



## **LINEE GUIDA UTILIZZO TEMPORANEO SPAZI SECONDA ALA CENTRO CULTURALE CASCINA GRANDE**

### **ARTICOLO 1**

#### **Oggetto**

Le presenti linee guida individuano i criteri generali per la concessione in uso temporaneo da parte di soggetti pubblici, associazioni o privati dello spazio espositivo e della sala conferenze posti al primo piano della seconda ala del Centro culturale Cascina Grande, in via Togliatti 105

### **ARTICOLO 2**

#### **Utilizzo delle sale**

Gli spazi, di cui all'art.1, sono prioritariamente utilizzati per iniziative, manifestazioni e attività istituzionali direttamente promosse, gestite e/o patrocinate dal Comune.

L'Amministrazione comunale intende destinare tali spazi prioritariamente alle attività aggregative, di carattere sociale, culturale, ambientale, di volontariato, civile e ricreativo che concorrono a obiettivi di interesse generale per la comunità di Rozzano.

Qualora ve ne sia la disponibilità le sale possono essere concesse con le modalità di cui alle presenti norme, a favore di soggetti, enti e associazioni che ne facciano richiesta, al fine di promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini.

L'utilizzo degli spazi può, pertanto, essere revocato in caso di necessità da parte dell'Amministrazione comunale.

In caso di iniziative benefiche gli incassi dovranno essere prevalentemente destinati ad associazioni cittadine.

### **ARTICOLO 3**

#### **Modalità richiesta di utilizzo**

L'utilizzo temporaneo degli spazi avviene tramite domanda da parte del legale rappresentante dell'associazione/del soggetto richiedente mediante apposito modulo disponibile on-line sul sito istituzionale del Comune.

La richiesta di utilizzo occasionale deve essere presentata a partire dal novantesimo giorno e fino al trentesimo giorno prima dello svolgimento della manifestazione.

Se la richiesta è finalizzata anche al riconoscimento del patrocinio dell'iniziativa da parte del Comune deve essere presentata contestualmente. Le richieste devono essere inviate via Pec o presentate all'ufficio protocollo del Comune di Rozzano.

Il Comune, effettuate le verifiche relative alla disponibilità del locale e alla completezza della documentazione prodotta, comunica all'interessato la disponibilità dello spazio richiesto e dispone l'eventuale pagamento del corrispettivo relativo all'utilizzo .

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali nonché dello svolgimento in sicurezza dell'evento. E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Uso privato degli spazi**

Gli spazi comunali sono utilizzabili anche per iniziative non aperte al pubblico, purché rispondenti alle finalità di cui all'art.2

Per dette iniziative si dovrà corrispondere la tariffa stabilita dall'Amministrazione comunale.

Nel caso di uso privato la relativa pubblicità dovrà avere carattere esclusivamente privato rivolto ai destinatari.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Corrispettivo**

Le sale sono concesse di norma a titolo oneroso, fatto salvo quanto disposto al successivo Art. 7. Sono concesse, a titolo oneroso, a chi ne faccia richiesta per gli scopi indicati all'Art. 2, purché le attività esercitate non abbiano finalità commerciali e non contrastino con lo Statuto comunale.

Con proprio atto la Giunta Comunale definisce le tariffe relative al tipo di spazio dato in concessione.

La tariffa è dovuta per tutto il periodo di utilizzo dello spazio compresi, se del caso, i tempi necessari per il montaggio e lo smontaggio degli allestimenti. Il pagamento della tariffa della concessione dovrà avvenire prima dell'utilizzo dei locali, di norma entro e non oltre 5 giorni prima della data dell'utilizzo.

Il mancato o minor utilizzo della sala dopo il rilascio della concessione per cause non imputabili all'Amministrazione comunale, non conferisce al concessionario alcun diritto alla restituzione del corrispettivo già versato.

#### **ARTICOLO 6**

##### **Esenzioni ed agevolazioni**

Nella definizione delle tariffe possono essere previste agevolazioni ed esenzioni se trattasi di manifestazioni o corsi patrocinati dall'Amministrazione comunale, riunioni o manifestazioni senza fini di lucro per un massimo di 2 richieste annuali.

#### **ARTICOLO 7**

##### **Regole da osservare nell'uso dei beni e relative responsabilità**

Negli spazi oggetto delle presenti linee guida non è consentito svolgere attività commerciale e/o pubblicitaria , senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

E' vietato inoltre:

- a) effettuare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande nonché la preparazione ed il riscaldamento di cibi in loco senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale ;

- b) installare strutture, arredi e strumentazioni di qualsiasi tipo che non siano rimovibili alla fine di ogni singolo utilizzo, senza autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale ;
- c) creare ostacoli, limitazioni, variazioni di percorso del pubblico per l'accesso agli spazi dati in uso, ovvero alle uscite normali e di sicurezza ;
- d) fumare all'interno degli spazi ;
- e) effettuare amplificazione sonora non compatibile con il contesto ambientale ;

E' tassativamente vietata qualsiasi forma di cessione o utilizzo degli spazi da parte di soggetti diversi dal richiedente.

Nel rispetto dei 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, di genere, nazionali o religiosi o che abbiano tra i loro fini l'apologia del fascismo o del nazismo.

## **ARTICOLO 8**

### **Oneri e responsabilità del Comune**

L'Amministrazione comunale si ritiene esonerata, senza riserve od eccezioni, da ogni responsabilità per quanto concerne danni o incidenti che possano derivare a persone o cose a seguito dell'uso delle strutture di proprietà comunale, date in utilizzo.

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per furti di oggetti o materiale indebitamente depositati nei locali.

Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo degli spazi comunali per mostre, l'Amministrazione comunale si esime da ogni responsabilità riguardante la sicurezza delle opere esposte (incendio e furto compresi) . Eventuali polizze di assicurazione dovranno essere stipulate a cura dell'utilizzatore.

## **ARTICOLO 9**

### **Oneri e responsabilità dell'utilizzatore**

L'utilizzatore garantisce, sotto la propria responsabilità, un corretto e civile uso degli spazi e dei beni in essi contenuti accettando di attenersi a quanto prescritto nelle norme di utilizzo.

L'utilizzatore è tenuto a :

- a) garantire l'integrità degli spazi, pertanto a non apportare alcuna modifica, neppure temporanea, all'assetto degli spazi e degli impianti, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente e a non alterarne la funzionalità e la sicurezza, nel rispetto della normativa vigente;
- b) rispettare il numero massimo di presenze all'interno degli spazi come stabilito dalla relazione del responsabile della sicurezza sul lavoro;
- c) dichiarare sul modulo di richiesta degli spazi le iniziative che richiedano l'installazione di impianti e/o attrezzature provvedendovi a proprie spese e cura; attestando inoltre che le attrezzature installate in proprio sono a norma e certificate e che non modificano in alcun modo l'assetto strutturale dello spazio dato in uso, sollevando l'Amministrazione comunale da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.
- d) vigilare affinché non sia superata la capienza degli spazi dati in uso e a far mantenere una condotta corretta alle persone presenti ;
- e) farsi carico della sistemazione e della pulizia degli spazi dopo l'utilizzo ed alla rimozione di eventuali rifiuti;

- f) riconsegnare l'immobile all'Amministrazione comunale nello stato di fatto in cui è stato ricevuto e a segnalare immediatamente agli uffici comunali eventuali danni o guasti avvenuti durante l'utilizzo, anche se provocati da terzi, che verranno addebitati al richiedente;
- g) assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire cose o persone la cui presenza dipenda dall'iniziativa ospitata;
- h) garantire la presenza di una persona di fiducia durante l'orario di utilizzo dello spazio, la quale sarà incaricata dello svolgimento delle funzioni di controllo degli accessi alla sala, di primo intervento in caso di incendio e di primo soccorso. La presenza di tale persona è condizione indispensabile per l'accesso allo spazio e al suo utilizzo.
- i) effettuare controlli in materia di sicurezza dei lavoratori e gli utenti, e a garantire l'applicazione della normativa anti Covid
- j) richiedere tutte le autorizzazioni e concessioni necessarie previste dalla normativa vigente per l'organizzazione di manifestazioni, ivi compresa l'autorizzazione di pubblico spettacolo e/o l'autorizzazione e/o la licenza SIAE, la relazione sulla sicurezza, se dovute, ed ad allegarle al modulo di richiesta spazi comunali, prima dell'inizio della manifestazione;

L'Amministrazione comunale potrà effettuare sopralluoghi al fine di verificare il corretto utilizzo dello spazio e la presenza di eventuali danni che saranno addebitati esclusivamente all'utilizzatore

Dal mancato rispetto di quanto esplicitato nelle presenti linee guida, può conseguire, la revoca dell'utilizzo in corso e/o il futuro diniego di altri utilizzi;