



COMUNE DI BARICELLA

Oggetto: **Condizioni di Servizio**

1. Utilizzo delle sale

1. L'utilizzo delle sale è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni di carattere istituzionale, sociale, culturale e sportivo promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
2. Qualora vi sia la disponibilità, le sale possono essere concesse a soggetti, organizzazioni, enti o associazioni, che ne facciano richiesta per conferenze, convegni, corsi, rassegne, manifestazioni ambientaliste, umanitarie, educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche, mostre o iniziative politiche e sindacali e comunque per ogni altra attività valutata di rilevante interesse pubblico.
3. I locali di proprietà comunale non possono essere utilizzati:
 - per iniziative in contrasto con la legge e con lo statuto;
 - per attività di culto di qualsiasi genere;
 - per feste private con fini ricreativi personali;
4. Durante la campagna elettorale la concessione 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 vigente in materia.

2. Destinazione d'uso in via prioritaria dei locali

2. In riferimento ai locali all'interno dello stabile Auditorium:
 - La Sala Auditorium è destinata in via prioritaria alle attività corsuali – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – di carattere sportivo, di teatro, danza, musica, di lingue.
 - Le Salette al 1° piano sono destinate in via prioritaria alle Associazioni del territorio;
3. In riferimento ai locali siti presso il Centro Culturale il Bargello:
 - La Sala Europa è destinata in via prioritaria alle attività di rappresentanza e di carattere istituzionale, alle iniziative e rassegne di spettacoli di spiccato interesse e valore pubblico.
4. La Galleria Magnanini è identificata come galleria espositiva destinata a ospitare iniziative di interesse pubblico e nello specifico per le seguenti attività:
mostre di pittura, scultura, fotografia e altre espressioni e/o manifestazioni artistiche;
presentazioni di libri, esecuzioni musicali, incontri pubblici di rappresentanza;
iniziative diverse volte - a titolo esemplificativo ma non esaustivo- alla valorizzazione dell'arte, della scienza, della tradizione, della musica e delle tradizioni locali.
5. La Sala a indirizzo musicale è destinata prioritariamente ad attività ad indirizzo musicale e/o altre attività/iniziative compatibili con l'indirizzo così determinato purché non contrastino con le attività del Centro Culturale "Il Bargello";
6. La Sala Consiglio "Giuseppina Cristiani" è destinata esclusivamente alle attività istituzionali e di rappresentanza proprie del Municipio.
Essa è prioritariamente riservata alle riunioni del Consiglio Municipale.
La sala consiliare è riservata inoltre a:
 - a) riunioni di commissioni o gruppi di lavoro organizzati dall'Amministrazione Municipale;
 - b) conferenze di servizi;

Comune di Baricella

Via Roma 76, Baricella (BO) – 40052 – Tel.: 051/6622411 – Fax: 051/873399
segreteria@comune.baricella.bo.it - comune.baricella@cert.provincia.bo.it
<http://www.comune.baricella.bo.it/>

- c) iniziative, convegni, congressi, conferenze, assemblee, ecc., organizzate dall'Amministrazione Municipale;
- d) celebrazioni di matrimoni e unioni civili;
- e) attività aventi carattere istituzionale organizzate dal Municipio o da altri Enti, di concerto con il Municipio stesso;

3. Richieste ed autorizzazioni

1. I procedimenti avranno inizio con l'istanza pervenuta al protocollo dell'ente presentata attraverso apposito modulo disposto dal settore competente, in cui siano presenti tutti i requisiti previsti e necessari per procedere alla fase istruttoria.
2. Le richieste per ottenere in uso i locali comunali per iniziative singole o di durata limitata, devono di norma essere presentate al Comune di Baricella almeno 72 ore prima del giorno di utilizzo.
3. La data di presentazione della domanda e il numero di protocollo costituiscono criteri di priorità nel caso di richieste per date concomitanti. Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegata copia del documento di riconoscimento del firmatario richiedente.
4. Qualunque assegnazione potrà essere temporaneamente sospesa rimandata o cancellata a fronte di iniziative istituzionali, e/o con finalità di preminente interesse pubblico o per cause di forza maggiore.
5. Competente al rilascio della concessione in uso dei locali è il Responsabile del Settore Affari Generali, Servizi demografici e URP – Cultura o suo delegato all'uopo individuato.

4. Obblighi del concessionario

1. Gli spazi concessi dovranno essere usati dal concessionario in modo da evitare ogni possibile danno agli stessi e ai rispettivi impianti ed attrezzature; le sale al termine dell'uso dovranno essere restituite nelle stesse condizioni di funzionalità in cui erano state prese in consegna.
2. In particolare, il concessionario deve provvedere a:
 - ottenere tutte le autorizzazioni necessarie ad effettuare l'iniziativa di cui è promotore;
 - custodire le chiavi che non possono essere affidate a terzi né tanto meno duplicate e dovranno essere restituite di norma nel giorno feriale immediatamente successivo a quello di uso del locale;
 - utilizzare i locali in modo consono alla loro destinazione;
 - custodire la proprietà comunale affidatagli per impedire manomissioni, asportazioni o danneggiamenti ai manufatti, ai materiali, agli attrezzi ed arredi di qualsiasi specie;
 - sorvegliare costantemente l'accesso ai locali concessi, vietando l'ingresso a persone i cui comportamenti non siano consoni all'attività per la quale il locale è stato concesso;
 - rispettare le norme di sicurezza, in particolare il concessionario, in qualità di titolare dell'attività svolta, è obbligato a rispettare i limiti di capienza previsti per le sale, nonché a predisporre misure per la gestione di eventuali situazioni di emergenza;
 - non intralciare con alcun arredo od ostacolo le vie di fuga previste dal piano di evacuazione della sala;
 - ripristinare le attrezzature nei luoghi e nello stato in cui si trovavano al momento della concessione;
 - eseguire le opportune pulizie ai locali; i quali, al termine dell'uso, dovranno essere riconsegnati al comune adeguatamente puliti.

Qualora il concessionario non rispetti una o più prescrizioni tra quelle sopra elencate verrà

ammonito per iscritto. In caso di reiterate violazioni, decadrà dall'eventuale assegnazione già data e verrà escluso da concessioni future.

3. Con la presa in consegna del locale, il concessionario si assume la totale responsabilità sul bene, anche per eventuali danni se ad opera di terzi che siano stati compartecipi dell'attività.
4. L'Amministrazione comunale non si assume nessuna responsabilità in ordine a incidenti, disordini, o fatti dannosi che potrebbero verificarsi durante lo svolgimento delle attività.
5. Limitatamente alle attività corsuali, il concessionario deve provvedere a stipulare apposite polizze assicurative per la copertura di danni a persone o a cose o a terzi (responsabilità civile) e per gli infortuni.
6. Qualora venga autorizzata la concessione in uso a terzi della Galleria Magnanini, spetta al concessionario l'eventuale stipula dell'assicurazione per le opere esposte nella galleria espositiva.
7. I locali ottenuti in concessione non possono essere destinati ad un uso diverso da quello per il quale è stata presentata la richiesta, né possono essere utilizzati da enti o associazioni diversi da quelli di appartenenza del richiedente.
8. Le sale non potranno ospitare un numero di persone superiore a quanto consentito dalle normative vigenti in materia di sicurezza.
9. Tutte le disposizioni di cui al presente articolo si intendono estese anche ai locali di passaggio per raggiungere le sale per cui è stata autorizzata la concessione in uso. In particolar modo chi riceve in concessione la Sala Europa ha la responsabilità della custodia anche della Galleria Magnanini.

5. Rinunce

1. Il concessionario che ha regolarizzato il pagamento, in caso di successivo impedimento ad effettuare la manifestazione, deve far pervenire al Comune la rinuncia per iscritto almeno un giorno prima della data fissata per la manifestazione stessa.
2. In caso di rinuncia pervenuta nei termini, il Comune provvederà al rimborso della cauzione e dell'importo versato a titolo di tariffa.
3. La mancata rinuncia nei termini indicati, darà unicamente diritto al rimborso della cauzione.

6. L'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente l'utilizzo dei locali comunali.

7. Termine di conclusione del procedimento, norma di riferimento e altri termini procedurali rilevanti: 30 giorni L. 241/90

8. Per tutto quanto ivi non indicato si rimanda al Regolamento comunale vigente afferente l'utilizzo dei locali comunali

Per tutte le informazioni rivolgersi a:

Responsabile Silvia Capuzzo

Assessore Lamberto Forni

Referente Sonia Rucci

Indirizzo Via Roma 76, (Secondo Piano) Baricella

Telefono 051 66 22 426

Email cultura@comune.baricella.bo.it

PEC comune.baricella@cert.provincia.bo.it

Comune di Baricella

Via Roma 76, Baricella (BO) – 40052 – Tel.: 051/6622411 – Fax: 051/873399

segreteria@comune.baricella.bo.it - comune.baricella@cert.provincia.bo.it

<http://www.comune.baricella.bo.it/>