

REGOLAMENTO DELLA SALA POLIVALENTE E DELLA CUCINA DEL CENTRO SOCIO-CULTURALE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Oggetto del presente Regolamento è la gestione e l'utilizzo da parte dell'Amministrazione Comunale e di soggetti terzi della sala polivalente ubicata al piano terra e della cucina ubicata al primo piano del Centro Socio-Culturale (sede temporanea dal 2012 della biblioteca comunale e degli uffici dell'Area Servizi Culturali) sito in Viale Caduti di Via Fani n. 302.

Art. 2 – Descrizione degli spazi

1. Gli spazi oggetto del presente Regolamento comprendono: un vano principale a forma di 'T' allestito dal punto di vista tecnico con attrezzature audio-video-luci, una pedana-palco di circa mt. 3,50 x 2,50 x 0,40 e pannelli acustici fonoassorbenti alle pareti, i servizi igienici destinati al pubblico, alcuni arredi (tavoli e sedie) e la cucina ubicata al primo piano dell'edificio.

2. Gli spazi non compresi nel presente Regolamento sono: il locale destinato ad Ufficio Cultura, i due locali destinati alla sezione bambini-ragazzi della Biblioteca Comunale, il locale destinato ad ufficio del Direttore, i servizi igienici riservati al personale comunale, il vano di servizio dov'è ubicato il quadro elettrico.

3. La sala polivalente ha una capienza massima di n. 50* persone presenti contemporaneamente a sedere e n. 99* persone presenti contemporaneamente in piedi, quando non vengono utilizzate le sedie. In caso di sistemazione mista del pubblico (posti a sedere e posti in piedi) la capienza massima è di n. 70* persone.

4. Le uscite di sicurezza per il pubblico, contrassegnate da apposita segnaletica, sono 3: n. 2 sul lato dell'edificio che dà verso il parco e i campi da tennis e n. 1 sul lato dell'edificio che dà verso la strada e l'Auditorium Primo Maggio. L'uscita di sicurezza per gli artisti, relatori, invitati, ecc. presenti sulla pedana si trova a lato della pedana stessa.

5. Dalla sala polivalente, in caso di utilizzo da parte di soggetti terzi, non è possibile accedere agli altri locali (sezione bambini-ragazzi della biblioteca, ufficio Cultura, ufficio del Direttore, servizi igienici destinati al personale comunale) che rimarranno chiusi.

6. La cucina situata al primo piano è accessibile solo dall'esterno attraverso le scale che conducono anche all'entrata della biblioteca. Non è consentito, in nessun caso, l'accesso alla biblioteca.

** N.B.: capienze in corso di verifica con RSPP e Servizio LL.PP.*

Art. 3 – Descrizione delle attività consentite

1. La sala polivalente può essere utilizzata per le seguenti tipologie di attività da parte dell'Amministrazione Comunale o di soggetti terzi:

- riunioni, assemblee, conferenze e incontri;
- concerti, proiezioni di film o altro, mostre temporanee organizzate dall'Amministrazione Comunale o da soggetti esterni;
- feste aperte al pubblico con dj set o musica dal vivo, feste private, pranzi e cene, iniziative che abbiano come finalità principale il consumo di cibi e bevande.

2. In caso di mostre o esposizioni di varia natura organizzate da soggetti esterni, la durata e le caratteristiche delle stesse dovranno essere preventivamente concordate con il Servizio Cultura, in modo da garantire la fruibilità dello spazio – anche per altre attività – in presenza dell’allestimento e la compatibilità dello stesso con le caratteristiche e finalità dei locali.

3. La cucina può essere utilizzata per le seguenti attività:

- a) attività organizzate all’esterno che non richiedano l’utilizzo della sala polivalente interna;
- b) attività organizzate nella sala polivalente, ricomprese tra quelle del comma 1.

Art. 4 – Modalità di gestione

1. La sala polivalente e la cucina sono gestite dal Servizio Cultura, a cui vanno indirizzate le richieste di utilizzo e che rilascia le relative concessioni d’uso.

Art. 5 – Utilizzo degli spazi

1. L’utilizzo della sala polivalente è riservato in via prioritaria:

- a) alle esigenze della biblioteca comunale per l’attività di studio degli studenti e per le attività di promozione alla lettura organizzate per i bambini-ragazzi delle scuole in orario scolastico e per i bambini-ragazzi e i genitori in orario extra-scolastico;
- b) alle iniziative e attività organizzate direttamente dal Servizio Cultura o da altri uffici comunali, anche in collaborazione con altri soggetti esterni;
- c) alle iniziative organizzate dai giovani del territorio di età compresa tra i 18 e i 30 anni.

2. L’utilizzo degli spazi può essere revocato in caso di necessità da parte del Comune per ragioni di interesse pubblico.

3. L’Area Servizi Culturali predispone un calendario d’utilizzo mensile che tiene conto prioritariamente degli utilizzi di cui al comma 1, assicurando poi la fruibilità dello spazio anche ad altri soggetti per altre attività non ricomprese tra quelle prioritarie.

4. Nel caso di utilizzo da parte di soggetti terzi, per ‘orario di utilizzo’ si intende l’orario compreso tra l’arrivo degli organizzatori per l’allestimento iniziale e l’orario in cui si conclude il disallestimento, dopo la fine dell’attività.

5. L’utilizzo della cucina può essere anche disgiunto dall’utilizzo della sala polivalente, come descritto nell’Art. 3, comma 2, lett a). Tale utilizzo è consentito alle associazioni che operano nel territorio di Crevalcore e a singoli residenti del Comune di Crevalcore.

6. E’ fatto divieto agli utilizzatori della sala polivalente:

- a) allestire un’amplificazione sonora non compatibile con le caratteristiche della sala ed il contesto ambientale;
- b) effettuare riti che prevedano sacrifici di animali;
- c) prevedere qualsiasi forma di cessione degli spazi;
- d) produrre rumori molesti per la quiete pubblica, con particolare riferimento alle aree esterne all’edificio;
- e) svolgere attività illegali, fumare all’interno dei locali (anche sigarette elettroniche), esercitare attività commerciali non esplicitamente autorizzate dal Comune o, comunque, in contrasto con le finalità dello spazio;
- f) affiggere materiale ai muri senza preventiva autorizzazione.

7. L’Amministrazione Comunale, valutata la legittimità giuridica, non potrà in nessun caso rilasciare concessioni di utilizzo degli spazi comunali per conferenze, incontri e simili a organizzazioni e associazioni o partiti che direttamente ed esplicitamente si richiamino all’ideologia, ai linguaggi e rituali fascisti, alla sua simbologia e alla discriminazione razziale, etnica, religiosa e sessuale o per ragioni di lingua, di opinioni politiche o per condizioni personali o sociali. A tale scopo il Comune potrà, se necessario, richiedere una copia dello Statuto e/o dell’atto costitutivo del soggetto richiedente nonché del programma dettagliato dell’iniziativa.

8. Nella modulistica da utilizzare per la richiesta degli spazi, inoltre, il richiedente dovrà dichiarare di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare il presente Regolamento, nonché la XII disposizione transitoria e finale della Costituzione Italiana secondo la quale “è

vietata la riorganizzazione sotto qualsiasi forma del disciolto partito fascista", l'art. 3 della Costituzione Italiana, la Legge 20 giugno 1952, la Legge 645 (Scelba) e la Legge 205/1993 (Mancino), nonché eventuali norme successive adottate in tal senso.

Art. 6 – Obblighi dell'utilizzatore

1. L'utilizzatore è tenuto a:

- a) dichiarare nel modulo di richiesta degli spazi l'eventuale necessità di installare impianti ed attrezzature esterne rimovibili, in quanto non disponibili negli spazi comunali, provvedendo a proprie spese e cura e attestando, inoltre, che tali impianti ed attrezzature sono a norma e certificati e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso;
- b) garantire che le attrezzature di sua proprietà non siano depositate negli spazi dati in uso e nei locali ad essi adiacenti all'interno degli edifici di proprietà comunale senza preventiva autorizzazione, sollevando in ogni caso il Comune da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature;
- c) garantire l'utilizzo degli spazi in maniera coerente e conseguente rispetto agli scopi previsti e dichiarati nell'atto di richiesta di utilizzo;
- d) riconsegnare lo spazio al Comune nello stato di fatto in cui è stato ricevuto;
- e) segnalare immediatamente agli uffici comunali tutte le circostanze e i fatti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività o eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- f) assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone in relazione all'iniziativa/attività realizzata;
- g) impegnarsi affinché sia mantenuta una condotta corretta da parte delle persone presenti durante l'iniziativa/attività;
- h) farsi carico di tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche, quali – a titolo puramente esemplificativo – l'autorizzazione di pubblico spettacolo e permesso SIAE, le autorizzazioni igienico-sanitarie in caso di somministrazione di cibi e bevande, ecc..

Art. 7 – Richiesta di utilizzo

1. La modulistica per la richiesta d'utilizzo degli spazi oggetto del presente Regolamento viene predisposta dagli uffici competenti e resa disponibile on-line sul sito istituzionale del Comune. La richiesta di utilizzo deve essere presentata via PEC o consegnata direttamente al Protocollo del Comune e non può essere presentata di norma prima di 60 giorni e non oltre 5 giorni lavorativi antecedenti la data dell'utilizzo stesso.

2. Nel caso di richieste di utilizzo per un periodo prolungato o per più giornate consecutive, il Servizio Cultura si riserva di verificare la compatibilità di tali richieste con il calendario mensile di cui all'Art. 5, comma 3, nonché con la necessità di garantire un'ampia e omogenea fruibilità degli spazi ad una pluralità di soggetti.

3. Il Comune, effettuate le verifiche istruttorie relative alla disponibilità del locale ed alla completezza della documentazione prodotta dal richiedente, comunica per iscritto al richiedente la disponibilità dello spazio richiesto e definisce il pagamento della tariffa di utilizzo.

4. Tutti gli utilizzatori devono rispettare scrupolosamente i giorni e orari d'utilizzo riportati nella concessione d'uso rilasciata dal Comune. La disdetta, in caso di non utilizzo degli spazi, deve essere comunicata al Comune entro 48 ore. Qualora la disdetta sia comunicata oltre tale limite, dovranno essere prodotti gli elementi giustificativi che dimostrino l'oggettiva eccezionalità ed imprevedibilità delle ragioni che hanno portato il richiedente alla rinuncia.

5. Gli utilizzatori non in regola con i pagamenti, se dovuti, non possono utilizzare gli spazi comunali, né possono effettuare nuove prenotazioni fintanto che non hanno regolarizzato la loro posizione.

Art. 8 – Rispetto delle norme di sicurezza

1. La capienza della sala polivalente di cui all'Art. 2, comma 3 dev'essere tassativamente rispettata. Il numero dei biglietti messi in vendita, nel caso sia previsto un ingresso a pagamento, dovrà pertanto tenere conto sin dall'inizio dei posti disponibili tra sedie e posti in piedi.

2. E' fatto divieto di:

- modificare la conformazione e le caratteristiche della platea (numero delle file, numero di sedie per fila, distanze tra le file) quando l'iniziativa preveda l'utilizzo di posti a sedere;
- posizionare le sedie in prossimità delle uscite di sicurezza o lungo le vie d'esodo, quando non viene utilizzata la platea;
- aggiungere moduli o passerelle alla pedana-palco al fine di estenderne o modificarne la conformazione senza la preventiva autorizzazione del Comune che, se necessario, potrà richiedere all'utilizzatore la presentazione di un dettagliato progetto tecnico certificato *ad hoc* da un professionista del settore;
- installare treppiedi per videocamere o altri dispositivi per la registrazione o ripresa audio e video ai lati della platea o nelle vicinanze delle uscite di sicurezza; il medesimo divieto vale anche per eventuali mixer, regie o postazioni aggiuntivi, che dovranno obbligatoriamente essere sistemati contro la parete opposta a quella dove si trova la pedana-palco e in modo tale da non intralciare il passaggio e le vie d'esodo verso le uscite di sicurezza;
- stendere cavi che attraversino la sala, costituendo un pericolo d'inciampo per i partecipanti in caso di emergenza;
- lasciare oggetti o qualsiasi genere di ostacolo davanti alle uscite di sicurezza di cui all'Art. 2, comma 4;
- modificare, anche temporaneamente, le caratteristiche dei quadri elettrici presenti nella struttura, nonché di effettuare collegamenti o derivazioni che possano costituire un pericolo reale o potenziale per il personale tecnico, gli organizzatori o i partecipanti;
- utilizzare attrezzature di proprietà di terzi non a norma o in cattivo stato di manutenzione o funzionamento;

3. L'organizzatore si assume ogni responsabilità in caso di mancato rispetto delle suddette prescrizioni, nonché delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi pubblici, per quanto di propria competenza.

Art. 9 – Servizi esterni da attivare durante l'utilizzo degli spazi

1. Per le iniziative e attività realizzate direttamente dal Comune che non presentino particolare complessità tecnica e per le quali non siano richieste competenze professionali specifiche, l'apertura e chiusura della struttura, l'accensione e spegnimento degli impianti saranno affidati al personale comunale in servizio per l'iniziativa o attività in questione.

2. In caso di utilizzo da parte di terzi, sia della sala polivalente che della cucina, dovrà sempre essere presente un addetto esterno, appositamente incaricato dal Servizio Cultura, che svolgerà le seguenti mansioni:

- apertura e chiusura della struttura negli orari previsti, in base alla concessione d'uso rilasciata dal Servizio Cultura;
- accensione e spegnimento di tutti gli impianti;
- custodia e assistenza tecnica di base;
- verifica del corretto uso dei locali e degli arredi in essi presenti, del rispetto delle norme di sicurezza e del corretto utilizzo delle attrezzature tecniche di proprietà comunale.

3. Nel caso di utilizzo esclusivo della cucina di cui all'Art. 5, comma 5 sarà necessaria la presenza del custode, fermo restando il rispetto da parte degli utilizzatori di quanto disposto dall'Art. 10, comma 2.

4. L'addetto esterno incaricato della custodia e assistenza tecnica di base nella sala polivalente non potrà in nessun caso sostituirsi ad un tecnico del suono, né ad un service audio, essendo incaricato unicamente di sovrintendere all'utilizzo della sala.

5. Il servizio di pulizia dei locali prima e dopo ogni utilizzo è di competenza della ditta che ha in appalto le pulizie nei locali di proprietà comunale, fermo restando che gli utilizzatori sono

comunque tenuti a riassetare la sala dopo l'attività, raccogliendo gli eventuali rifiuti e gettandoli negli appositi bidoni per la raccolta differenziata presenti all'esterno dell'edificio.

Art. 10 – Allestimento di rinfreschi, catering, pranzi e cene o somministrazione di sole bevande

1. Eventuali rinfreschi, servizi di catering, pranzi, cene o somministrazione di sole bevande possono essere previsti nella sala polivalente da parte dell'utilizzatore, che dovrà:

- a) essere autonomo per qualsiasi materiale o attrezzatura necessari per l'allestimento e non compreso nella dotazione della sala;
- b) allestire avendo cura di non ostacolare in alcun modo le vie d'esodo verso le uscite di sicurezza;
- c) utilizzare le prese a muro esistenti, senza installare derivazioni, ciabatte elettriche, prolunghe o altri dispositivi che possano causare dispersione elettrica o altri rischi potenziali;
- d) provvedere a ripulire e ripristinare gli spazi, raccogliere e portare via ogni genere di rifiuto, pulire i pavimenti e gli arredi da eventuali residui liquidi o solidi e provvedere a proprie spese ad eventuali pulizie straordinarie che si rendano necessarie, ad insindacabile giudizio del personale comunale, a seguito della consumazione di cibi e bevande nella struttura;
- e) munirsi delle autorizzazioni igienico-sanitarie eventualmente necessarie per la somministrazione di cibi e bevande, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito.

2. L'utilizzo della cucina è subordinato alla dichiarazione da parte dell'utilizzatore, al momento della domanda, di:

- a) essere a conoscenza delle caratteristiche della cucina e delle attrezzature in essa contenute, a seguito di apposito sopralluogo;
- b) essere in grado di utilizzare in modo appropriato e consapevole le suddette attrezzature con le necessarie cautele e precauzioni, in modo da non nuocere a sé o agli altri partecipanti e nel rispetto di tutte le regole sulla sicurezza e l'igiene;
- c) utilizzare la cucina in modo conforme, preservando l'integrità di tutte le attrezzature e dei locali con la cura del buon padre di famiglia;
- d) attenersi alle disposizioni contenute nell'apposita concessione d'utilizzo rilasciata dal Servizio Cultura;
- d) consentire in ogni momento l'ispezione e la verifica del corretto utilizzo da parte del personale incaricato della custodia dei locali;
- e) provvedere, al termine dell'utilizzo, alla pulizia di tutte le superfici, dei fornelli, delle apparecchiature varie, dei lavelli e dei pavimenti, al riordino e riassetto generale della cucina, alla raccolta ed allo smaltimento differenziato all'esterno, negli appositi bidoni, di tutti i rifiuti prodotti.

Art. 11 – Tariffe d'utilizzo

1. Le tariffe per l'utilizzo della sala polivalente e della cucina sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale e sono valide fino a nuovo provvedimento della Giunta stessa.

2. Nel formulare la richiesta di utilizzo della sala polivalente e/o della cucina, il richiedente deve considerare e comprendere anche il tempo eventualmente necessario per l'allestimento e il disallestimento, nonché eventuali prove tecniche, non limitandosi alla sola durata dell'evento in sé.

3. Il pagamento della tariffa d'utilizzo della sala polivalente avviene tramite versamento su c/c bancario del Comune al termine dell'utilizzo, sulla base dell'orario effettivamente fruito.

4. L'utilizzo degli spazi avviene secondo le seguenti condizioni d'utilizzo:

- a) utilizzo a tariffa ridotta del 25% per iniziative e attività realizzate da associazioni aventi sede a Crevalcore;
- b) utilizzo a tariffa ridotta del 50% per iniziative, attività, feste (private o aperte al pubblico) realizzate da associazioni giovanili aventi sede a Crevalcore o gruppi spontanei di giovani tra

i 18 e i 30 anni residenti a Crevalcore (con apposita autodichiarazione sul possesso dei suddetti requisiti da parte del titolare della concessione);

c) utilizzo a tariffa piena per tutti gli altri soggetti.

5. E' prevista un'apposita tariffa agevolata in caso di feste private di compleanno per festeggiati di età compresa tra 0 e 17 anni residenti a Crevalcore (con apposita autodichiarazione sul possesso dei suddetti requisiti da parte del titolare della concessione).

6. In caso di mostre o esposizioni di varia natura realizzate da soggetti esterni che abbiano una durata prolungata, fatto salvo quanto disposto all'Art. 3, comma 2, il Servizio Cultura proporrà alla Giunta Comunale una tariffa d'utilizzo forfettaria, sulla base delle caratteristiche e finalità della mostra, delle caratteristiche dell'allestimento e delle modalità di accesso e fruibilità da parte del pubblico.

Art. 12 – Utilizzo degli spazi in campagna elettorale

1. Per la disciplina dell'utilizzo degli spazi in periodo di campagna elettorale si rimanda all'apposita regolamentazione comunale in materia.

2. Nella concessione degli spazi in campagna elettorale si dovrà tenere conto, in ogni caso, degli utilizzi già programmati dal Comune per le proprie attività e iniziative, nonché degli utilizzi già richiesti da terzi.

Art. 13 – Oneri e responsabilità del Comune

1. Sono a carico del Comune gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi, i consumi di energia elettrica, acqua, spese di riscaldamento e pulizia, la fornitura degli arredi e delle attrezzature in dotazione nei vari spazi.

2. Il Comune si ritiene esonerato, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale date in utilizzo a terzi.

3. Il Comune non si assume, altresì, alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale indebitamente depositati nei locali dati in uso.

4. Nel caso di mostre, esposizioni o altre iniziative organizzate da terzi nelle quali sia prevista l'esposizione di opere o manufatti di rilevante valore economico, il Comune si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi). Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore.

Art. 14 – Controlli da parte del Comune e risarcimento danni

1. Il Comune potrà effettuare sopralluoghi e controlli in ogni momento al fine di verificare il corretto utilizzo degli spazi concessi in uso.

2. Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nel presente Regolamento possono conseguire, nei casi più gravi e previa contestazione all'interessato da parte del Servizio Cultura, la revoca dell'utilizzo in corso e/o il diniego per altri futuri utilizzi.

3. Il provvedimento di cui al comma 2 non esclude comunque la facoltà dell'Amministrazione Comunale di rivalersi sull'utilizzatore nel caso di danni – opportunamente segnalati dal personale incaricato della custodia – causati all'interno degli spazi a seguito dell'attività realizzata, con conseguente quantificazione dei costi da sostenere per il ripristino degli spazi nella loro condizione antecedente il danno.

4. L'utilizzatore è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati agli spazi, arredi, impianti e attrezzature a seguito di apposita stima e contestazione effettuata dal Servizio Cultura. In caso di inadempienza al pagamento dei costi, si procede all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'ente di denuncia all'autorità competente.

5. E', altresì, a carico dell'utilizzatore, con esclusione di ogni responsabilità a carico dell'Amministrazione Comunale, l'obbligo di risarcimento dei danni cagionati a persone e/o cose di terzi durante l'utilizzo degli spazi.

Art. 15 – Revoca dell'utilizzo

1. L'utilizzo può essere revocato in ogni momento nel caso in cui il Comune abbia la necessità di disporre degli spazi dati in uso per esigenze inderogabili, improvvise ed impreviste, ovvero per urgenti motivi di pubblico interesse. In tal caso il Comune è tenuto a proporre l'utilizzo di uno spazio alternativo a quello scelto ed è sollevato dall'obbligo di rimborsare eventuali spese sostenute o di corrispondere risarcimenti per danni.

Art. 16 – Norma di rinvio e pubblicità

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile ed alla disciplina vigente in materia.
2. Il presente Regolamento, non appena entrato in vigore, sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune ed affisso negli spazi in oggetto.