

COMUNE DI VERCURAGO



Regolamento per la gestione e l'uso del Centro Polifunzionale Parco A. Gramsci

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

INDICE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Utilizzazione

Art. 3 - Procedimento e condizioni

Art. 4 - Patrocinio del Comune – Concessione a titolo gratuito

Art. 5 - Concessione a titolo oneroso. Canone e cauzione

Art. 6 - Procedura per i pagamenti

Art. 7 - Criteri d'uso

Art. 8 - Oneri a carico del Comune

Art. 9 - Oneri a carico dell'Utilizzatore

Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 11 - Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento ha lo scopo di dettare i criteri generali per l'utilizzazione del Centro Polifunzionale – comprensivo di Sala conferenze (sala), locale cucina e zona verde esterna -, ubicato nell'area di proprietà comunale, sito in Vercurago, Lungolago Aldo Moro, Via Costituzione, nell'area denominata Parco A. Gramsci e finalizzato ad ospitare eventi pubblici.

Articolo 2

Utilizzazione

1. L'area e i locali descritti al precedente articolo 1, sono utilizzati dall'Amministrazione Comunale (da qui Gestore) per tutte le manifestazioni che essa intenda organizzare direttamente.
2. Il Gestore può concedere l'utilizzo degli stessi a chi ne faccia richiesta (da qui utilizzatore) per la realizzazione di iniziative e manifestazioni non organizzate direttamente dal Comune nei seguenti casi:
 - a) **con patrocinio del Comune e a titolo gratuito** agli istituti scolastici, aventi sede sul territorio comunale, per attività concordate con l'Amministrazione Comunale;
 - b) **con patrocinio del Comune e a titolo oneroso** agli enti e Associazioni senza scopo di lucro, che, per notorietà, struttura sociale e radicamento nel territorio, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa, e quando l'Amministrazione valuti l'iniziativa meritevole di tale riconoscimento per l'interesse culturale, scientifico, educativo, turistico, sportivo, ambientale, economico o sociale che essa rappresenta;
 - c) **senza patrocinio e a titolo oneroso** in tutti gli altri casi;

Ad esclusione delle iniziative di cui al comma a), il Gestore provvede a richiedere il pagamento di una quota forfettaria, autonomamente determinata a titolo di caparra a restituzione, di un canone onnicomprensivo e delle utenze consumate, eventualmente differenziando le tariffe a seconda delle categorie interessate e dell'uso richiesto di tutto o di parte del Centro Polifunzionale. Il sistema tariffario è efficace solamente dopo l'avvenuta approvazione da parte della Giunta Comunale.

In caso di particolari situazioni, valutato l'interesse sociale delle iniziative proposte, a seguito di motivata domanda allegata al modulo di richiesta di utilizzo, con apposita delibera della Giunta Comunale, potranno essere previste tariffe particolari e deroghe a quanto contenuto nel presente regolamento.

3. La concessione del patrocinio dovrà risultare da apposita decisione della Giunta Comunale, su motivata richiesta.
4. E' data priorità di calendario, alle manifestazioni organizzate dal Comune, per le altre si procederà in base alla data di presentazione e numero di protocollo, fatto salvo, in questo secondo caso, alla facoltà d'uso per un giorno al mese concessa alla Cooperativa di Vercurago S.c.a.r.l., come da convenzione stipulata con la stessa.
5. Non è consentita la presentazione di più domande intervallate da brevi lassi di tempo, che possono configurare una occupazione continuativa del Centro Polivalente o di parte di esso. Eventuali deroghe richieste saranno valutate nel merito dalla Giunta Comunale.

Articolo 3

Procedimento e condizioni

1. Gli Enti, le Associazioni ed i soggetti che intendono organizzare manifestazioni all'interno del Centro Polifunzionale, devono presentare apposita richiesta scritta all'Ufficio di Polizia Locale del Comune, almeno 30 giorni prima della data prevista di inizio della stessa, (eventuali richieste effettuate con termini minori, verranno valutate e soddisfatte se possibile) nella quale devono essere indicati:
 - a) l'esatto e dettagliato oggetto della manifestazione;
 - b) i giorni e le ore in cui si svolgerà la manifestazione;
 - c) le parti e le attrezzature del Centro Polifunzionale che si intendono utilizzare e le eventuali attrezzature private necessarie, in aggiunta a quelle già disponibili in loco,
 - d) la persona che si assume la responsabilità della manifestazione, anche in relazione ad eventuali danni che possano essere causati a beni di proprietà del Comune, o comunque messi a disposizione all'interno o all'esterno del centro. L'accettazione della responsabilità da parte della persona stessa (per gli Enti pubblici e le Associazioni riconosciute, la assunzione di responsabilità va fatta con deliberazione dell'organo competente per impegnare l'Ente), nonché l'impegno a versare le somme determinate dal Gestore a titolo di cauzione o di canone d'uso;
 - e) nel caso di mostre di opere d'arte o di ingegno, la documentazione atta a dimostrare la chiara fama degli artisti che intendono esporre presso la struttura (indice dei cataloghi pubblicati, numero delle mostre effettuate e località ove le stesse si sono svolte, quotazioni delle opere, ecc.);
 - f) la contestuale richiesta per l'eventuale concessione del patrocinio.

Il Gestore, verificata la disponibilità della struttura per il periodo previsto, valuterà la documentazione presentata e disporrà le eventuali integrazioni.

2. L'utilizzo è consentito con atto del Gestore (delibera di Giunta), il quale stabilisce le opportune disposizioni, fisserà l'apposita tariffa o, in caso di concessione del patrocinio, comunicherà gli estremi dell'intervenuta decisione comunale a riguardo.

3. Con il medesimo atto viene stabilita anche la data di inizio e la durata della manifestazione ed eventuali prescrizioni di orario.
4. I richiedenti vengono informati dell'esito della richiesta con congruo anticipo.

Articolo 4

Patrocinio del Comune - Concessione a titolo gratuito

1. Per le manifestazioni da svolgersi con il patrocinio del Comune, a titolo gratuito (art.2, lettera a), non è dovuta, alcuna somma.

Articolo 5

Concessione a titolo oneroso – canone e cauzione

1. Per le manifestazioni derivanti da concessione a titolo oneroso, è dovuto un canone onnicomprensivo d'uso. Ad esso dovranno essere aggiunti i costi vivi delle utenze (energia elettrica, acqua e gas). L'ammontare di tali costi verrà stabilito con apposito provvedimento della Giunta Comunale, secondo lo schema precedentemente individuato.
2. Indipendentemente dal tipo di utilizzo l'Ente, l'Associazione e/o eventualmente il privato che intendano organizzare manifestazioni all'interno del Centro Polifunzionale sono tenute/i a prestare idonea cauzione per i danni derivanti alla struttura da usi impropri o danneggiamenti, mediante versamento diretto presso il Gestore, con le modalità da esso stabilite. Eventuali richieste di esenzione dalla prestazione della cauzione, se dovuta, saranno valutate e decise dalla Giunta Comunale.
3. Le somme verranno svincolate e restituite a seguito di apposito sopralluogo degli addetti che, dopo il termine della manifestazione, verificheranno le condizioni della struttura e delle attrezzature date in uso.

Articolo 6

Procedura per i pagamenti

1. Quanto dovuto, calcolato sulla base di tabelle aggiornate annualmente, deve essere corrisposto dai richiedenti secondo le modalità indicate nella richiesta di concessione.
2. Il pagamento relativo dovrà comprendere, oltre alla quota derivante dall'applicazione degli articoli precedenti, anche l'importo relativo alle eventuali spese per l'allestimento concordate con il Gestore, non essendo le stesse comprese nelle voci precedenti.

3. Il pagamento relativo alla cauzione dovrà essere effettuato al momento del rilascio dell'autorizzazione all'uso.
4. Il pagamento relativo alle utenze consumate, dovrà essere corrisposto al momento del ritiro della cauzione, ed eventualmente imputate a decurtazione della stessa.
5. Qualora, per motivi non dipendenti dall'Amministrazione, la manifestazione stessa non dovesse avere luogo, le somme versate, relative al canone per la prenotazione e al saldo, verranno trattenute dal Gestore fatti salvi i casi di forza maggiore.

Articolo 7

Criteri d'uso

1. L'utilizzazione del Centro Polifunzionale, non sarà concessa nel caso in cui questa risulti in contrasto con il prestigio ed il decoro della struttura;
2. l'utilizzazione può essere, altresì, negata, per incompatibilità con altre manifestazioni, inidoneità delle strutture in relazione alla manifestazione per cui è stata richiesta l'autorizzazione e per altre motivazioni di interesse generale;
3. l'utilizzazione deve essere negata per manifestazioni in contrasto con ricorrenze definite da legge dello Stato;
4. l'utilizzatore dovrà assumere l'onere, di allestimento del locale, di sorveglianza e vigilanza durante l'intero svolgimento della manifestazione;
5. è fatto divieto di applicare direttamente alle pareti del locale concesso in uso, bandiere, manifesti, fotografie, simboli e simili, per evitare il deterioramento delle pareti stesse;
6. è vietata altresì la sub-concessione a qualsiasi titolo del locale a favore di terzi per qualsivoglia motivo;
7. per ragioni di sicurezza, interesse e ordine pubblico, il Gestore potrà sospendere o revocare la concessione in qualsiasi momento, con avviso scritto motivato e con ristoro, a seconda del caso, di tutti o di parte degli importi corrisposti;
8. la sala non potrà, in ogni caso, essere utilizzata ovvero essere considerata come sede sociale di Gruppi o Associazioni, in quanto incompatibile con la finalità e l'utilizzo eminentemente legato all'organizzazione di eventi della struttura.

Articolo 8

Oneri a carico del Comune

1. Il Centro Polifunzionale con gli arredi, impianti, attrezzature e suppellettili elencati e descritti in apposito inventario, è di proprietà del Comune di Vercurago che ha cura di mantenerli.
2. L'Amministrazione Comunale nomina un responsabile del Centro Polifunzionale che sarà incaricato di riferire a riguardo dell'uso e delle problematiche della struttura.

Articolo 9

Oneri a carico dell'Utilizzatore

1. L'utilizzatore delle strutture facenti parte del Centro Polifunzionale si impegna a:
 - a) provvedere alla vigilanza durante gli orari di apertura, sia sul fabbricato e spazio verde esterno, sia sugli arredi, suppellettili e apparecchiature in essa contenute se non stabilito diversamente a mezzo di accordi diretti con il Gestore;
 - b) stipulare apposita assicurazione per i danni procurati a persone e cose e, se necessario, stipulare apposita assicurazione per gli oggetti esposti all'interno se non stabilito diversamente a mezzo di accordi diretti con il Gestore. In ogni caso il concessionario si assume la responsabilità civile e patrimoniale nei confronti di terzi per danni derivanti dalle attività svolte, imputabili all'inosservanza delle norme di pubblica sicurezza, al mancato espletamento di obblighi amministrativi, erariali, nonchè al superamento dei limiti di capienza del locale stabiliti dagli organi competenti. Per quest'ultimo punto si specifica che la capienza massima della sala conferenze è di n. 99 persone;
 - c) lasciare la struttura nello stato di fatto presente all'atto della consegna e in buono stato di pulizia.

Articolo 10

Disposizioni finali

1. L'utilizzatore dovrà consentire il libero accesso, in qualsiasi momento, al personale dell'Amministrazione Comunale al fine di verificare il buono stato di conservazione dell'impianto e, comunque, l'osservanza di ogni accordo intervenuto tra le parti;

2. Dato atto che il locale cucina del Centro Polifunzionale è stato arredato con attrezzature e mezzi messi in buona parte a disposizione dalla Pro Loco Vercurago – San Gerolamo la stessa è esente dall'onere del pagamento per l'utilizzo di detto locale e di quanto in esso contenuto, fatte salve le altre obbligazioni onerose per l'utilizzo delle restanti parti del Centro Polifunzionale e delle utenze.

Articolo 11

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione del Consiglio Comunale.