



# COMUNE DI MEDOLLA

PROVINCIA DI MODENA

Piazza della Repubblica n. 1 - 41036 MEDOLLA - Tel. 0535/53811 Fax 53809

## **DISCIPLINARE D'USO TEMPORANEO DEI LOCALI DELLA SALA POLIVALENTE E CIRCOLO RICREATIVO ARCOBALENO DI VIA GRANDE 23 , MEDOLLA**

Il presente disciplinare è adottato dal Comune di Medolla a seguito del percorso di co-progettazione avviato con delibera di Giunta Comunale n. 70 del 31/08/2023 allo scopo di definire le modalità di gestione degli spazi mezzi a disposizione dall'Amministrazione Comunale dell'immobile denominato "Sala polivalente e circolo ricreativo Arcobaleno" per lo svolgimento sia delle attività istituzionali delle associazioni del territorio che del supporto logistico per incontri e attività e di un utilizzo comunitario della sala ricreativa in oggetto. Per facilitare l'utilizzo comunitario degli spazi viene individuato un capofila con compiti operativi e di coordinamento per l'utilizzo della sala

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il Comune di Medolla, nell'ambito delle competenze e degli scopi determinati dallo Statuto comunale e nel rispetto di quanto definito nel vigente Regolamento per l'assegnazione e la concessione di spazi comunali destinati a sede di associazioni di promozione sociale e volontariato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 31/03/2015 favorisce la più ampia fruibilità dell'immobile denominato Sala polivalente e circolo ricreativo Arcobaleno per adibirlo, in attuazione ai principi di sussidiarietà ,cooperazione, efficacia, efficienza, economicità, in un'ottica di "amministrazione condivisa" per iniziative culturali e/o educative e di carattere sociale e politico, salvo specifiche limitazioni dettate dalla specificità delle funzioni e delle caratteristiche degli immobili al fine di:
  - a) promuovere e stimolare iniziative dirette allo sviluppo dei processi democratico-partecipativi;
  - b) favorire l'aggregazione e la propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa rivolte all'intera cittadinanza in una prospettiva di piena inclusione della persona nel proprio contesto relazionale e di prevenzione di situazioni di marginalità ed isolamento;
  - c) ispirare i principi della partecipazione, dell'indipendenza, della autorealizzazione e della tutela della dignità delle persone;
  - d) promuovere la presenza attiva del volontariato nel territorio, la valorizzazione delle sue potenzialità, per favorire lo scambio intergenerazionale.
  - e) favorire la partecipazione dei cittadini alla vita associativa e al dibattito politico, elementi essenziali per la piena realizzazione dei diritti civili e politici dei cittadini.
2. Le sale del Circolo ricreativo non possono essere utilizzate per iniziative in contrasto con la legge o con lo Statuto comunale. Le feste di compleanno per bambini/ragazzi fino al compimento della maggiore età verranno autorizzate solo purché sia garantita la presenza dei genitori che saranno direttamente responsabili dell'uso delle attrezzature e dei locali nonché custodi durante il periodo di concessione.

3. Durante le campagne elettorali l'uso di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa specifica della materia.
4. Nell'ambito del perseguimento dei fondamentali principi di libertà, uguaglianza e tolleranza, non verranno concessi utilizzi per iniziative che incitino alla discriminazione o alla violenza in particolare per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo.

## **Art. 2 – Oggetto**

Il presente Disciplinare individua i criteri generali, le modalità e le condizioni per l'uso temporaneo e non esclusivo da parte dei cittadini, singoli o associati, delle sale del Circolo ricreativo Arcobaleno, di seguito elencate:

Sala polivalente piano terra (capienza massima 199 persone)

Sala riunioni primo piano (capienza massima 10 persone)

Giardino esterno per il periodo aprile/settembre

Cucina (solo in caso di possesso di attestato di formazione per gli alimentaristi)

Per quanto concerne le attività istituzionali delle Associazioni coprogettanti, la disponibilità dell'utilizzo degli spazi non adibiti a sede dell'associazione è possibile per n. 10 gratuità annuali. L'utilizzo prioritario degli spazi è riservato all'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di eventi rivolti alla cittadinanza senza limiti di giornate di utilizzo.

Tale utilizzo comporta il rimborso della quota prevista per l'utenza elettrica

## **Art. 3 – Destinazione d'uso**

L'utilizzo dei locali e i beni comunali sono utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.

L'utilizzo dei locali è vincolato all'accettazione integrale delle norme del presente disciplinare. Ogni destinazione d'uso non può essere tale da recare pregiudizio alla proprietà o alla disponibilità del bene del Comune di Medolla e al perseguimento dei suoi fini istituzionali. Nel caso di concerti e/o spettacoli l'utilizzatore deve farsi carico di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi inerenti (emissione biglietti, corrispettivi S.I.A.E., ecc.).

## **Art. 4 – Soggetti richiedenti**

Le Sale del Circolo ricreativo Arcobaleno possono essere concesse in uso a:

- a. I soggetti partecipanti alla co-progettazione
- b. Istituzioni ed Enti pubblici
- c. Associazioni/organismi regolarmente costituiti: associazioni di volontariato, associazioni culturali, associazioni giovanili, scuole, società sportive, sindacati, comitati di operatori economici, gruppi consiliari, partiti politici;
- d. Associazioni/gruppi informali non regolarmente costituiti;
- e. Persone fisiche e giuridiche.

## **Art. 5 – Modalità di rilascio della concessione**

La procedura per il rilascio della concessione avviene secondo le seguenti fasi:

- a. prenotazione effettuata utilizzando il modulo standard reperibile online con un anticipo di almeno

15 giorni; Nel modulo di richiesta deve essere indicato se l'iniziativa ha ottenuto o è stato richiesto il patrocinio dell'Amministrazione comunale oltre ad indicare eventuali necessità di attrezzature aggiuntive per l'utilizzo delle sale. Di norma la definizione del calendario di utilizzo delle sale verrà predisposta nella giornata del lunedì.

Non sono ammesse altre forme di prenotazione (messaggi whatsapp, telefonate). Anche in caso di urgenza è necessario inviare la mail di prenotazione;

b. verifica della disponibilità

c. il rilascio della concessione della sala sarà comunicata via mail con il seguente indirizzo di posta [salapolivalentemedolla@gmail.com](mailto:salapolivalentemedolla@gmail.com) previo versamento della cauzione della tariffa dovuta e la sottoscrizione dell'apposito modulo.

La concessione ha durata limitata all'iniziativa, alla manifestazione o alla riunione organizzata.

4. Nel caso in cui vengano inoltrate più richieste per lo stesso periodo, verrà accordata la priorità secondo il seguente ordine:

- Amministrazione comunale;
- ETS del tavolo di coprogettanti
- Eventi patrocinati dal Comune di Medolla
- Altri ETS del territorio
- Privati a favore della collettività
- Eventi privati.

5. Le concessioni sono strettamente personali, non possono essere cedute o da altri utilizzate, e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

6. L'Ente capofila si riserva di accogliere istanze presentate in termini diversi da quello previsto dall'art. 5, lettera a), laddove esigenze organizzative o d'urgenza lo richiedano.

#### **Art. 6 – Modalità generali di utilizzo**

1. I locali e loro pertinenze, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati nello stato di fatto preesistente alla consegna.
2. Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni in ordine all'utilizzo di tutte le sale:
  - a. consentire l'accesso esclusivamente alle sale e agli immobili in uso e rispettare i limiti di capienza previsti per i singoli utilizzi;
  - b. al rispetto delle norme sulla sicurezza nell'organizzazione di eventi
  - c. fare uso delle sale e degli immobili, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;
  - d. non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi degli immobili e dei servizi senza espressa autorizzazione del Responsabile dell'Ets capofila
  - e. non disporre propri arredamenti o attrezzature inclusi frigoriferi, stufe o piani cottura (microonde, ecc.);

f. impegnarsi a segnalare al Responsabile dell'Ets capofila, entro ventiquattro ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernenti l'immobile, gli infissi e le attrezzature, anche se ritenuti verificatisi precedentemente l'utilizzo;

g. impegnarsi a risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione;

h. al termine di ogni utilizzo, a propria cura e spese, provvedere alla rimessa in pristino del locale, allo spegnimento delle luci e dell'impianto di raffrescamento, alla chiusura delle porte e delle finestre;

i. obbligarsi a non produrre copia delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali ed a riconsegnare le stesse al termine della concessione. Qualora le chiavi non fossero per qualsiasi motivo riconsegnate, il concessionario autorizza fin d'ora espressamente il Responsabile dell'Ets capofila, senza alcuna riserva o eccezione, al cambio della relativa serratura senza obbligo di avviso o di comunicazione e con spese a carico del concessionario;

l. munirsi di licenza per trattenimento e spettacoli prevista dall'articolo 68 del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza qualora la tipologia di manifestazione od evento lo richieda.

m. È altresì vietato contravvenire alle norme in materia di sicurezza dei luoghi, in particolare ostacolando le porte di accesso, le uscite di emergenza e le vie d'esodo, o depositando materiali infiammabili, o sovraccaricare l'impianto elettrico

n. E' a carico del concessionario la definizione degli accordi per lo smaltimento rifiuti

o. Gli oneri per la pulizia della sala sono posti in carico agli Enti coprogettanti nel caso di loro utilizzo; per gli altri concessionari le pulizie sono comprese nella tariffa prevista

#### **Art. 7 Ruolo dell'Ente Capofila**

Il Responsabile dell'Ets capofila assume i seguenti compiti:

- Segue le prenotazioni della sala
- Raccoglie il modulo di richiesta
- Riceve i pagamenti
- Organizza la consegna delle chiavi dove necessario
- Organizza la restituzione delle chiavi e il sopralluogo finale
- Organizza verifiche periodiche sull'uso degli spazi con i partecipanti alla co-progettazione
- Si occupa dell'organizzazione della manutenzione ordinaria
- Segnala all'Amministrazione comunale le necessità di eventuali manutenzioni straordinarie
- Disporre di concerto con l'Amministrazione comunale eventuali sospensioni nella possibilità di utilizzare la sala
- Predisporre trimestralmente la rendicontazione sull'utilizzo della sala.

#### **Art. 8 – Responsabilità del concessionario verso terzi**

1. Il concessionario è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza di norme di legge e del presente Discipinare.

2. È a esclusivo carico del concessionario la responsabilità per ogni e qualsiasi danno che dall'uso dei locali, delle pertinenze e delle attrezzature possa derivare a persone e/o cose, sia durante l'utilizzo che per fatti propri o di terzi conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.

3. Il Responsabile dell'Ets capofila non risponde altresì di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà o in disponibilità dell'utilizzatore o di terzi.

#### **Art. 9 – Tariffe d'uso**

Il richiedente è tenuto a corrispondere con almeno 4 giorni di anticipo la tariffa onnicomprensiva delle spese e dei costi di gestione delle utenze e delle pulizie secondo le modalità definite dall'Ets capofila e comunicate all'Amministrazione Comunale.

Gli importi delle tariffe si differenziano in relazione alla sala richiesta: sala polivalente piano terra, sala riunioni primo piano, giardino esterno e cucina, alle fasce orarie di utilizzo e alla frequenza di uso. Per l'Amministrazione Comunale e gli Ets coprogettanti in caso di utilizzo viene prevista la sola quota relativa agli oneri di energia elettrica

Al momento della consegna delle chiavi sarà cura del concessionario e del Responsabile dell'Ets capofila, o suo delegato, fare un sopralluogo per verificarne le condizioni di consegna. Lo stesso sopralluogo deve avvenire alla riconsegna delle chiavi, includendo la verifica dello stato dei bagni.

Nel caso la richiesta di utilizzo degli spazi avvenga in orario serale, al momento della chiusura, il concessionario avrà cura di verificare che la sala sia completamente vuota, che le luci siano spente e chiuse le porte di accesso e le finestre. Le chiavi devono essere consegnate entro le ore 9 del giorno dopo, salvo diverse disposizioni.

#### **Art. 9 – Uso della cucina**

L'accesso alla cucina è permesso esclusivamente a personale in possesso dell'attestato di formazione per alimentaristi. Il concessionario dovrà consegnare copia dell'attestato del responsabile dell'Ets capofila unitamente all'elenco delle persone autorizzate alle attività in cucina.

Al momento della consegna delle chiavi sarà cura del concessionario e del Responsabile dell'Ets capofila, o suo delegato, fare un sopralluogo per verificarne le condizioni di consegna e fornire indicazioni sugli elettrodomestici e accessori utilizzati. Lo stesso sopralluogo deve avvenire alla riconsegna delle chiavi, includendo la verifica dello stato dell'attrezzatura e degli accessori.

#### **Art. 10 Pulizia e sanificazione dei locali**

La pulizia e sanificazione degli spazi sarà garantita dopo ogni evento, attraverso un'agenzia di pulizie identificata dall'Amministrazione comunale, ad eccezione degli eventi curati direttamente dagli ETS del tavolo di co-progettazione che devono garantire la pulizia con la stessa accuratezza.

#### **Art. 11 Rilascio degli spazi**

Al termine dell'utilizzo delle sale occorre:

- Sistemare gli arredi
- Spegnerne l'impianto di riscaldamento/raffrescamento
- Spegnerne le luci
- Chiudere porte e finestre

**Art. 12 Obbligo di custodia**

Gli utilizzatori hanno l'obbligo di custodire diligentemente gli spazi concessi nonché gli arredi in essi contenuti, con riserva del Responsabile dell'Ets Capofila unitamente all'Amministrazione comunale di addebitare eventuali danni o sottrazione di beni mobili.

**Art. 13 Materiale informativo**

È vietato lasciare materiale informativo di qualsiasi tipo (depliant, inviti, locandine) dentro gli spazi comuni previo accordo con il capofila

**Art. 14 Recesso uso degli spazi**

In caso di mancato utilizzo degli spazi prenotati, fatto salvo cause di forza maggiore, come in caso di pioggia per l'utilizzo del giardino esterno, non verrà restituita tariffa versata.

**Art. 15 Inadempienze**

Inadempienze alle norme del presente regolamento, comporteranno la sospensione dalla concessione dell'utilizzo per un periodo variabile da 1 mese a 12 mesi.

L'organo competente a valutare/comminare la sospensione è l'Ets capofila del tavolo di coprogettazione unitamente all'Amministrazione Comunale.