



COMUNE DI MISTERBIANCO

Provincia di Catania

*Regolamento per l'uso e la gestione
del Laboratorio di Città*

“NELSON MANDELA”

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 03 Luglio 2014)

Art. 1

Definizione e finalità

La struttura comunale denominata <<Laboratorio di Città - Nelson Mandela>> è un bene culturale sociale e, come tale, va gestito e salvaguardato nei modi e nelle forme adeguate ai fini della crescita culturale, sociale ed economica della comunità locale.

Esso è destinato allo svolgimento di spettacoli teatrali, musicali e di danza, mostre, conferenze, convegni, seminari, proiezioni di prodotti multimediali, film, servizi fotografici e, comunque, di manifestazioni culturali e sociali, che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, saranno ritenuti di rilevante interesse e importanza per la comunità locale.

È esclusa dal presente Regolamento la disciplina concernente la programmazione dell'attività, la promozione e la scelta degli spettacoli e delle manifestazioni, che rimane esclusiva prerogativa dell'Amministrazione comunale.

La struttura consta:

- di un <<AUDITORIUM>>, con spazi e servizi annessi, composto di sala dotata di 499 posti a sedere, palcoscenico con quinte, camerini con servizi igienici per gli artisti, servizi igienici per il pubblico, atrio all'ingresso con un locale adibito a guardaroba e due a botteghino, area a ristoro;
- di una serie di sale per <<LABORATORI>> culturali: sale prove per gruppi musicali o teatrali, sale attrezzate e multimediali, etc;
- di una <<GALLERIA D'ARTE>> per mostre, allestimenti ed esposizioni, attrezzata con punti corrente e rete, servizi igienici, etc;
- di un ampio spazio esterno <<PIAZZA>> per incontri, esposizioni, spettacoli teatrali e musicali, etc.

Art. 2

Forme di gestione

La gestione del "Laboratorio di città - Nelson Mandela", nella sua interezza e/o in parti di esso, può essere esercitata direttamente dall'Amministrazione Comunale, anche nominando un direttore preposto, ovvero indirettamente in concessione a terzi, mediante stipula di convenzione con soggetti esterni quali Enti, Associazioni o privati.

Art. 3

Concessione in uso

Il Laboratorio di città (nelle sue componenti) può essere concesso in uso temporaneo a soggetti privati, Enti pubblici e privati, a Scuole, ad Associazioni

culturali, formative ed educative, di volontariato, turistiche, sportive, Enti Religiosi, per lo svolgimento delle attività di cui all'Art. 1.

L'uso della struttura non può essere concesso per cerimonie private di qualsiasi natura (matrimoni, battesimi, feste da ballo, compleanni, etc.).

Nella concessione in uso del Laboratorio di Città avranno precedenza i progetti programmati annualmente e le manifestazioni e/o attività organizzate direttamente dall'Ente Comunale.

Art. 4

Modalità per la richiesta d'uso

La richiesta di concessione va indirizzata al Sindaco e inoltrata in carta semplice presso l'ufficio protocollo generale del Comune di Misterbianco tra centottanta e trenta giorni prima della data in cui deve aver luogo l'evento.

Nella richiesta, pena l'inammissibilità, devono essere precisati:

- a. nominativo del soggetto richiedente, ovvero nominativo del legale rappresentante, ovvero del responsabile del soggetto richiedente, denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, codice fiscale o partita IVA;
- b. tipologia e descrizione dettagliata dell'iniziativa programmata e delle sue finalità;
- c. i locali che si intende utilizzare;
- d. giorno/i e orari oggetto della richiesta (compresi i tempi di montaggio e smontaggio di eventuali allestimenti);
- e. dichiarazione delle condizioni di onerosità o di gratuità per i partecipanti alle attività e per l'eventuale pubblico spettatore;
- f. curriculum del richiedente (quando la richiesta è effettuata direttamente dall'artista);
- g. dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, durante l'utilizzazione della struttura e delle attrezzature in dotazione, possano derivare a persone e/o cose, con conseguente esonero di ogni responsabilità all'Ente Comunale;
- h. dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- i. dichiarazione di accettazione delle tariffe stabilite dall'Amministrazione e degli obblighi previsti dal presente regolamento e dalle normative vigenti.

La priorità, in caso di concomitanza di richieste per lo stesso periodo, sarà determinata dall'ordine cronologico di protocollo. L'Amministrazione Comunale, in ogni caso, terrà conto, nella formulazione del calendario degli eventi, della periodicità e ricorrenza di talune manifestazioni e della loro particolare rilevanza culturale.

A insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, per eventi speciali e ritenuti non programmabili, potranno essere accolte richieste pervenute oltre i termini sopra indicati.

Art. 5

Tariffe

La concessione in uso del Laboratorio di Città è subordinata al pagamento di una tariffa giornaliera determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

La concessione in uso a titolo gratuito è consentita alle Istituzioni Scolastiche pubbliche e degli Enti Religiosi del territorio comunale, compatibilmente con gli impegni già iscritti in calendario.

Tariffe agevolate sono previste per Associazioni socio-culturali e sportive, per Compagnie teatrali ovvero musicali di tipo amatoriale iscritte nell'apposito Albo comunale delle Associazioni, al fine di sostenere ed incoraggiare la crescita delle realtà locali.

È facoltà della Giunta Municipale stabilire concessioni gratuite o eventuali riduzioni tariffarie per manifestazioni giudicate di rilevante interesse istituzionale.

Saranno istituiti degli appositi capitoli di bilancio comunale che contabilizzeranno le somme in entrata e quelle in uscita relative alle gestione del Laboratorio di Città.

Art. 6

Obblighi del richiedente

La concessione in uso potrà avvenire solo previa acquisizione agli atti, entro 5 gg lavorativi precedenti la data della manifestazione, della ricevuta di pagamento del saldo della tariffa stabilita, delle assicurazioni di cui agli artt. 7 e 8 e della sottoscrizione di un contratto-convenzione che stabilisce in dettaglio gli obblighi e i termini di utilizzo della struttura.

La conferma della data prenotata viene disposta solo dopo l'esibizione della ricevuta di pagamento di un acconto pari alla tariffa minima in vigore. Il pagamento dell'acconto deve avvenire entro 3 gg lavorativi dalla data in cui viene comunicato l'accoglimento della richiesta.

La mancata realizzazione della manifestazione non comporterà la restituzione di quanto versato dal richiedente, sia a titolo di acconto che di saldo, salvo quanto precisato all'art. 9, co 1.

Nel caso in cui il richiedente dovesse comunicare la rinuncia all'utilizzo dei locali nei giorni immediatamente precedenti l'inizio della manifestazione, il Comune, oltre a trattenere quanto già versato dal richiedente a titolo di acconto, potrà richiedere al rinunciataro anche una penale che può arrivare fino all'integrale pagamento di quanto previsto dalla tariffa.

Una copia del manifesto e/o della locandina e/o del volantino della manifestazione da svolgere dovrà essere consegnata all'Amministrazione con almeno 10 gg di anticipo.

Ai fini della concessione, tutte le incombenze burocratiche e le preventive autorizzazioni da parte di Enti e organi preposti (SIAE, PS, ENPALS, CPV, etc.) sono a carico dei richiedenti, i quali devono essere in regola da un punto di vista assicurativo, previdenziale e fiscale nei confronti delle loro maestranze e di chiunque si trovi ad operare all'interno della struttura per loro conto, intendendosi il Comune sollevato da ogni responsabilità che potesse derivarne in tal senso.

L'utilizzo prolungato dei locali oltre i termini programmati farà scattare automaticamente una penale di importo pari alla tariffa giornaliera prevista.

Il concessionario per nessun motivo potrà cedere a terzi la concessione in uso dei locali.

Agli utilizzatori delle strutture è fatto, inoltre, obbligo di:

- rispettare nella sua integrità il progetto approvato dall'Amministrazione Comunale per la concessione dei locali; è vietato l'apporto di variazioni non concordate e preventivamente autorizzate;
- non apportare nessuna modifica agli impianti, servizi e dotazioni della struttura senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione Comunale;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate o danni causati nella struttura;
- consentire al personale incaricato dall'Amministrazione Comunale l'accesso in qualsiasi momento ai luoghi ove si svolge l'evento, subordinandolo alla sola esibizione di un documento di riconoscimento.

Art. 7

Deposito Cauzionale

L'organizzatore con la consegna dei locali, previa sottoscrizione di apposito verbale, si costituisce custode di essi ed è obbligato a riconsegnarli, con i relativi arredi e dotazioni, nelle medesime condizioni in cui gli sono stati consegnati, rimanendo a suo esclusivo carico ogni responsabilità per eventuali danni alla struttura che dovessero verificarsi durante il periodo di utilizzo.

A tale scopo è fatto obbligo ai richiedenti di depositare, a titolo cauzionale, almeno 5 giorni prima dell'evento, un assegno circolare non trasferibile, intestato al Comune di Misterbianco, d'importo pari a €. 1.000,00 (mille/00) per l'utilizzo dell'Auditorium, e 500,00 (cinquecento/00) per l'utilizzo degli altri locali - Piazza - Laboratori - Galleria d'Arte.

Il mancato versamento del deposito determinerà la revoca della concessione.

In caso di contestazione di avvenuto danno da parte dell'Amministrazione Comunale, resta a carico dell'organizzatore l'onere della prova a sua discolpa.

Il deposito cauzionale verrà restituito al termine del periodo di utilizzo dopo che l'Amministrazione avrà constatato il corretto uso della struttura e l'assenza di danni.

Art. 8

Assicurazione, responsabilità per danni e furti, ordine pubblico

Ogni organizzatore di eventi è costituito unico responsabile per i danni causati a persone e cose durante tutto il periodo di utilizzo della struttura.

Gli organizzatori sono obbligati ad assicurarsi contro i danni a persone e cose (Responsabilità Civile verso Terzi) e contro i danni materiali e diretti sulla totalità dei beni portati, detenuti ed esposti sia all'interno che all'esterno dei locali utilizzati. A tale scopo provvederanno a stipulare apposita e congrua polizza assicurativa All Risk con primaria compagnia italiana.

La copertura assicurativa deve comprendere l'intera durata di utilizzo dei locali, ricompresi eventuali fasi di allestimento, montaggio e smontaggio.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per danni, furti, danneggiamenti e inadeguato utilizzo di materiale, attrezzature e beni che si trovano all'interno della struttura.

Rimane a carico del concessionario l'onere delle comunicazioni per "Ordine Pubblico" come previsto dalle normative vigenti.

Art. 9

Revoca delle concessioni

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare le concessioni d'uso per sopravvenuti e giustificati impegni o per forza maggiore. In tal caso al richiedente verrà rimborsata esclusivamente la quota di tariffa già versata e non potrà pretendere nessun risarcimento ad alcun titolo.

L'amministrazione Comunale può inoltre revocare in qualunque momento la concessione d'uso nel caso in cui il richiedente, per sua colpa od omissione o per altri gravi motivi, provochi situazioni di possibile pericolo per il pubblico, per i locali o possa recare grave danno all'immagine del Comune e della struttura stessa e, comunque, qualora violi leggi e regolamenti di P.S vigenti o contravvenga alle disposizioni del presente regolamento.

È vietato usare i locali concessi per scopi diversi da quelli indicati nella richiesta di concessione d'uso.

L'amministrazione Comunale avrà facoltà di accertare e controllare tecnicamente l'intera struttura dopo il periodo di concessione d'uso e potrà esigere il risarcimento dei danni eventualmente causati durante il periodo di concessione.

Qualora si verificano danneggiamenti di qualsiasi genere all'immobile e alle attrezzature in dotazione sarà elevata formale contestazione al richiedente perseguendolo a termine di legge.

Art 10

Posti autorizzati

È fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso ad un numero di spettatori superiore a quello dei posti autorizzati, con conseguente responsabilità civile e penale di chi è stato autorizzato per l'uso della struttura (Auditorium, Area espositiva, Cortile).

Art. 11

A carico dell'Ente Comune di Misterbianco si dovrà provvedere per quanto riguarda la struttura "Nelson Mandela" ad una copertura assicurativa per le seguenti garanzie:

- Responsabilità civile verso terzi con massimale illimitato;
- Incendio fabbricato con garanzie accessorie: fulmini, esplosivi, scoppio.

Art. 12

Rinvii, disposizioni transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa per le forme di gestione dei servizi pubblici.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della Delibera di approvazione ed abroga automaticamente tutte le disposizioni precedenti e comunque incompatibili con quanto da esso disposto.