

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SALONE MEDICI DEL VASCHELLO

Art. 1 - Definizione

Il comune di Fiano è proprietario di un locale situato in FIANO, via Roma n. 51, originariamente destinato a salone ricreativo della scuola materna e denominato "Medici del Vascello". L'immobile è stato adattato al fine di consentirne anche la pubblica fruizione alla popolazione ed alle associazioni secondo le norme stabilite nel presente regolamento.

L'immobile è costituito da:

- ◆ Un salone da utilizzarsi all'occorrenza come platea, sala destinata al pubblico o attività psicomotorie compatibili con la morfologia della struttura, omologato per 99 persone
- ◆ Un palco per conferenze e rappresentazioni teatrali
- ◆ Uno spogliatoio a servizio del palco
- ◆ Servizi igienici
- ◆ Una sala regia.

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- ◆ per **SALONE** si intende il corpo costituito dal locale più ampio e dai servizi igienici.
- ◆ per **PALCO** si intende il palcoscenico
- ◆ per **GESTORE** si intende l'ente (comune o associazione) che avrà totale responsabilità sulla gestione dell'intero fabbricato.
- ◆ per **SPOGLIATOIO** si intende il vano con accesso dal palco
- ◆ per **SALA REGIA** il soppalco tecnico ricavato sulla bussola d'ingresso del salone.

Le due porzioni principali dell'immobile sono dotate di impianti elettrici, di amplificazione e di riscaldamento, di accessi indipendenti e - nel tempo - potranno assumere diverse destinazioni, anche coesistenti.

Art. 2 - Gestione

Allo scopo di garantire la corretta manutenzione e conduzione del locale è previsto che questo possa essere concesso in gestione ad una associazione non-profit operante sul territorio comunale, che dovrà occuparsene in modo continuativo ed essere unico riferimento per chi debba utilizzarlo.

Art. 3 - Utilizzo

Disponendo di ingressi separati l'utilizzo del "salone" e quello del "palco" potranno avvenire autonomamente.

Il locale verrà normalmente utilizzato secondo i seguenti criteri:

Salone e Palco:

- ◆ Durante il periodo e l'orario scolastico l'uso sarà prioritariamente assegnato alle esigenze didattiche dell'Istituto Comprensivo di Fiano. Per questo motivo saranno a carico delle istituzioni scolastiche le operazioni di pulizia ordinaria ed in particolare quelle al momento del rilascio della porzione utilizzata.
- ◆ L'utilizzo occasionale del locale da parte delle associazioni potrà avvenire anche in orario antimeridiano feriale. L'ente gestore dovrà in tale circostanza fornire tempestiva informazione all'Istituto Comprensivo circa le date in cui il salone non sarà disponibile per l'attività scolastica ed in tal caso sarà cura dell'istituzione scolastica adoperarsi affinché i locali siano lasciati sgombri.
- ◆ Chiunque utilizzi il locale non dovrà introdurre arredi e materiali in genere che non siano strettamente necessari all'uso contingente e che possano pregiudicare un agevole sgombero e l'utilizzabilità da parte di altri della struttura. Eventuali materiali dovranno immediatamente essere rimossi al termine dell'uso.
- ◆ La fruizione ordinaria del palco non include l'uso dello spogliatoio e della sala regia.
La sala regia e lo spogliatoio resteranno chiusi ed eventualmente muniti di appositi sigilli da rimuovere soltanto in caso di esplicita autorizzazione del gestore.

In caso di necessità del salone in orario extrascolastico, l'istituzione scolastica richiederà al gestore, con congruo preavviso, l'utilizzo della struttura ed all'occorrenza anche dello spogliatoio e della sala regia affinché questa sia resa disponibile, laddove non già impegnata per altre attività.

Art. 4 - Richiesta di autorizzazione all'utilizzo

Le richieste di utilizzo continuativo devono pervenire al Comune di Fiano entro il 31 luglio e devono riferirsi ad un periodo indicativamente non eccedente l'anno scolastico. Le istanze saranno vagliate nei 20 giorni successivi.

In caso di impieghi di breve durata, occasionali o per esigenze emerse successivamente all'inizio dell'anno scolastico, le richieste devono essere formulate per iscritto, con congruo anticipo, al fine di consentire un corretto esame e saranno comunque soggette all'intero iter procedimentale e subordinate a tutte le autorizzazioni già concesse.

Art. 5 - Documentazione da allegare alla richiesta

La richiesta per l'utilizzo dei locali di cui al presente regolamento dovrà contenere:

- ◆ Copia dello Statuto dell'Associazione, nel caso in cui non sia già agli atti del Comune;
- ◆ Esatta indicazione del richiedente (denominazione, dati anagrafici, recapito, codice fiscale, recapito telefonico, eventuale affiliazione a federazioni sportive, associazioni culturali, ecc.);
- ◆ Indicazione della persona responsabile con dati per una sua facile reperibilità (generalità, recapito, telefono cellulare, indirizzo e-mail, ecc.);
- ◆ Indicazione del locale richiesto;
- ◆ Descrizione e programma delle attività da svolgere nei locali;
- ◆ Calendario dei giorni richiesti per lo svolgimento dell'attività;
- ◆ Precisazione degli eventuali motivi da considerare per eventuali priorità nell'attribuzione dei locali;

- ◆ In caso di attività psico-motorie, dichiarazione di assicurazione di tutte le persone partecipanti all'attività;

Al rilascio dell'autorizzazione dovrà essere esibita la ricevuta di pagamento dell'acconto del canone di utilizzo.

Art. 6 - Criteri e priorità nell'assegnazione

L'assegnazione dei locali oggetto del presente regolamento terrà conto, nell'ordine, delle seguenti priorità:

- 1) Attività istituzionali del Comune di Fiano;
- 2) Attività istituzionali della struttura scolastica;
- 3) Manifestazioni organizzate direttamente o patrocinate dal Comune di Fiano;
- 4) Limitatamente alle prime ore di utilizzo in orario extrascolastico, attività che garantiscano il servizio di post-scuola ¹
- 5) Proseguimento delle attività svolte nell'anno precedente, limitatamente ai giorni ed agli orari precedentemente autorizzati;
- 6) Data di presentazione della domanda adottando prioritariamente comunque il seguente ordine:
 - a. Associazioni o enti operanti abitualmente sul territorio comunale ² con la precisazione che, a parità di tali priorità, prevale l'associazione avente sede legale sul territorio di Fiano;
 - b. Attività rivolte a fasce giovanili (under 16) o deboli della popolazione;
 - c. Attività le cui caratteristiche siano specificatamente praticabili nei locali richiesti;
 - d. Altre attività comunque compatibili.

¹ Si intende come servizio post-scuola la presa in consegna dei minori all'uscita delle lezioni, con le modalità previste dall'istituto comprensivo, e la custodia dei bambini fino al ritiro da parte dei familiari/ tutore o loro incaricati.

² Si considerano abitualmente operanti sul territorio le associazioni, residenti o non residenti nel comune che hanno svolto almeno per tre annualità progetti nel quinquennio precedente.

Qualora i periodi richiesti da una singola associazione siano giudicati dall'Amministrazione Comunale eccessivi in proporzione alle domande pervenute, è facoltà del Comune autorizzare parzialmente tali istanze in modo da garantire una più equa fruizione della struttura.

Art. 7 - Limitazioni

Non è ammesso l'utilizzo della struttura per attività conviviali di alcun tipo, per feste private e per tutti quegli impieghi che possano arrecare anche minimo pregiudizio o danno ai locali.

Non è ammesso l'uso delle pareti per l'affissione con nastro adesivo, puntine da disegno e simili, di manifesti, disegni scolastici o altro. E' unicamente consentito al gestore arredare in modo fisso ed adeguato il locale collocando stampe o quadri che ne aumentino il valore estetico.

Non è consentito, di norma, accedere al prato della scuola materna se non in caso di evacuazione della struttura dalle uscite di sicurezza.

Nessuna parte dell'immobile potrà essere destinata a magazzino di qualsiasi materiale che non sia in uso al momento. Qualsiasi esigenza in materia dovrà essere rappresentata all'ente gestore.

Art. 8 - Canone di utilizzo - Eventuali riduzioni o esenzioni

L'utilizzo del salone da parte del Comune e dell'Istituto Comprensivo per attività pubbliche istituzionali sarà interamente gratuito.

L'utilizzo dell'immobile sarà inoltre concesso a titolo gratuito, per i soli utilizzi compatibili con le finalità proprie degli enti e delle associazioni operanti abitualmente sul territorio comunale, aventi finalità sociali, iscritte nello speciale elenco delle associazioni, ovvero:

- ◆ la Biblioteca Comunale
- ◆ la Pro Loco
- ◆ la Parrocchia S. Desiderio
- ◆ la Croce Rossa Italiana - delegazione di Fiano

- ◆ la Società Filarmonica Fianese
- ◆ l'Associazione Mutuo Soccorso
- ◆ altre associazioni che abbiano ottenuto il patrocinio da parte del Comune con specifico provvedimento della Giunta Comunale.

Gli utilizzatori che a norma del presente regolamento possono ottenere l'uso dei locali a titolo oneroso, dovranno corrispondere un importo orario nella misura stabilita periodicamente dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso di concessione in gestione detto canone sarà versato al gestore, che provvederà a rilasciarne ricevuta ed una quota percentuale dovrà da questi essere riversata al Comune a titolo di rimborso spese.

Il versamento della somma potrà avvenire presso il Tesoriere Comunale, sul conto corrente postale ovvero con bonifico bancario o altre modalità di volta in volta autorizzate dall'Amministrazione comunale:

- ◆ per il 40% dell'importo complessivo prima del rilascio dell'autorizzazione;
- ◆ il 30% entro il 31 dicembre dell'anno di inizio delle attività;
- ◆ la quota a saldo entro 15 giorni dal termine dell'utilizzo;

E' sempre consentito il versamento in unica soluzione anticipata.

L'importo complessivo da versare verrà comunque determinato sulla base di quanto autorizzato, nulla valendo eventuali periodi di mancato uso non dovuti a disposizioni o responsabilità attribuibili al Comune.

Per il rilascio di autorizzazioni relative a usi saltuari o occasionali l'intero importo della tariffa dovuta deve comunque essere versato in anticipo.

Art. 9 - Prescrizioni per gli utilizzatori

Chi ottiene l'uso dei locali è tenuto a restituirli in ottimo stato, puliti e nella medesima condizione in cui gli sono stati consegnati.

A tale scopo, all'atto dell'autorizzazione all'uso, sarà compilato un verbale di consegna corredato dall'inventario delle dotazioni a disposizione del concessionario. Eventuali anomalie alla presa in consegna quotidiana, dovranno immediatamente essere segnalate dal concessionario al gestore affinché possa provvedere alla riparazione ed all'addebito delle spese ai responsabili.

Il richiedente deve svolgere la propria attività direttamente, con proprio personale (dipendente o volontario), rendendosi completamente autonomo nella gestione della propria iniziativa ed assumere a proprio carico gli oneri per le spese di pulizia dei locali nonché quelle comunque connesse all'utilizzo dei locali e delle attrezzature come stabilite periodicamente dal Comune di Fiano.

Per agevolare e razionalizzare i suddetti oneri di gestione, il Comune di Fiano, dopo aver previsto il calendario settimanale ed aver giudicato ammissibili le richieste presentate, potrà mettere in contatto gli aspiranti concessionari tra loro affinché siano stipulati specifici accordi. L'autorizzazione all'uso del salone sarà perfezionata nel momento in cui gli utenti comunicheranno a chi è affidata la responsabilità della pulizia dei locali.

Non è consentito agli enti ed alle associazioni di cui al comma 2 del precedente articolo richiedere l'utilizzo dei locali per conto di terzi allo scopo di ottenere indebite priorità o agevolazioni economiche.

E' sempre facoltà di chi concede il locale richiedere una cauzione (di importo da stabilirsi periodicamente con atto deliberativo del Comune). Tale cauzione verrà restituita a seguito di verifica della corretta riconsegna.

Le autorizzazioni per ogni tipo di attività o manifestazione che si dovessero tenere all'interno della struttura saranno a carico dell'utilizzatore finale il quale dovrà, di volta in volta, provvedere a rendere idoneo il locale secondo le prescrizioni che dovessero essere emanate. Nessun onere, pretesa o responsabilità potrà essere posto a carico del Comune di Fiano.

Art. 10 - Accoglimento o diniego della richiesta

Il gestore, valutati tutti gli elementi prodotti, autorizza con provvedimento scritto il concessionario che, nell'accettare i locali per la propria attività, li riconosce idonei allo scopo e assume la piena responsabilità civile per infrazioni o danni che possano derivare a persone o cose in ordine all'attività svolta, alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia degli immobili pubblici.

La persona che formalmente rappresenta l'associazione nel corso delle attività è tenuta a prendere visione del piano di evacuazione della struttura richiesta ed assume la qualifica di addetto all'evacuazione in caso di eventi calamitosi.

Non saranno accolte le richieste di chi debba ancora corrispondere al Comune canoni per utilizzi arretrati o di chi abbia ottenuto la revoca della concessione per colpa nei due anni precedenti.

I provvedimenti di diniego saranno opportunamente motivati e ne sarà data tempestiva comunicazione al richiedente.

L'assegnazione dei locali comporta un utilizzo esclusivo e specifico da parte dell'utente; gli stessi non potranno quindi per nessun motivo essere ceduti, anche temporaneamente, ad altri.

L'apertura e la chiusura dei locali devono essere effettuate e verificate a cura del concessionario. L'accesso è comunque subordinato alla presenza di almeno un accompagnatore maggiorenne, responsabile per conto del concessionario. E' fatto divieto di lasciare accedere persone che non siano attinenti l'attività svolta ed autorizzata.

Nei locali concessi in uso è vietato di norma consumare pasti, far entrare animali, introdurre oggetti pericolosi, appendere striscioni o manifesti pubblicitari non preventivamente autorizzati ed è severamente vietato fumare.

Le associazioni che effettuano anche il servizio post-scuola potranno a richiesta essere autorizzate alla consumazione di piccoli pasti.

E' vietato intervenire per modificare gli strumenti di regolazione degli impianti di riscaldamento. E' unicamente consentito comandarne l'eventuale accensione e verificarne lo spegnimento automatico.

Art. 11 - Rinuncia totale o parziale all'utilizzo

Qualora un concessionario intenda cessare o ridurre l'utilizzo degli immobili richiesti deve darne tempestiva comunicazione all'ente gestore. Detta comunicazione, ai fini della corresponsione del canone, non potrà comunque avere effetto retroattivo.

A seguito della parziale o totale rinuncia si provvederà al calcolo della somma dovuta in base al nuovo calendario con relativi conguagli (in positivo o negativo) degli importi.

Art. 12 - Sanzioni

Ove sussistano oggettivi motivi di necessità o di pubblica utilità, nonché per eventi eccezionali, il Comune di Fiano ha la facoltà di limitare, sospendere o revocare l'uso degli immobili dandone immediata comunicazione agli utenti interessati³.

In presenza di inosservanza sanabile alle norme del presente regolamento, l'amministrazione comunale procederà ad ammonire l'affidatario dei locali.

In caso di reiterazione dei comportamenti censurati o in presenza di inosservanze multiple, si procederà alla sospensione dell'autorizzazione all'uso da un minimo di un'ora ad un massimo di quattro ore.

In caso di gravi inosservanze o comportamenti reiterati in presenza di una avvenuta sospensione, si procederà alla revoca.

L'iniziativa per i provvedimenti di cui sopra potrà autonomamente essere intrapresa dall'Amministrazione Comunale, eventualmente su segnalazione di un ente gestore terzo.

³ Nel caso di revoca per motivi di protezione civile e/o pubblico soccorso le somme non fruite saranno interamente rimborsate al concessionario.

L'adozione di provvedimenti di limitazione, sospensione o revoca imputabili al concessionario non comporterà restituzione della somma già versata in acconto, fatto salvo l'obbligo di conguaglio degli eventuali maggiori importi ancora dovuti in base all'effettivo utilizzo.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SALONE "MEDICI DEL VASCELLO"

Art. 1 - Definizione	1
Art. 2 - Gestione.....	2
Art. 3 - Utilizzo	2
Art. 4 - Richiesta di autorizzazione all'utilizzo.....	3
Art. 5 - Documentazione da allegare alla richiesta	3
Art. 6 - Criteri e priorità nell'assegnazione.....	4
Art. 7 - Limitazioni.....	5
Art. 8 - Canone di utilizzo - Eventuali riduzioni o esenzioni	5
Art. 9 - Prescrizioni per gli utilizzatori.....	6
Art. 10 - Accoglimento o diniego della richiesta	8
Art. 11 - Rinuncia totale o parziale all'utilizzo	9
Art. 12 - Sanzioni	9