COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

CRITERI PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI CULTURALI

PIAZZA DELLE CULTURE presso Casa della Conoscenza
SALA SEMINARIALE presso Casa della Conoscenza
IL PUNTO - Spazio Espositivo
LA VIRGOLA - Spazio Espositivo

1.Premessa

Il presente documento individua i criteri generali e particolari nonché le modalità per la concessione in uso dei seguenti spazi culturali:

- Sala polivalente "Piazza delle Culture"
- Sala seminari Casa della Conoscenza
- Spazio espositivo "La Virgola"
- Centro Culturale - Espositivo "Il Punto"

2.Criteri generali di utilizzo e di concessione degli spazi culturali

L'Amministrazione comunale uniforma i criteri di utilizzo e di concessione degli spazi culturali all'obiettivo generale della creazione e della gestione del **Sistema Culturale Casalecchiese** volto a garantire uno sviluppo articolato, pluralista e competente dell'offerta culturale nel territorio comunale e nel più ampio contesto metropolitano in cui è inserito.

I criteri generali di utilizzo e di concessione degli spazi culturali sono:

- **programmazione** degli utilizzi degli spazi sia per l'attività propria dell'ente, in tutte le sue articolazioni organizzative, sia per le attività promosse da soggetti terzi in autonomia e/o in compartecipazione con l'ente stesso;
- **priorità** alle attività promosse, organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione comunale, dal Servizio Cultura e dagli altri servizi dell'ente;
- **discrezionalità** dell'ente nella concessione a terzi in relazione sia ai contenuti, sia alle modalità, che ai fini dell'attività proposta a tutela dell'interesse pubblico e/o degli interessi dell'ente stesso;
- **economicità** attraverso un sistema tariffario in grado di contemperare le garanzie di accesso agli spazi da parte dei diversi soggetti utilizzatori, con la sostenibilità economica della gestione, con le attività di marketing territoriale;
- **trasparenza** nelle procedure di concessione;
- **rispetto delle destinazioni d'uso** delle condizioni tecniche di utilizzo dei singoli locali da parte di tutti gli utilizzatori, sia pubblici che privati, così come stabilite nelle schede allegate;
- durante le **consultazioni elettorali o referendarie**, l'utilizzo degli spazi non sarà concesso per iniziative e manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici, comitati promotori di referendum o singoli candidati

3.Soggetti ammessi all'utilizzo degli spazi

Sono soggetti ammessi all'utilizzo degli spazi culturali:

- Associazioni culturali, ricreative, sportive, sociali e del volontariato iscritte e non iscritte all'albo comunale dell'Associazionismo con sede a Casalecchio;
- Associazioni culturali, ricreative, sportive, sociali e del volontariato con sede al di fuori del comune di Casalecchio;
- Associazioni di categorie economiche
- Associazioni di promozione del territorio private e/o a partecipazione pubblica
- Imprese private, pubbliche e cooperative
- Privati cittadini, gruppi informali, comitati spontanei
- Altri enti del settore pubblico

Tutti i soggetti sono tenuti a presentare domanda di utilizzo degli spazi secondo le modalità di cui al punto 4 e 5.

I Gruppi Consiliari regolarmente costituiti presso il Comune di Casalecchio di Reno possono richiedere l'utilizzo degli spazi de La Piazza delle Culture e della Sala Seminariale. Tempi e modalità per la richiesta e i relativi costi sono quelli previsti dai punti 4, 5 e 7.

Tutti i servizi dell'Amministrazione comunale non appartenenti all'Area Cultura, Diritti e Partecipazione sono tenuti a comunicare per iscritto al Servizio Cultura le richieste di utilizzo degli spazi, garantendo con le proprie dotazioni finanziare la copertura dei costi dei servizi essenziali (pulizie, custodia, assistenza tecnica ecc…).

4.Domanda di utilizzo degli spazi culturali

La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte sull'apposito modulo depositato presso il Servizio Cultura o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o scaricabile dal sito internet del Comune di Casalecchio di Reno www.comune.casalecchio.bo.it.

Qualora il soggetto interessato non disponga di tale modulo, dovrà comunque specificare nella propria richiesta:

- denominazione e sede dell'associazione o ente, o residenza del privato;
- nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico del responsabile dell'associazione o ente;
- il locale di cui si intende richiedere l'uso
- il giorno e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale, comprensive delle fasi di allestimento e disallestimento degli spazi richiesti;
- il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite;
- codice fiscale e/o partita IVA ai fini dell'emissione della relativa fattura.

La mancanza di una o più informazioni di cui al presente articolo può essere suscettibile del rifiuto della richiesta

5.Modalità di presentazione della domanda

La gestione di tutti gli spazi del presente documento e' affidato al Servizio Cultura e Politiche Giovanili – Area Cultura Diritti e Partecipazione.

I soggetti richiedenti dovranno far pervenire la domanda secondo le seguenti scadenze:

- entro il 28 febbraio per tutti gli utilizzi dall'1 aprile al 30 giugno
- entro il 31 maggio per tutti gli utilizzi dall'1 luglio al 30 ottobre
- entro il 30 agosto per tutti gli utilizzi dall'1 ottobre al 31 dicembre
- entro il 30 novembre per tutti gli utilizzi dall'1 gennaio al 31 marzo

Per gli utilizzi della Sala Seminariale le domande possono pervenire anche con un anticipo di 30 gg..

Le associazioni residenti presso il Comune di Casalecchio di Reno e quelle scritte all'albo comunale del volontariato che presentano richiesta di utilizzo degli spazi culturali all'interno e secondo le scadenze previste dal Piano di Riparto annuale dei patrocini e dei contributi, sono esentate dal rispetto delle date di cui al comma 2. Qualora la richiesta non preveda la definizione della data precisa di utilizzo degli spazi, sarà cura del richiedente comunicarla nel rispetto delle scadenze indicate.

Le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Casalecchio di Reno che provvederà a inoltrarle al Servizio Cultura, presso il quale è depositato il calendario di utilizzo degli spazi.

I soggetti possono presentare richieste anche al di fuori delle scadenze previste. Tali richieste verranno comunque esaminate dal Servizio Cultura e accolte compatibilmente con la programmazione di utilizzo degli spazi e con il calendario della attività.

Nel caso in cui il richiedente proponga di modificare la data di utilizzo dello spazio richiesto dopo la scadenza indicata potrà ottenere una ulteriore data solo compatibilmente con le disponibilità di calendario e di organizzazione valutate dal Servizio Cultura.

Per iniziative ed attività programmate da altri servizi del Comune, i Dirigenti e/o i Responsabili dei Servizi competenti sono esentati dal rispetto delle scadenze di cui al precedente punto. Sono comunque tenuti a comunicare per iscritto al Servizio Cultura la richiesta e a verificare l'effettiva disponibilità dei locali.

I Servizi sono in ogni caso tenuti a garantire, attraverso le proprie dotazioni finanziarie, la copertura dei costi relativi ai servizi tecnici, di custodia, di pulizia e ogni altra spesa connessa all'organizzazione dell'attività ospitata negli spazi richiesti. Il Servizio Cultura è tenuto a garantire l'assistenza organizzativa ai servizi comunali richiedenti allo scopo di garantire la migliore funzionalità delle attività dell'ente.

Nel caso che la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un Servizio del Comune e da un soggetto esterno, il Servizio Cultura è tenuto a dare priorità alla richiesta formulata dall'Servizio del Comune.

6. Istruttoria della domanda

Il Servizio Cultura è tenuto a provvedere a istruire ogni richiesta pervenuta nei tempi stabiliti, verificando la disponibilità dello spazio, del personale tecnico, di sorveglianza e di sicurezza necessari e predisponendo gli atti per l'applicazione delle tariffe stabilite.

Nel caso in cui lo spazio non sia disponibile, il Servizio Cultura provvederà ad informarne tempestivamente il soggetto richiedente, concordando eventualmente una data diversa nella quale utilizzare lo spazio.

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di utilizzazione per lo stesso giorno, ai fini della concessione sarà tenuto conto della data di arrivo della richiesta al Protocollo generale del Comune

L’Amministrazione si riserva la facoltà di disdire o modificare la data richiesta da terzi fino a 30 giorni prima per l’effettuazione di iniziative proprie. In tal caso sarà cura dell’Amministrazione avvertire il richiedente entro 5 giorni lavorativi dall’atto della revoca ed eventualmente cercare di individuare una nuova data in accordo con lo stesso. Detti termini possono essere derogati solo in presenza di cause ritenute eccezionali dall’Amministrazione medesima.

Tutte le operazioni preliminari o successive alla manifestazione (allestimenti, smontaggi, prove, deposito materiale ecc…) devono essere comprese nel periodo richiesto e autorizzato dall’Amministrazione. Qualora i termini non vengano rispettati verranno addebitate, salvo richiesta di altri eventuali ulteriori danni, le giornate o frazioni di giornata impegnate anche se parzialmente.

Salvo il caso in cui siano posti dal richiedente particolari problemi tecnici, l’Amministrazione comunica entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, la disponibilità della sala richiesta che deve intendersi effettivamente concessa solo dopo l’avvenuto pagamento previsto al punto 7.

L’avvenuta concessione verrà comunicata in forma scritta (anche via posta elettronica) previa valutazione della coerenza con gli obiettivi di cui al punto 2, II paragrafo, corredata di scheda tecnica del relativo spazio.

7. Tariffe di utilizzo

I locali sono di norma concessi in uso a soggetti terzi dietro pagamento della tariffe stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

I locali sono concessi in uso gratuito solo per attività organizzate dal Comune.

Il richiedente che, in relazione al particolare valore sociale e culturale dell'iniziativa, intenda fare istanza di uso gratuito di tali spazi è tenuto a inserire questa richiesta all'interno della domanda di concessione dello spazio.

Il Servizio Cultura, nel caso di richiesta di uso gratuito dello spazio, dopo avere verificato la disponibilità dei locali, trasmette la richiesta, corredata di ogni elemento informativo utile ad una corretta valutazione, alla Giunta Comunale, che decide in merito, rinviando la richiesta al Servizio Cultura per il completamento dell'istruttoria.

Il Servizio Cultura è tenuto a compilare ed aggiornare l'elenco dei soggetti, in quanto beneficiari di un contributo indiretto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 della L. 241/1990.

Per la concessione delle sale in oggetto il richiedente dovrà versare anticipatamente all’utilizzo, alla Cassa Economale:

a) l’importo della tariffa di concessione in uso;
b) un deposito cauzionale per eventuali danni, spese non previste o mancato rispetto dei termini di utilizzo; deposito che dovrà comunque essere versato anche in caso di concessione in uso gratuito. La cauzione non può essere oggetto di sconto o di esonero, fatta eccezione per i Servizi comunali e i Gruppi Consiliari. Per cui la facoltà della Giunta comunale di concedere sconti o l’uso gratuito resta limitata alle tariffe vere e proprie. L’importo della cauzione potrà variare a seconda degli spazi richiesti. Tale importo verrà stabilito dalla Giunta comunale in sede di approvazione delle tariffe.
c) l’ importo pari alla previsione delle spese per prestazioni tecniche.

d) l'importo relativo al noleggio di particolari attrezzature;
e) nel caso di richieste di disponibilità delle sale da usarsi solo in caso di cattivo tempo, il richiedente dovrà comunque provvedere ai versamenti anticipati, di cui ai punti precedenti. Tali versamenti gli saranno restituiti in caso di mancato uso salvo una cifra comunque dovuta in rapporto alle spese sostenute per l'attivazione dei servizi necessari.

La Giunta comunale può stabilire tariffe agevolate di utilizzo degli spazi in casi di richieste per più giorni di programmazione su base annua.

8. Oneri del richiedente e dell'Amministrazione Comunale

Il richiedente si impegna ad usare i locali conformemente alle norme d'uso ed a rispettare le norme di agibilità delle strutture; della mancata ottemperanza a tali disposizioni il richiedente risponderà personalmente di fronte alle autorità competenti.

Il richiedente si assume altresì ogni responsabilità di ordine amministrativo, civile, penale e morale per tutto ciò che attiene alla natura e allo svolgimento della manifestazione. Pertanto, il richiedente dovrà provvedere ai necessari permessi ed autorizzazioni previsti per lo svolgimento della stessa.

Il richiedente si impegna a tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità per danni causati a persone o a cose in conseguenza dell'uso delle sale e degli impianti ed attrezzature in essa presenti, provvedendo, se del caso, dotarsi di idonea copertura assicurativa.

E' fatto espresso divieto di uso delle sale per scopi diversi da quelli indicati nella domanda.

Il richiedente dovrà rispettare e fare rispettare tutte le norme che regolano la manifestazione di cui è promotore e quelle di agibilità delle strutture; in particolare deve assicurarsi che non accedano nella sala un numero di persone superiore a quello indicato nella scheda tecnica come capienza massima.

Prima dell'uso della sala, il richiedente insieme al personale di sorveglianza deve effettuare un accurato sopralluogo dei locali per accertare lo stato delle suppellettili e degli impianti; altro sopralluogo deve essere effettuato dopo l'utilizzo della sala onde accertare eventuali danni e l'effettivo ripristino delle condizioni della sala nelle condizioni ottimali e comunque almeno come la si era trovata.

Le tariffe di utilizzo comprendono le spese di una persona di custodia, le spese di pulizia, energia elettrica ed eventuale riscaldamento. In via ordinaria il personale necessario per prestazioni particolari di cui sopra deve essere comunale o designato dall'Amministrazione comunale, eventuali prestazioni di altro personale devono essere autorizzate dall'Amministrazione stessa, la quale si riserva di prevedere un'assistenza tecnica da parte di un incaricato il cui costo sarà a carico del richiedente.

L'Amministrazione può, compatibilmente con le proprie esigenze, mettere a disposizione le attrezzature e i materiali di cui dispone, fermo restando che le spese di trasporto, montaggio, smontaggio, il materiale di consumo e il noleggio di particolari attrezzature verranno addebitati al richiedente.

9. Disdetta revoca e decadenza della concessione

L'eventuale disdetta della sala concessa in uso dovrà essere comunicata per iscritto al Servizio Cultura entro il termine di giorni 3 prima della data di utilizzo. In tal caso, il richiedente dovrà versare al Comune le eventuali spese già sostenute dall'Amministrazione comunale.

L’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare la disponibilità della sala qualora sopravvengano gravi e improcrastinabili motivi di necessità interna o nel caso in cui vengano meno i presupposti per la concessione della stessa, dandone comunicazione scritta al richiedente con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo.

Costituiscono causa di decadenza della concessione:

a) l’utilizzo della sala per finalità diverse da quelle riportate nella domanda;
b) la fruizione, anche parziale, della sala da parte di diverso utilizzatore, ove non espressamente e previamente autorizzato dal Comune;
c) la violazione dei criteri stabiliti nel presente documento.

10. Risarcimento danni

Il richiedente e’ tenuto al tempestivo ripristino di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all’avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell’Ente di denuncia all’autorità competente.

E’ inoltre a carico del richiedente, con esclusione di ogni responsabilità del Comune, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso il Comune stesso, occorsi a causa o in occasione della concessione.

11. Atti aggiuntivi

Per quanto riguarda le norme specifiche per l’utilizzo delle sale si rimanda agli allegati al presente documento che evidenziano, oltre le caratteristiche tecniche dei diversi luoghi oggetto della concessione, le relative modalità di utilizzo.

.

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

PIAZZA DELLE CULTURE
Sala polivalente
Ubicazione: piano terra Casa della Conoscenza
Via Porrettana, 360

Caratteristiche tecniche e attrezzature a disposizione
Come da scheda tecnica che si allega
Utilizzo: convegni, conferenze,dibattiti, presentazioni di libri, letture, proiezioni
Capienza: 90 posti

Per l'utilizzo della sala polivalente Piazza delle Culture si rimanda alle condizioni generali previste dal documento sui criteri d'uso degli spazi culturali, oltre a:

Il personale di custodia, designato dal Comune, ha il solo compito di aprire e chiudere le sale, accendere e spegnere le luci ed accertarsi, quando tale compito non è demandato ad apposito personale, della perfetta efficienza delle uscite di sicurezza.

Il richiedente e' direttamente responsabile di ciò che avviene nella sala, per tutto il periodo concesso e, pertanto, è tenuto a prevedere un adeguato servizio di vigilanza, volto ad assicurare l'incolumità del pubblico e che non vengano prodotti danni alle strutture, dei quali risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale.

Il richiedente deve rispettare e fare rispettare tutte le norme che regolano la manifestazione di cui è promotore e quelle di agibilità delle strutture, in particolare deve assicurarsi che il pubblico non affluisca in numero superiore alla capienza massima della sala.

Le attrezzature e gli strumenti di cui e' dotata la sala e comunque forniti dall'Amministrazione Comunale, possono essere usati solo da personale comunale o designato dallo stesso, salvo diversa esplicita autorizzazione, e, l'onere di tale personale è compreso nella tariffa di utilizzo.

L'introduzione e l'uso nella sala di attrezzature o strumenti non forniti dal Comune, vanno richiesti e specificati nella domanda e autorizzati.

Il richiedente e' tenuto a versare prima della manifestazione all'ufficio economato quanto previsto dal punto 7 del documento sui criteri.

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

SALA SEMINARIALE
Sala polivalente
Ubicazione: piano terra Casa della Conoscenza
Via Porrettana, 360

Caratteristiche tecniche e attrezzature a disposizione
Come da scheda tecnica che si allega
Utilizzo: attività laboratoriali, proiezioni, dibattiti
Capienza: 20 posti

Per l'utilizzo della sala polivalente Piazza delle Culture si rimanda alle norme generali previste dal documento sui criteri d'uso degli spazi culturali, oltre a:

Il personale di custodia, designato dal Comune, ha il solo compito di aprire e chiudere le sale, accendere e spegnere le luci ed accertarsi, quando tale compito non è demandato ad apposito personale, della perfetta efficienza delle uscite di sicurezza.

Il richiedente e' direttamente responsabile di ciò che avviene nella sala, per tutto il periodo concesso e, pertanto, è tenuto a prevedere un adeguato servizio di vigilanza, volto ad assicurare l'incolumità del pubblico e che non vengano prodotti danni alle strutture, dei quali risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale.

Il richiedente deve rispettare e fare rispettare tutte le norme che regolano la manifestazione di cui è promotore e quelle di agibilità delle strutture, in particolare deve assicurarsi che il pubblico non affluisca in numero superiore alla capienza massima della sala.

Le attrezzature e gli strumenti di cui e' dotata la sala e comunque forniti dall'Amministrazione Comunale, possono essere usati solo da personale comunale o designato dallo stesso, salvo diversa esplicita autorizzazione, e, l'onere di tale personale è compreso nella tariffa di utilizzo.

L'introduzione e l'uso nella sala di attrezzature o strumenti non forniti dal Comune, vanno richiesti e specificati nella domanda.

Il richiedente e' tenuto a versare prima della manifestazione all'ufficio economato quanto previsto dal punto 7 del documento sui criteri.

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

SPAZIO ESPOSITIVO "IL PUNTO"
Ubicazione: Via Cavour, 4

Caratteristiche tecniche e attrezzature a disposizione
Come da scheda tecnica che si allega
Utilizzo: esposizioni, mostre, incontri, conferenze, proiezioni

Il Punto e' una struttura destinata prioritariamente a esposizioni polifunzionali ovvero esposizione di materiali laboratori, incontri, proiezioni oltre che prestarsi per esporre oggettistiche e scultura.

Per l'utilizzo dello spazio espositivo Il Punto , si rimanda alle norme generali previste dal documento sui criteri d'uso degli spazi culturali, oltre a:

Il personale di custodia, designato dal Comune, ha il solo compito di aprire e chiudere le sale, accendere e spegnere le luci ed accertarsi, quando tale compito non è demandato ad apposito personale, della perfetta efficienza delle uscite di sicurezza.

Il richiedente e' direttamente responsabile di ciò che avviene nella sala, per tutto il periodo concesso e, pertanto, è tenuto a prevedere un adeguato servizio di vigilanza, volto ad assicurare l'incolumita' del pubblico e che non vengano prodotti danni alle strutture, dei quali risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale.

Il richiedente deve rispettare e fare rispettare tutte le norme che regolano la manifestazione di cui è promotore e quelle di agibilità delle strutture, in particolare deve assicurarsi che il pubblico non affluisca in numero superiore alla capienza massima della sala.

La sala viene concessa per la /le giornata/e intera.
La tariffa di cui al successivo articolo dà diritto all'uso della sala nelle condizioni ordinarie e comprende le spese di energia elettrica e riscaldamento.

L'amministrazione non assume nessuna responsabilità del materiale esposto per danni o furti che avvengano per tutto il periodo di esposizione, di allestimento, smontaggio o deposito.

Sono a carico del richiedente l'allestimento, la custodia, lo smontaggio e la pulizia. I locali devono essere riconsegnati in perfetto ordine.

Gli allestimenti devono essere realizzati utilizzando gli appositi pannelli e altre strutture mobili reperiti dal richiedente. E' comunque vietato piantare chiodi o qualsiasi operazione che sporchi o danneggi le pareti , il pavimento, gli infissi ecc…..

Il richiedente e' tenuto a versare prima della manifestazione all'ufficio economato quanto previsto dal punto 7 del documento sui criteri.

COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

SPAZIO ESPOSITIVO "LA VIRGOLA"
Ubicazione: Via Porrettana, 360

Caratteristiche tecniche e attrezzature a disposizione
Come da scheda tecnica che si allega
Utilizzo: esposizioni, mostre, incontri.

La Virgola e' una struttura destinata prioritariamente a esposizioni ovvero esposizione di materiali, laboratori, incontri.

Per l'utilizzo dello spazio espositivo La Virgola , si rimanda alle norme generali previste dal documento sui criteri d'uso degli spazi culturali, oltre a:

Il personale di custodia, designato dal Comune, ha il solo compito di aprire e chiudere le sale, accendere e spegnere le luci ed accertarsi, quando tale compito non è demandato ad apposito personale, della perfetta efficienza delle uscite di sicurezza.

Il richiedente e' direttamente responsabile di ciò che avviene nella sala, per tutto il periodo concesso e, pertanto, è tenuto a prevedere un adeguato servizio di vigilanza, volto ad assicurare l'incolumita' del pubblico e che non vengano prodotti danni alle strutture, dei quali risponderà direttamente all'Amministrazione Comunale.

Il richiedente deve rispettare e fare rispettare tutte le norme che regolano la manifestazione di cui è promotore e quelle di agibilità delle strutture, in particolare deve assicurarsi che il pubblico non affluisca in numero superiore alla capienza massima della sala.

La sala viene concessa per la /le giornata/e intera.
La tariffa di cui al successivo articolo dà diritto all'uso della sala nelle condizioni ordinarie e comprende le spese di energia elettrica e riscaldamento.

L'amministrazione non assume nessuna responsabilità del materiale esposto per danni o furti che avvengano per tutto il periodo di esposizione, di allestimento, smontaggio o deposito.

Sono a carico del richiedente l'allestimento, la custodia, lo smontaggio e la pulizia. I locali devono essere riconsegnati in perfetto ordine.

Gli allestimenti devono essere realizzati utilizzando gli appositi pannelli e altre strutture mobili reperiti dal richiedente. E' comunque vietato piantare chiodi o qualsiasi operazione che sporchi o danneggi le pareti , il pavimento, gli infissi ecc…..

Il richiedente e' tenuto a versare prima della manifestazione all'ufficio economato quanto previsto dal punto 7 del documento sui criteri.