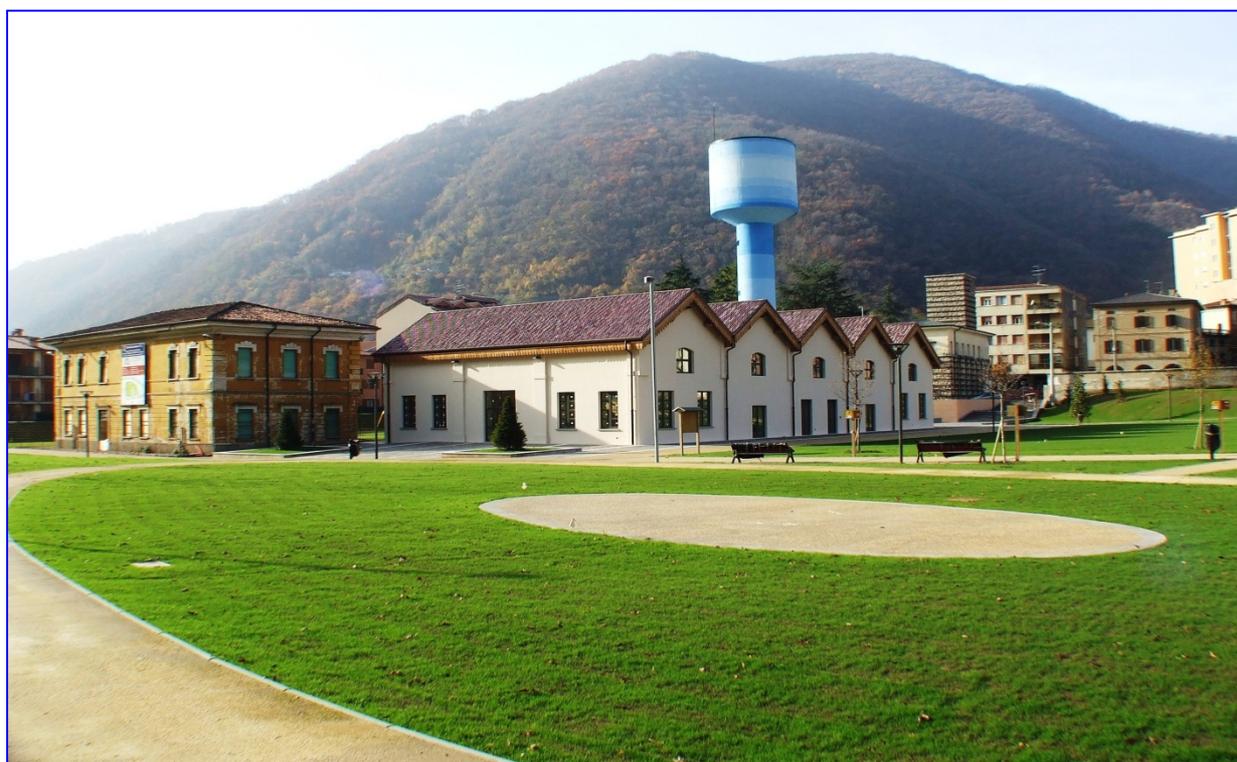


Città di Gardone Val Trompia



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI
LOCALI POLIFUNZIONALI
PRESSO I CAPANNONCINI – PARCO DEL MELLA
Via Grazioli n° 23**



Documento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27/03/2018

Art.1 – FINALITA’:

Il presente documento ha lo scopo di dettare le regole generali per l’utilizzo dello spazio polivalente all’interno dell’immobile denominato “Capannoncini” all’interno del “Parco del Mella” in Via Grazioli n° 23, da parte di enti, associazioni, soggetti operanti nel territorio comunale, che ne facciano formale richiesta all’Amministrazione Comunale e/o al soggetto incaricato alla gestione degli spazi.

Art. 2 – DESTINAZIONE DEGLI SPAZI

L’Amministrazione Comunale identifica questo spazio come sede di attività legate prioritariamente al settore delle politiche giovanili.

I Capannoncini accolgono infatti i servizi comunali che si rivolgono a pre-adolescenti, adolescenti e giovani oltre a servizi gestiti da soggetti esterni, cooperative e associazioni, con cui il comune ha stipulato delle convenzioni.

L’Amministrazione Comunale intende promuovere l’uso degli spazi per attività, eventi e manifestazioni di pubblico interesse che siano compatibili con le politiche giovanili e che abbiano una connotazione culturale/artistica/musicale, che favoriscano varie forme di espressione e che abbiano finalità aggregative e partecipative da parte della popolazione giovanile.

È esclusa la concessione degli spazi per:

- eventi privati;
- manifestazioni e iniziative che abbiano connotazioni religiose,
- iniziative di propaganda politica,
- iniziative commerciali.

Inoltre non potranno in alcun caso essere rilasciate autorizzazioni di utilizzo della sala per conferenze, incontri e simili, alle organizzazioni ed associazioni che direttamente si richiamano all’ideologia, ai linguaggi e rituali fascisti, alla sua simbologia, e alla discriminazione razziale, etnica, religiosa o sessuale, o per ragioni di lingua, di opinioni politiche, o per condizioni personali o sociali.

Art. 3 - SPAZI DISPONIBILI

La struttura oggetto del presente documento si sviluppa nella seguente articolazione degli spazi:

Al piano terra:

- ampio locale attrezzato con arredi vari e impianto audio-video, (consente la realizzazione di proiezioni, conferenze, mostre, spettacoli, manifestazioni culturali);
- servizi igienici

Al piano superiore:

- spazio adibito a sala prove per gruppi musicali.

L’accesso ai locali avviene tramite aperture che danno direttamente sull’area esterna del parco.

Art. 4 – CONDIZIONI DI UTILIZZO

Le richieste di utilizzo da parte di soggetti esterni, rispetto ai servizi comunali ed alle attività indicate nell’art 2, verranno prese in considerazione in subordine alle necessità dei servizi presenti negli spazi, previa verifica di disponibilità della struttura nelle date e negli orari indicati.

Avranno inoltre precedenza le attività istituzionali organizzate e programmate direttamente dall'Amministrazione Comunale.

I richiedenti possono avanzare richieste di utilizzo per manifestazioni che abbiano carattere puramente sporadico e non continuativo nel tempo.

Il calendario delle attività verrà gestito da un referente comunale appositamente individuato dal Responsabile del Settore Servizi alla persona e Amministrativi.

Il referente comunale potrà essere individuato tra i dipendenti comunali oppure ad un soggetto esterno, incaricato formalmente e individuato nel novero delle realtà che svolgono attività a favore dei giovani.

La struttura, in base alla vigente normativa sulla Pubblica Sicurezza, non è autorizzata ad accogliere attività di ristorazione o bar, che prevedano la preparazione in loco di alimenti.

I soggetti richiedenti, nell'ambito delle iniziative previste, possono effettuare servizio di distribuzione di cibi e bevande all'interno dei locali, in base alle vigenti normative che regolano la somministrazione di cibi.

Art. 5 – PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI UTILIZZO

Gli enti, le associazioni ed i soggetti che intendono organizzare manifestazioni di interesse pubblico all'interno dello spazio polivalente devono presentare al referente comunale o al soggetto incaricato apposita richiesta scritta (allegato 1), da trasmettere via email all'indirizzo che dovrà essere pubblicato sul sito del comune e affisso all'esterno del Capannoncino.

Nella richiesta formale devono essere indicati in modo dettagliato:

- a) descrizione delle attività oggetto della manifestazione e informazioni relative all'organizzatore (natura del soggetto e tipologia di attività);
- b) giorni ed orari in cui si svolgerà la manifestazione;
- c) le parti e le attrezzature dell'immobile che si intendono utilizzare, nonché le eventuali attrezzature private necessarie in aggiunta a quanto già presente negli spazi;
- d) la persona che si assume la responsabilità della manifestazione, in relazione ad eventuali danni che possano essere causati a beni di proprietà del Comune;
- e) l'impegno a versare la somma prevista a titolo di cauzione;
- f) l'impegno a versare la somma prevista a titolo di canone di utilizzo (se previsto).

Le domande per l'utilizzo della sala dovranno inoltre essere corredate da specifica dichiarazione (allegato 1 al presente regolamento) con la quale il richiedente attesta di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare: 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, n. 645 e la legge 25 giugno 1993, n. 205.

Le richieste vanno presentate con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data prevista per la manifestazione.

Art. 6 – AUTORIZZAZIONE DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

L'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi viene rilasciata dal referente comunale, previo parere, trasmesso via mail, del responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Amministrativi.

La valutazione delle richieste di utilizzo terrà conto dell'interesse pubblico dell'iniziativa, della sua congruenza con le attività previste all'interno del presente regolamento, della qualità della proposta e della rilevanza territoriale.

Il parere relativo alla concessione di utilizzo degli spazi verrà reso al soggetto richiedente in forma scritta e, nel caso di mancata autorizzazione, ne verrà fornita espressa motivazione.

E' comunque escluso l'utilizzo degli spazi per attività che:

- abbiano finalità commerciali o scopo di lucro;
- siano incompatibili con quanto stabilito dall'art. 2 – Destinazione degli spazi;
- siano incompatibili con le caratteristiche strutturali e funzionali degli spazi e degli allestimenti.

Le attività per cui sono concessi in uso temporaneo gli spazi dei Capannoncini devono essere realizzate direttamente dai soggetti richiedenti, con esclusione di qualsiasi forma di concessione a terzi.

È facoltà della Amministrazione Comunale rifiutare o revocare la concessione dei locali, qualora il soggetto proponente non sia in grado di fornire la dovuta garanzia di affidabilità e correttezza dell'iniziativa proposta o qualora si preveda un utilizzo improprio degli spazi.

Art. 7 – CAUZIONE

Il richiedente, una volta ottenuta l'autorizzazione di utilizzo degli spazi, è tenuto a versare al referente comunale un deposito cauzionale, stabilito dalla Giunta Comunale, a fronte delle spese di ripristino degli spazi e di eventuali danni alle strumentazioni presenti.

In caso il richiedente ottenga dalla Giunta Comunale il patrocinio con uso gratuito dei Capannoncini, le pulizie degli spazi e dei servizi igienici rimangono comunque a carico del medesimo.

La cauzione verrà restituita a seguito di sopralluogo del referente (comunale) incaricato che, al termine della manifestazione, verificherà le condizioni della struttura, delle attrezzature e le condizioni di pulizia degli ambienti.

In caso di mancata pulizia degli ambienti verrà trattenuto il 50% dell'importo della cauzione.

Art. 8 – RIMBORSO SPESE

I richiedenti che non abbiano ottenuto il patrocinio con uso gratuito degli spazi, al momento dell'autorizzazione, sono tenuti a versare, oltre alla cauzione di cui all'art. precedente, una quota per il rimborso delle spese di gestione, il cui importo viene stabilito dalla Giunta Comunale, a seconda dell'orario di utilizzo.

Le tariffe per l'utilizzo dovranno essere pubblicate sul sito internet dell'Ente e affisse negli spazi del capannoncino.

Art. 9 – MODALITA' DI CONCESSIONE DEGLI SPAZI

Il richiedente in possesso di autorizzazione dovrà ritirare dal referente incaricato le chiavi dei locali e i codici d'allarme e dovrà riconsegnarli al termine dell'utilizzo.

È previsto, al termine di ogni manifestazione autorizzata, un sopralluogo da parte del referente al fine di controllare lo stato dei locali e delle attrezzature presenti.

Art. 10 – ONERI A CARICO DELL'UTILIZZATORE

Qualora i fruitori, al momento della consegna dei locali, riscontrino dei danni alla struttura o alle apparecchiature presenti dovranno darne immediata comunicazione al referente incaricato, via email.

L'uso dei locali dovrà avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni del presente documento e secondo le regole della correttezza e del decoro. I fruitori saranno tenuti a rispondere di eventuali danni ai locali, agli arredi, alle apparecchiature presenti.

Chiunque usufruisca della struttura si impegna, al termine dell'utilizzo, a lasciare gli spazi nello stato di fatto presente al momento della consegna e in buono stato di pulizia.

Al termine delle attività gli utilizzatori dovranno accertare che gli allarmi siano correttamente inseriti e che tutte le porte siano chiuse.

Art. 11 – VALIDITA' E MODIFICHE

I criteri di utilizzo dei Capannoncini contenuti nel presente documento hanno validità dal momento della pubblicazione della Delibera di approvazione del Consiglio Comunale.