia all'utilizzo, successiva alla comunicazione di assegnazione, il Comune tratterà a titolo di penale metà della tariffa versata.

L'Ufficio comunale competente procederà alla consegna dei locali, nel caso di utilizzo a pagamento, solo dopo aver verificato che il richiedente abbia versato la cauzione e la tariffa dovuta; in caso di utilizzo concesso gratuitamente la consegna dei locali verrà effettuata direttamente al richiedente o suo delegato previa sottoscrizione di verbale di consegna .

L'apertura e la chiusura dei locali stessi verrà effettuata di norma da personale incaricato dal Comune salvo casi eccezionali, da valutarsi di volta in volta, in cui l'apertura e la

chiusura potrà essere posta essere posta in capo al richiedente, previa sottoscrizione di specifico verbale. In tal caso il soggetto richiedente è responsabile della custodia dei locali nonché delle operazioni di inserimento e disinserimento dell'impianto di allarme presente presso la struttura .

Art. 4 – Tariffe e uso gratuito

Le tariffe per l'utilizzo della struttura polifunzionale sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

Tali tariffe sono comprensive del rimborso forfetario delle spese di elettricità ed idriche, uso delle attrezzature, pulizie dei locali e sono determinate in relazione alle modalità e alla durata temporale dell'uso richiesto; possono essere previste apposite differenziazioni tra l'uso nel periodo estivo ed in quello invernale.

E' previsto anche il versamento di una cauzione pari all'importo della tariffa da versare, per richieste di utilizzo di norma superiore a tre giorni e per le quali l'apertura, chiusura e custodia dei locali sia posta a carico del richiedente.

Nei casi di cui alla lett. e) del 2^a comma dell'art. 2, l'uso di entrambe le strutture viene concesso a titolo gratuito in base ad un calendario concordato con l'Amministrazione comunale.

L'utilizzo gratuito di una o di entrambe le strutture potrà essere concesso ai soggetti di cui all'art.2, 2 comma lett. a,b,c,d,f,g, solo in presenza di manifestazioni/eventi patrocinati dal Comune di Bondeno che non abbiano finalità commerciali e che non prevedano un biglietto di ingresso o quota di iscrizione.

Il Centro Polifunzionale è concesso gratuitamente per lo svolgimento di attività ludico-educative organizzate da organismi scolastici previa richiesta del Dirigente scolastico.

Allo stesso modo, la Giunta Comunale potrà concedere in uso l'immobile gratuitamente o con una tariffa agevolata prestabilita, previa apposita istanza da parte del richiedente, nel caso di manifestazioni con finalità benefiche, sociali o di prevenzione nel settore sanitario indicando contestualmente le modalità di copertura della tariffa non riscossa.

La Regione, la Provincia, i Comuni, gli Enti locali e istituzionali, che ne fanno richiesta, possono essere autorizzati all'uso a titolo gratuito.

La tariffa dovrà essere versata alla Tesoreria comunale all'atto del rilascio della concessione d'uso e comunque prima della consegna dei locali e/o delle chiavi nei casi di cui al precedente art. 3.

Art. 5 - Responsabilità

L'Amministrazione Comunale per l'uso dei locali è esentata da qualsiasi responsabilità per danni a cose e persone salvo quanto disposto dall'art. 1229 del C.C. e non assume alcuna responsabilità per furti di materiali di proprietà del richiedente lasciato nel locale nel caso in cui l'utilizzo sia previsto per più giornate.

Nella concessione della struttura ai richiedenti di cui agli articoli precedenti, l'Amministrazione Comunale deve, inoltre, ritenersi esente da ogni responsabilità civile e penale in caso che, nei predetti locali, si trovi un numero di persone in eccedenza rispetto al massimo consentito. Tale responsabilità è strettamente personale del richiedente e di tutti i firmatari della richiesta. L'uso dei locali non potrà essere concesso oltre l'orario dell'autorizzazione rilasciata dalle autorità competenti, qualora prevista, o al di fuori dell'orario previsto nella comunicazione di concessione d'uso dei locali. Il richiedente rimane personalmente responsabile del comportamento dei partecipanti alle riunioni in materia di ordine pubblico e buon costume.

Il numero massimo di persone che la struttura può accogliere è pari a 25 persone per il blocco A e 145 persone per il blocco B

Art. 6 – Durata iniziative

Ogni singola manifestazione promossa dai soggetti abilitati all'organizzazione di iniziative all'interno della struttura può avere una durata compresa, di norma, fra uno e tre giorni consecutivi ad eccezione di eventi didattici (es corsi di cucina) che potranno avere una durata maggiore e salvo ulteriori casi particolari che l'Amministrazione si riserva di valutare o cicli di conferenze a cadenza periodica.

Per motivi tecnico - organizzativi, tra il termine di una manifestazione e l'inizio della successiva dovrà intercorrere una pausa minima di un giorno. Eccezioni sono previste previo accordo sottoscritto dagli utilizzatori e approvati dall'Amministrazione.

Le fasce orarie di utilizzo della struttura, anche ai fini della determinazione della tariffa, sono di norma i seguenti, salvo deroghe concordate di volta in volta con l'amministrazione comunale :

1^ fascia – 9.00-12.30

2^ fascia – 15.00 – 18.30

3^ fascia - 20.00 – 23,30

Art. 7 - Manufatti e/o impianti

L'installazione di altri eventuali manufatti e/o impianti di supporto in aggiunta alle attrezzature già esistenti deve essere dettagliata nella richiesta. L'Amministrazione si riserva, a propria discrezione, di non approvare le installazioni richieste.

Art. 8 – Disciplinare d'Utenza e Obblighi dei richiedenti

Gli utenti della struttura sono tenuti al rispetto del Disciplinare d'Utenza, allegato al presente Regolamento, che deve rimanere affisso all'interno della struttura. I richiedenti saranno ritenuti personalmente responsabili delle eventuali violazioni.

Al termine della manifestazione, i richiedenti debbono provvedere al riordino degli ambienti utilizzati e, a loro cura e spese, liberare la struttura dalle proprie attrezzature entro le ore 14 del giorno successivo all'utilizzo.

In caso di inosservanza, il Comune provvederà ad addebitare al soggetto inadempiente le spese aggiuntive per il ripristino della struttura secondo le modalità specificate nel successivo art. 11.

Art. 9 – Uso della Cucina

L'uso della cucina è consentito ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Regolamento fermo restando il possesso delle certificazioni necessarie. L'ammissibilità è in ogni caso subordinata al carattere di complementarietà rispetto allo scopo della manifestazione. L'uso della cucina è in ogni caso consentito se il richiedente è un pubblico esercizio esclusivamente per iniziative relative alla propria attività commerciale.

Nel caso di richiesta da parte di Associazioni e soggetti senza scopo di lucro, lo scopo della manifestazione e l'eventuale uso della cucina devono essere coerenti con le finalità statutarie dell'Associazione stessa.

Tali limitazioni non si applicano nel caso di attività enogastronomiche volte a promuovere i prodotti tipici locali da parte di Associazioni che operano sul territorio comunale e nel caso di eventi di carattere didattico quali corsi di cucina per la popolazione di tutte le età..

L'applicazione di quanto stabilito nel presente articolo compete all'Assessore.

Art. 10 – Oneri

I soggetti organizzatori di iniziative dovranno provvedere a propria cura all'assolvimento di tutti gli obblighi previsti dalle vigenti normative per lo svolgimento delle manifestazioni.

Il Comune declina ogni responsabilità derivante dalla mancata osservanza dei disposti legislativi da parte dei soggetti terzi utilizzatori della struttura.

.

.

Art. 11 – Vigilanza e Sanzioni

Il Funzionario responsabile disporrà il controllo della struttura il giorno precedente e successivo all'uso. Tali controlli risulteranno dai verbali redatti e sottoscritti dal personale addetto del Comune unitamente al richiedente. Qualora dal secondo verbale sottoscritto da entrambe le parti risultino eventuali danneggiamenti della struttura e dell'arredo o smarrimento delle dotazioni, si provvederà all'addebito dei danni arrecati e all'eventuale erogazione delle sanzioni di cui ai commi successivi.

Oltre a tali verifiche, l'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile del Settore interessato e/o suo delegato, si riserva il diritto di verificare e controllare in ogni momento lo stato d'uso e di conservazione dei locali assegnati, nonché la sospensione immediata dell'utilizzo al fine di prevenire danni alla struttura. In caso di gravi inadempienze, violazioni del Disciplinare di Utenza o di uso difforme dagli scopi previsti dal presente regolamento, che non sia stato autorizzato l'Amministrazione, si dovrà tempestivamente contestare le violazioni ai soggetti interessati, assegnando, se le condizioni lo consentono, un termine non inferiore a dieci giorni per eventuali controdeduzioni. Qualora la contestazione dovesse ritenersi ragionevolmente fondata, l'Amministrazione, secondo della gravità dell'infrazione, danno o comportamento, ha la facoltà di:

- trattenere la cauzione, se dovuta e versata, e qualora l'importo non sia sufficiente o la cauzione non sia prevista, su applicherà, a copertura dei danni arrecati, una penale sino alla concorrenza della copertura delle spese per il ripristino documentato di eventuali danni o per ulteriori pulizie di cui l'immobile necessita per assicurare adeguate condizioni igieniche;

- revocare tempestivamente l'autorizzazione, se non già scaduta, trattenendo per intero le somme versate;

- inibire anche temporaneamente l'uso della struttura ai richiedenti (in caso di persona giuridica, sia all'ente che al soggetto per esso firmatario) e/o al responsabile del comportamento scorretto, qualora fosse individuato.

La competenza ad emanare l'atto di contestazione è del Responsabile del Settore, previa istruttoria dell'Ufficio.

Art. 12 - Riserva dell'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale si riserva, di non autorizzare l'uso della sala, qualora per motivi organizzativi, o per necessità straordinarie, non possa garantire i servizi di cui la struttura necessita.

Art. 13 - Affidamento Gestione A Soggetti Terzi

Il Comune può affidare il servizio di gestione del Centro Polifunzionale ad un soggetto terzo, da selezionare con un avviso pubblico tra le Associazioni iscritte all'Albo Comunale.

I rapporti tra il gestore e l'Amministrazione devono essere stabiliti mediante una convenzione stipulata tra le parti.

Al gestore affidatario potranno essere affidate le seguenti mansioni:

- 1.sorveglianza
- 2.custodia e responsabilità strumentazioni e dotazioni
- 3.apertura, chiusura e custodia delle chiavi
- 4.gestione dell'affissione di materiale pubblicitario all'interno della sala
- 5.gestione della sala in occasione di prove e spettacoli
- 6.verifica delle pulizie e degli eventuali danni causati dagli utenti
- 7.controllo del rispetto del disciplinare per l'utenza

In caso di constatazione di comportamenti impropri e irregolari o di accertamento di inadempimenti di cui ai precedenti punti 6 e 7, il gestore redigerà apposito verbale, secondo un modello predisposto, che consegnerà tempestivamente agli Uffici comunali. L'Amministrazione provvederà alla contestazione delle violazioni secondo le modalità previste nei precedenti articoli.

Il Comune, oltre al pagamento del corrispettivo o del rimborso delle spese sostenute, potrà eventualmente riservare all'Associazione cui è affidata la gestione l'uso esclusivo della sala o di parte di essa in giorni prestabiliti.

Anche nel caso di eventuale affidamento della gestione a terzi rimarranno al Comune le seguenti competenze:

- gestione del calendario e ricevimento delle richieste degli utenti
- riscossione delle tariffe
- pulizie generali della struttura, manutenzione ordinaria e straordinaria
- copertura assicurativa della struttura.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1^a gennaio 2019. Copia dello stesso sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nonché sul sito WEB del Comune per la visione da parte dei cittadini.

ALLEGATO "B" AL REGOLAMENTO

- DISCIPLINARE DI UTENZA

Il Centro ha una capienza pari a 25 persone per il blocco "A" e 145 persone per il blocco "B" ed è assolutamente vietato l'ingresso di utenti in numero superiore a tale capienza.

E' vietato l'uso della struttura per scopi diversi da quelli autorizzati dall'Amministrazione Comunale secondo la richiesta presentata.

E' consentito l'uso di strumentazioni in dotazione alla struttura soltanto previa autorizzazione e con la vigilanza del personale comunale o del soggetto gestore.

E' fatto obbligo al termine dell'uso di ripristinare impianti e arredi nello stato in cui sono stati consegnati e liberare la struttura dalle attrezzature proprie del richiedente entro le ore 14.00 del giorno successivo all'utilizzo.

E' fatto obbligo assoluto di rispettare gli orari. L'utilizzo della sala è consentito entro i limiti stabiliti dalle leggi e regolamenti comunali.

E' responsabilità del soggetto richiedente assolvere ad ogni obbligo derivante dalla rappresentazione di spettacoli, esecuzione di brani e dall'uso dell'impianto di proiezione liberando il Comune da qualsiasi responsabilità.

L'Utente si impegna a rispettare le condizioni stabilite nel Regolamento Comunale. In particolare l'Utente deve frequentare il Centro con serietà, contegno, senso di responsabilità e rispetto degli altri. Deve, in particolare, osservare le disposizioni scritte e/o orali che il responsabile o il personale del Centro impartiscono di volta in volta. L'utente deve, inoltre, rispettare e conservare gli strumenti, gli arredi e tutto il materiale esistente presso il Centro.

E' a tutti rigorosamente vietato fumare nei locali del Centro.

L'amministrazione e il gestore hanno facoltà di stabilire e imporre a terzi utilizzatori ogni altra prescrizione che si renda necessaria per assicurare l'integrità della struttura, la salubrità dell'ambiente, nonché il corretto e regolare svolgimento di tutte le rappresentazioni e manifestazioni.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per danni, smarrimenti o furti di beni e materiali personali.

Nel caso di inosservanza a quanto sopra e salva ogni responsabilità civile o penale, per l'eventuale danno prodotto, l'utente e il soggetto richiedente, con provvedimento del responsabile, possono essere sospesi per un determinato periodo dalla frequenza, dall'accesso ai servizi e espulsi, a secondo della gravità dell'infrazione, danno o comportamento.