

Comune di Biandrate



**REGOLAMENTO D'USO DELLA
STRUTTURA POLIFUNZIONALE "FORUM GREPPI"**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 18 del 27 luglio 2016

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Requisiti oggettivi della struttura e modalità d'uso di attrezzature speciali
Art. 3	Richiesta di disponibilità della struttura
Art. 4	Autorizzazione all'uso della struttura
Art. 5	Tariffe e modalità di versamento
Art. 6	Responsabilità
Art. 7	Cauzione
Art. 8	Norma di rinvio
Allegato A	
Allegato B	
Allegato C	

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso da parte di terzi della Struttura Polifunzionale, ubicata in via Convento n. 6 e denominata "FORUM GREPPI", così come dettagliatamente articolata e rappresentata da apposito estratto planimetrico allegato sotto la lettera C) nonché composta nello specifico rispettivamente da: a) Sala Riunioni; b) Spazio Polivalente; c) Area Esterna, il tutto per consentire lo svolgimento di incontri, convegni, spettacoli, rappresentazioni teatrali e/o cinematografiche, concerti, mostre, esposizioni, commemorazioni, premiazioni, celebrazioni, eventi culturali e didattici genericamente intesi nonché iniziative di carattere turistico, ambientale, economico, sociale e di intrattenimento ed altro ancora, purché non contrastanti con le normative vigenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.
2. L'immobile, descritto al precedente comma 1, può essere utilizzato dall'Amministrazione Comunale per tutte le manifestazioni che essa intenda organizzare direttamente nonché da un Gestore esterno dotato delle necessarie capacità organizzative e tecniche che, a mezzo di apposita convenzione, sia incaricato dell'amministrazione della struttura.

Art. 2 - Requisiti oggettivi della struttura e modalità uso attrezzature speciali

1. La Struttura Polifunzionale "FORUM GREPPI" può accogliere un numero massimo di 406 persone nello Spazio Polivalente e con un numero massimo di 50 persone nella Sala Riunioni.
2. Le attrezzature esistenti di proprietà comunale appositamente inventariate nonché l'apertura e la chiusura dello stabile dovranno essere gestite esclusivamente da personale comunale o addetto incaricato dal Comune e/o da preposto individuato dal richiedente.
3. Le responsabilità per danni in caso di danneggiamento e mal funzionamento sono a carico del richiedente, che si impegna a provvedere alla vigilanza durante gli orari di apertura, sia sul fabbricato sia sugli arredi, suppellettili e apparecchiature in essa contenute riconsegnando la struttura nello stato di fatto ricevuta e in buono stato di pulizia.
4. Il responsabile dell'evento effettuerà il controllo della struttura insieme al personale dell'Amministrazione. Se risulta impossibilitato ad essere presente, il responsabile accetterà quanto controllato in sua assenza. Il personale comunale segnalerà tempestivamente al richiedente eventuali malfunzionamenti e danneggiamenti da risarcire.
5. In caso di necessità più specifiche, l'utilizzatore dovrà provvedere alle esigenze di scena autonomamente, a propria cura, spese e responsabilità, impiegando allestimenti a norma e realizzati con tecniche di assoluta sicurezza, atte a garantire sia l'incolumità del pubblico che la salvaguardia ed il corretto utilizzo delle strutture esistenti.

Art. 3 – Richiesta di disponibilità della struttura

1. Coloro che intendono usufruire dello Spazio Polivalente e/o delle Sala Riunioni e/o dell'Area Esterna afferenti la Struttura Polifunzionale "FORUM GREPPI", devono produrre per iscritto, a mezzo del legale rappresentante o suo delegato, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, la richiesta di utilizzo della struttura in argomento, specificando il tipo di attività che intendono svolgervi, la durata, la data e l'ora di inizio e di termine di utilizzo. Le richieste formulate in tempi inferiori al minimo preavviso di 15 (quindici) giorni possono non essere prese in considerazione.
2. E' data priorità di calendario alle manifestazioni organizzate dal Comune.
3. La richiesta deve essere indirizzata al Comune, secondo il modello tipo predisposto dagli uffici

comunali.

4. Nel caso di eventi di natura particolarmente complessa è necessario allegare alla richiesta il programma dettagliato della manifestazione, dei tempi necessari per la sua realizzazione, con indicazione degli orari per le prove e/o gli allestimenti tecnici o di addobbo della sala. L'amministrazione si riserva di richiedere integrazioni sulle iniziative proposte.

Art. 4 – Autorizzazione all'uso della struttura

1. Il Responsabile del Servizio competente, sentita preventivamente la Giunta Comunale, provvederà a rilasciare l'autorizzazione richiesta sulla base di espressa certificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'assolvimento di tutti gli obblighi richiesti dalla legge e previo versamento della tariffa d'uso della struttura, come previsto dal successivo art 5.
2. Restano a carico di ogni soggetto richiedente le apposite istanze agli Enti competenti per addivenire all'acquisizione di ogni autorizzazione necessaria, come previsto dalle vigenti norme in relazione alla tipologia della attività svolta.
3. Anche dopo aver autorizzato l'utilizzo della Struttura, il Comune può valutare e richiedere all'utilizzatore, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, eventuali variazioni alle modalità operative di utilizzo concordate.
4. Il Comune provvederà, nei modi concordati, a garantire l'apertura/chiusura della Struttura, a programmare l'impianto di riscaldamento e ad istruire il concessionario circa il corretto utilizzo dei locali e degli impianti.
5. Eventuali allestimenti specifici sono a cura e spese dell'utilizzatore, i cui incaricati potranno accedere alla sala solo nei giorni ed orari concordati con il Comune.
6. I locali dovranno essere sgomberati, a cura dell'utilizzatore, immediatamente dopo la manifestazione, salvo diverso accordo.
7. L'apporto e l'uso di scenografie, intese come fondali, elementi tecnici, elettrici, elettronici indipendenti, oggettistica, attrezzature video e di proiezioni, installazioni e simili, devono essere installati senza apportare alcuna modifica strutturale allo spazio utilizzato. A titolo meramente esemplificativo, è vietato fissare chiodi, viti o tasselli per posizionare strutture; spostare o modificare prese, cavi o fili elettrici; utilizzare impianti non a norma.
8. Eventuali locandine e materiali pubblicitari dovranno essere collocati negli spazi consentiti e segnalati al Comune al momento della richiesta.
9. Tutte le attività svolte dall'utilizzatore o da personale da esso incaricato all'interno del Forum, sono soggette all'eventuale controllo di un incaricato del Comune.
10. Il concessionario responsabile dell'iniziativa, o persona da lui delegata, deve provvedere inoltre a:
 - a) Mantenere le vie di fuga costantemente sgombre e percorribili;
 - b) Intervenire per prestare i primi soccorsi in caso di malori o incidenti ed a richiedere soccorso agli Enti preposti;
 - c) Verificare che non venga superato il numero massimo di persone che possono essere presenti nella sala;
 - d) Controllare che le attività svolte non determinino rischi a persone o cose;
 - e) Segnalare ogni situazione anomala o pericolosa.

Art. 5 - Criteri per la determinazione delle tariffe

1. Le tariffe per l'utilizzo dello Spazio Polivalente e/o delle Sala Riunioni e/o dell'Area Esterna afferenti la Struttura Polifunzionale "FORUM GREPPI" verranno determinate dalla

Giunta Comunale, così come gli importi delle cauzioni di cui al successivo art. 7, tenendo in considerazione i costi fissi e variabili sostenuti dall'amministrazione comunale e sulla base dei seguenti criteri generali:

A. Durata

- a) Intera giornata;
- b) Mezza giornata (per un utilizzo inferiore a 6 ore);
- c) Periodo Determinato.

B. Tipologia attività

- a) Utilizzo per attività ad ingresso a pagamento per il pubblico;
- b) Utilizzo per attività ad ingresso gratuito per il pubblico.

C. Agevolazioni

Tariffa agevolata per:

- a. le attività organizzate da enti e associazioni non locali nonché soggetti pubblici e/o privati per attività patrocinate dal Comune con ingresso gratuito;
- b. le attività che richiedono un utilizzo della sala per giornate *consecutive o ripetute* nel corso dell'anno per lo svolgimento ad esempio di corsi/eventi a favore della cittadinanza, come da calendario programmato, diversificando ulteriormente la tariffa se trattasi di attività a pagamento per l'utenza oppure gratuita;

D. Gratuità

Riservata:

- a. per tutti gli eventi organizzati dalle scuole cittadine, di ogni ordine e grado nel corso dell'anno scolastico;
- b. per le attività organizzate dall'azienda sanitaria locale e da altri Enti istituzionali a favore della cittadinanza;
- c. per tutte quelle iniziative in cui il Comune risulta essere parte attiva e/o comunque collabora nella realizzazione delle stesse e per le attività organizzate dalle associazioni locali.

E. Deroghe

Per iniziative aventi rilevante spessore culturale e/o sociale la giunta comunale, a sua completa ed insindacabile discrezione, con apposita deliberazione, potrà derogare ai criteri di cui sopra.

Art. 6 - Responsabilità

1. I legali rappresentanti o i richiedenti sono responsabili, a termini delle vigenti disposizioni di legge, per tutto quanto attiene agli obblighi in materia d'ordine e moralità pubblica. I predetti risponderanno, altresì sotto il profilo delle responsabilità civili e patrimoniali, per ogni danno che verrà causato alle persone, alla predetta struttura ed alle relative attrezzature presenti nelle sale manlevando a riguardo il Comune di Biandrate da qualsivoglia responsabilità.
2. Al momento della riconsegna dei locali da parte dei richiedenti, l'Amministrazione provvederà alla verifica dell'insussistenza di danni procurati da incuria o negligenza da parte dei richiedenti; *ex adverso* l'Amministrazione si riserva la facoltà di adire le vie legali per il risarcimento di eventuali danni subiti.
3. L'Amministrazione non si assume inoltre alcuna responsabilità nei confronti dei terzi richiedenti per furto, incendio e danno alle opere / oggetti esposti o nei confronti di terzi in dipendenza di qualsivoglia allestimento.
4. Pertanto resta a totale carico dei richiedenti anche la stipula di adeguata polizza assicurativa, che tuteli tra l'altro le opere esposte e/o oggetti per furti, incendio e danno di ogni genere.

Art. 7 - Cauzione

1. Salvi i casi in cui l'organizzazione della manifestazione sia a cura o promossa dal Comune, la concessione d'uso della Struttura all'utilizzatore è altresì subordinata al versamento di una cauzione a garanzia del corretto utilizzo dei locali e degli impianti.
2. L'importo della cauzione dovrà essere effettuato nei modi richiesti dagli uffici comunali preposti, prima della consegna dei locali.
3. La cauzione verrà restituita, dopo la manifestazione, ad avvenuto accertamento circa il corretto utilizzo della Struttura e dei suoi impianti ed attrezzature.
4. Nel caso in cui venissero riscontrati danni all'immobile, agli impianti o alle attrezzature presenti, la cauzione verrà trattenuta direttamente dal Comune quale parziale risarcimento e, nel caso in cui l'ammontare del danno fosse superiore, l'utilizzatore - concessionario sarà tenuto a risarcire interamente il danno cagionato, integrando al Comune la differenza richiesta.

Art. 8 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disposto in materia da leggi speciali, se ed in quanto applicabili, dagli usi, dalle consuetudini, e dai principi generali del diritto nonché si rimanda alle decisioni che in proposito il Comune potrà assumere per quanto di sua competenza.
2. Con propria deliberazione motivata la Giunta potrà derogare a sua discrezione dalle prescrizioni di cui al presente Regolamento, in occasione di particolari eventi, manifestazioni e/o per esigenze contingenti.

ALLEGATO A

Al Comune di Biandrate

Richiesta di utilizzo Forum "Greppi"

Il sottoscritto _____ rappresentante in qualità
di _____

_____ dell'Associazione/Ente/Società

con _____, _____ e/o partita IVA
_____ e _____

con recapito telefonico _____ inoltra al Comune di
di Biandrate la

presente richiesta di utilizzo della struttura polifunzionale "*FORUM GREPPI*" nello specifico:

- ☐ Sala Riunioni
- ☐ Spazio Polivalente
- ☐ Area Esterna

Intende svolgere all'interno della struttura la seguente attività:

il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____

Si allega programma dettagliato della manifestazione.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento d'uso della sala polifunzionale "*FORUM GREPPI*" approvato con Deliberazione del C.C. N. _____ del 27 luglio 2016 di accettarne tutte le condizioni.

Dichiara inoltre che l'attività è :

- a) con ingresso gratuito;
- b) con ingresso a pagamento;
- c) con richiesta di patrocinio al Comune di Biandrate.

(in caso di concessione del patrocinio è fatto obbligo al soggetto beneficiario di riportare nel materiale pubblicitario dell'evento lo stemma del Comune di Biandrate e la dicitura "con il patrocinio del Comune di Biandrate")

Certifica infine di aver assolto tutti obblighi richiesti dalla legge ivi inclusi quelli nei confronti della SIAE e dell'ENPALS e dichiara che il numero presunto di persone partecipanti ammonta a n° _____

In fede.

Data _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

ALLEGATO B

**AUTORIZZAZIONE
ALL'UTILIZZO**

In riferimento alla sopracitata richiesta, si autorizza l'uso della struttura polifunzionale "FORUM GREPPI" limitatamente nello specifico a:

- ☐ Sala Riunioni
- ☐ Spazio Polivalente
- ☐ Area Esterna

per il/i giorno/i _____ dalle ore _____
alle ore _____
e dalle ore _____ alle ore _____

Ci si potrà avvalere di n° _____ giorni di prove da effettuarsi nei giorni
_____ dalle ore _____ alle
ore _____ e di n° _____ giorni per gli allestimenti scenici da effettuarsi nei giorni
dalle ore _____ alle ore _____.

La manifestazione

è:

D con ingresso gratuito

D patrocinata dal Comune di Biandrate

Si invita a provvedere al versamento della somma di Euro _____ presso la Tesoreria
Comunale – Banca Popolare di Novara Agenzia di Biandrate.

In caso di inadempienza tale autorizzazione sarà revocata. Il rilascio della presente
autorizzazione è subordinato al rigoroso rispetto delle vigenti norme regolamentari in materia.

Biandrate, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Comune di Biandrate
REGOLAMENTO D'USO DELLA STRUTTURA POLIFUNZIONALE "FORUM GREPPI"