



Comune di Pieve di Cento

DISCIPLINARE PROVVISORIO PER L'USO DELLA SALA POLIVALENTE DI VIA CREMONA

ART. 1 Definizione

La Sala Polivalente sita in via Cremona, realizzata anche grazie ad un contributo del Dipartimento di Protezione Civile della Regione Emilia Romagna, è allestita in primis quale centro di prima accoglienza della cittadinanza in caso di emergenza, e dispone quindi di una cucina e di bagni destinati al personale addetto e alla cittadinanza ospite.

Il presente disciplinare ha valenza provvisoria, in attesa di definire gli aspetti di gestione e concessione a terzi.

La Sala Polivalente assolve quindi ad esigenze istituzionali ed emergenziali, nonché ad ospitare iniziative dell'Amministrazione Comunale.

ART. 2 Soggetti

In via provvisoria, fino alla approvazione di diverse forme di gestione, la Sala può essere concessa in uso temporaneo ad associazioni e soggetti pubblici o privati per iniziative culturali, sociali, aggregative e di pubblico interesse, qualora la loro programmazione non sia in conflitto con gli usi primari di cui all'art. 1.

È esclusa la concessione per attività in contrasto con l'art. 3 dello Statuto Comunale e/o con la legge o per attività che abbiano esclusivamente fini di lucro.

In questa fase temporanea è escluso l'utilizzo della sala per attività che rientrano nell'ambito del pubblico spettacolo secondo quanto previsto da normativa vigente.

ART. 3 Criteri di concessione

In questa fase temporanea, la Sala Polivalente viene concessa limitatamente al salone, senza possibilità di accedere né tantomeno utilizzare la cucina annessa.

Sono interamente a carico dell'utilizzatore:

- l'allestimento del locale,
- la fornitura del materiale in uso ai servizi igienici (carta igienica, sapone mani, salviette),
- le pulizie della sala e dei servizi igienici,
- lo smaltimento dei rifiuti prodotti dagli organizzatori e dal pubblico dell'iniziativa;
- il rispetto e l'applicazione, in autonomia, delle norme relative alla sicurezza antincendio;

In questa fase temporanea, ai fini della concessione dovrà essere presentata domanda esclusivamente online attraverso il sito istituzionale del Comune, previa verifica della disponibilità presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP, seguendo le indicazioni pubblicate sulla apposita pagina web. La concessione della sala è rilasciata dal personale amministrativo incaricato secondo i criteri stabiliti dal presente disciplinare.

In caso di richieste di diversi soggetti per la stessa sala nella stessa data, al fine di procedere all'assegnazione della sala, ci si attiene al seguente ordine di precedenza, fatte salve le prenotazioni già inserite in precedenza nell'agenda della sala stessa:

1. iniziative di carattere istituzionale, nonché iniziative dell'Amministrazione Comunale;

2. iniziative patrociniate dal Comune di Pieve di Cento;
3. iniziative di altre istituzioni, enti e soggetti pubblici;
4. altre iniziative.

Fatte salve le precedenze di cui sopra, le sale vengono assegnate secondo l'ordine cronologico delle richieste.

ART. 4 Gratuità e agevolazioni

La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione le tariffe per l'utilizzo della Sala Polivalente.

ART. 5 Concessione onerosa

In caso di concessione onerosa, la quota spettante al Comune per l'utilizzo della sala deve essere corrisposta anticipatamente, prima della consegna delle chiavi, secondo le modalità indicate e le vigenti tariffe pubblicate sull'apposita pagina web.

Si rammenta che sono a carico dell'utilizzatore le eventuali spese di:

- allestimento,
- riordino e pulizia,
- vigilanza.

ART. 6 Responsabilità e oneri dell'utilizzatore

In caso di accoglimento della richiesta, una copia delle chiavi è consegnata al soggetto richiedente dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP negli orari di apertura al pubblico.

I concessionari, con la consegna delle chiavi, assumono la responsabilità del corretto utilizzo di esse e sono costituiti custodi dei locali e servizi concessi, nonché delle parti connesse e delle pertinenze. Rispondono quindi verso l'Amministrazione, ed eventuali terzi, secondo la responsabilità del custode.

È vietato il trasferimento della concessione senza il consenso scritto dell'Amministrazione concedente, pena l'immediata decadenza della concessione, fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione concedente. Non è consentita la cessione a terzi della copia delle chiavi né la duplicazione delle stesse.

La copia delle chiavi deve essere riconsegnata entro l'orario di apertura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP nel giorno successivo a quello di utilizzo.

Al momento della consegna delle chiavi, il soggetto richiedente si impegna:

- a rispettare la capienza massima della sala ovvero 300 persone;
- in caso di utilizzo di attrezzature o impianti, a provvedere al loro uso direttamente o tramite personale tecnico specializzato, evitando di modificare le configurazioni e le connessioni degli impianti;
- ad assicurare, durante il periodo di concessione della sala, la necessaria vigilanza per il corretto utilizzo dei locali e dei servizi, evitando di disturbare il vicinato e limitando sempre il rumore prodotto con le attività;
- a riconsegnare i locali sgombri, puliti e chiusi (porte, finestre, luci e quant'altro utilizzato) al termine dell'iniziativa, compresi gli impianti di riscaldamento e raffrescamento, che devono essere spenti dopo l'utilizzo quando disponibili e controllabili sul posto;
- a non lasciare oggetti e attrezzature presso la sala al di fuori del loro orario di utilizzo;
- ad assumersi formale responsabilità per il buon uso della sala (compresi n° 3 estintori presenti da utilizzare in caso di emergenza) e per l'osservanza delle norme di pubblica sicurezza, di igiene e di tutela della quiete pubblica, fornendo i propri recapiti ed il numero telefonico per reperibilità;
- a non consumare all'interno della sala cibi e bevande di qualunque genere, se non espressamente autorizzato dall'ufficio competente al momento della concessione;

- a non utilizzare la sala per attività contrarie alla legge e che possano mettere a rischio l'ordine pubblico o che possano arrecare disturbo alla quiete pubblica;
- a indennizzare il Comune per eventuali danni arrecati al locale, alle sue attrezzature e arredi;
- a rimborsare eventuali spese sostenute dal Comune per pulizie o riparazioni necessarie a seguito dell'utilizzo e della successiva verifica sul buono stato dei locali e del loro contenuto.

ART. 7 Revoca e rinuncia

La concessione, in caso di forza maggiore o altri gravi impedimenti, ivi comprese eventuali improcrastinabili esigenze del Comune, può essere revocata. In caso di revoca, ai concessionari non spetta alcun indennizzo, salvo la restituzione dell'eventuale diritto di concessione già pagato. In caso di revoca, i concessionari dovranno essere informati quanto prima possibile e con la massima tempestività. Qualora, di propria volontà ed iniziativa, il concessionario rinunci all'utilizzo della sala di cui ha già pagato la prescritta tariffa, la restituzione dell'importo versato è possibile esclusivamente in base ad espressa richiesta scritta presentata tassativamente almeno 24 ore prima dell'orario d'uso stabilito del giorno stesso di mancato utilizzo della sala prenotata.

ART. 8 Tempistiche di utilizzo

L'utilizzo della Sala Polivalente può essere autorizzato dalle ore 07.00 alle ore 24.00.

L'eventuale preparazione della sala con allestimenti e i conseguenti smontaggi al termine delle attività, dovranno essere realizzati all'interno del giorno e dell'orario della concessione, salvo diversi accordi scritti con il Responsabile del Procedimento dipendenti dall'utilizzo istituzionale del locale.

ART. 9 Responsabilità

Nessuna responsabilità civile o penale potrà derivare al Comune, agli Amministratori o al personale comunale a causa delle attività svolte durante la concessione della sala.

In ogni caso, l'Amministrazione ha sempre facoltà, in qualsiasi momento, di ispezionare, senza preavviso, i luoghi e verificare se l'uso sia conforme alla legge, ai regolamenti e ai termini della concessione rilasciata.

ART. 10 Esclusione o decadenza

In caso di uso improprio, violazione delle modalità di concessione, danni alla sala, attrezzature e arredi ivi presenti e pertinenze, comportamenti non conformi alla regola civile, inadempienze rispetto alle norme disciplinari di cui ai precedenti articoli, mancato rimborso per necessarie pulizie o riparazioni sostenute dall'ente, il soggetto concessionario, oltre a rispondere verso l'Amministrazione ed eventuali terzi, potrà essere escluso in futuro da ogni successiva assegnazione o decadere da eventuali assegnazioni in corso. L'esclusione o la decadenza sarà disposta dal Responsabile del Procedimento preposto, previa contestazione degli addebiti.

ART. 11 Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto in questo documento si applica il Codice Civile e si rimanda ad eventuali norme di grado superiore.