

## **Art. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso dei locali di proprietà e in disponibilità dell'ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia-Orientale, che possono essere adibiti a riunioni, assemblee, manifestazioni, mostre od iniziative in genere.
2. L'Ente favorisce la massima partecipazione democratica della cittadinanza nell'utilizzo delle proprie strutture.

## **Art. 2**

### **INDIVIDUAZIONE IMMOBILI**

1. Le sale da utilizzare sono attualmente le seguenti:
  - Sala Educazione ambientale presso San Teodoro;
  - Area cortiliva (come da piantina allegata) presso San Teodoro;
  - Sala al piano terra della sede degli uffici di Lizzano in Belvedere;
  - Centro visite del Poranceto;
  - Area esterna al Poranceto.
2. Il Comitato esecutivo potrà con proprio atto aggiornare tale elenco con l'inserimento di nuovi locali.

## **Art. 3**

### **UTILIZZO DELLE SALE**

1. Tutte le sale possono essere concesse in uso a Enti, Associazioni, gruppi, privati per:
  - a. Assemblee, convegni, manifestazioni, iniziative di carattere politico, sindacale, sociale, culturale, artistico, in questo caso saranno a carico del Concessionario tutti gli adempimenti relativi a prescrizioni, obblighi od autorizzazioni S.I.A.E. o di altri Enti.
2. Le concessioni delle sale per l'esposizione di quadri, fotografie, manufatti ed altre opere artistiche non può essere finalizzata alla loro commercializzazione ed è pertanto vietata l'indicazione dei prezzi o l'esposizione di listini prezzi.

In qualsiasi caso è fatto divieto, durante l'uso delle strutture, di affiggere chiodi nelle pareti o sugli arredi per l'esposizione di drappi e manifesti.
3. L'utilizzo delle sale e degli spazi è riservato, in caso di sovrapposizione e fatto salvo l'utilizzo da parte dell'Ente che prevale in ogni caso, in via prioritaria alle manifestazioni di carattere istituzionale promosse o patrocinate dalle locali Amministrazioni Comunali.
4. Durante la campagna elettorale l'utilizzo delle sale non è ammesso per tale scopo.
5. E' escluso l'uso delle sale come:
  - Sedi, anche provvisorie, di Enti, gruppi o Associazioni;
  - Deposito, anche temporaneo, di attrezzature, mobili, impianti, documenti, stampanti ecc.;

Nelle sale è fatto divieto assoluto di utilizzo di fiamme libere, frigoriferi, forni a microonde o elettrici e, in ogni caso, qualsivoglia apparecchiatura idonea alla cottura o al riscaldamento e raffreddamento di alimenti.

6. Enti, gruppi ed Associazioni possono richiedere un uso periodico di una determinata sala.

7. Tutte le richieste a carattere periodico saranno esaminate compatibilmente con le necessità complessive di tutti i gruppi ed Associazioni presenti nel territorio.

8. Il Comitato Esecutivo potrà stabilire e rendere pubblico un calendario di massima per la concessione in uso periodico delle sale.

9. Anche nel caso di concessione in uso periodico rimangono valide a tutti gli effetti le disposizioni previste dal presente Regolamento.

#### **Art.. 4**

#### **MODALITA' DI CONCESSIONE**

1. Chiunque intenda utilizzare le sale o gli spazi dell'Ente deve presentare domanda, come da schema allegato (all. A), sottoscritta dall'interessato o da un rappresentante dell'Ente, Associazione, gruppo, con indicazione delle generalità del richiedente, individuazione della sala/spazio richiesti, il giorno e la fascia oraria richiesta, l'attività che si intende svolgere, il numero massimo di persone che potranno accedere alla sala, il nominativo del responsabile della sala nel corso della iniziativa.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere e sottostare a tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento, oltre ad una dichiarazione di assunzione di qualsivoglia rischio in capo al richiedente per danni a cose o persone che dovessero accadere durante l'uso della sala e/o delle aree cortilive sia durante l'iniziativa che in occasione della sua predisposizione e delle attività di pulizia e riordino, che mallevi l'Ente da ogni responsabilità.

2. L'istanza per ottenere la concessione va presentata all'Area Servizi esterni per il tramite della segreteria dell'Ente, almeno 5 giorni lavorativi prima del suo utilizzo.

In presenza di più richieste coincidenti per data di utilizzo delle sale, saranno favorite iniziative di maggior rilievo locale, sociale, culturale, politico o sindacale, previo tentativo di accordo e tenuto in debito conto la data di presentazione della domanda.

Nel caso di richieste urgenti, presentate al protocollo meno di 5 giorni lavorativi prima dell'utilizzo, la decisione è assunta su indirizzo dell'Amministrazione.

3. Ottenuta la disponibilità, il richiedente provvede al versamento dell'importo dovuto. Il richiedente potrà ritirare le chiavi del locale solo nella giornata stessa per la quale ne ha richiesto l'uso o nell'ultimo giorno di apertura degli Uffici immediatamente precedente se esso è festivo.

Le chiavi saranno consegnate solo dietro esibizione della ricevuta di pagamento del corrispettivo.

Le chiavi andranno riconsegnate, a cura del richiedente, secondo le modalità previste nella concessione.

4. Nel caso di inoltro incompleto dei dati di cui al comma 1) l'ufficio competente inviterà il richiedente a fornire i dati ritenuti necessari per l'istruttoria della pratica.

L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, sarà comunicato per iscritto al soggetto interessato entro i tre giorni successivi alla presentazione dell'istanza.

5. Le concessioni sono strettamente personali e sono rilasciate esclusivamente al titolare della richiesta, che sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali.

L'Amministrazione ha facoltà di praticare il "silenzio assenso" ai sensi della L. 241/1990, ovvero entro tre giorni dalla presentazione dell'istanza, comunicare anche informalmente la concessione della sala.

E' vietata qualsiasi forma di sub-concessione.

## **Art. 5**

### **CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE**

1. Con il presente atto, il Comitato Esecutivo definisce il corrispettivo della concessione sulla base della stima effettuata dall'Area Servizi tecnici, che tiene conto dei costi delle utenze, del servizio di pulizia dei locali, degli oneri derivanti dall'eventuale utilizzo di personale dell'Ente.
2. Rimangono a carico del Concessionario le spese per l'eventuale installazione di illuminazione sussidiaria e per quant'altro sia ritenuto utile alla realizzazione dell'evento.
3. Nell'area cortiliva non è ammesso alcun allacciamento elettrico alla rete presente, mentre potrà, se ritenuto necessario dal concessionario, essere richiesto al gestore locale un allacciamento temporaneo a cura e spese del concessionario stesso.
4. L'importo del corrispettivo può essere differenziato per periodo di utilizzo, per fasce orarie della giornata.
5. In relazione alle caratteristiche e alla durata delle manifestazioni oggetto della concessione, il responsabile dell'Area Servizi Tecnici ha facoltà di chiedere al Concessionario il versamento di un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che dovessero verificarsi e fatto salvo ogni ulteriore onere risarcito ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento.

Corrispettivi:

- Sala Educazione ambientale presso San Teodoro: Euro 100,00 al giorno
- Area cortiliva (come da piantina allegata) presso San Teodoro; Euro 50,00 al giorno
- Sala al piano terra della sede degli uffici di Lizzano in Belvedere: Euro 100,00 al giorno
- Centro visite del Poranceto: Euro 60,00 al giorno
- Area esterna al Poranceto: Euro 50,00 al giorno

## **Art. 6**

### **ESENZIONI**

1. Le sale vengono concesse gratuitamente per lo svolgimento di manifestazioni ed attività patrocinate dall'Ente.
2. Le sale sono concesse a titolo gratuito per pubbliche assemblee od iniziative comunque aperte a tutta la cittadinanza organizzate dai Comuni dell'area protetta nella quale si trovano le sale e gli spazi stessi.
3. L'Ente si riserva di esonerare dal pagamento associazioni o gruppi aventi particolari finalità sociali o particolari meriti, aventi sede fuori dal territorio dell'Ente.

## **Art. 7**

### **NORME PER L' UTILIZZO DELLE SALE E DEGLI SPAZI**

1. Il Concessionario è tenuto a rispettare tutte le prescrizioni in ordine all'utilizzo delle sale e degli spazi contenute nell'atto concessorio.
2. Il Concessionario è tenuto altresì a:
  - a. Fare uso delle sale e degli arredi con la massima cura e diligenza e a rispettare la destinazione autorizzata;

- b. Non introdurre animali nelle sale;
- c. Riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
- d. Non affiggere cartelli, striscioni o fondali, apporre scritte o disegni su muri, pannelli, arredi e rivestimenti della sala;
- e. Non effettuare alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi;
- f. Rispettare le norme vigenti in materia in caso di somministrazione di bevande alcoliche e non mescolare bevande superalcoliche;
- g. Risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone;
- h. Riconsegnare le chiavi nei termini indicati all'art. 4;
- i. Detenere personalmente le chiavi della sala, che non può in nessun caso affidare a terzi o ad altri appartenenti al suo Ente od Associazione rimanendone comunque a tutti gli effetti responsabile;
- j. Osservare tutte le leggi, regolamenti, prescrizioni vigenti;
- k. Ottenere tutte le autorizzazioni e/o concessioni di altri Enti od organismi in ordine alle attività esercitate nelle strutture concesse.

#### **Art. 8**

##### **REVOCA DELLA CONCESSIONE**

1. La concessione può essere revocata fino a 24 ore prima dell'inizio della data di utilizzo per imprevise, impreviste ed inderogabili necessità dell'Ente.
2. In tal caso l'Ente è sollevato dall'obbligo di rimborsare qualsiasi spesa sostenuta o di corrispondere qualsiasi risarcimento danni con esclusione del corrispettivo versato.
3. Parimenti la concessione viene revocata, senza diritto di alcun rimborso, nella ipotesi di mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento o nell'atto di concessione.

Tale ipotesi potrà comportare inoltre l'esclusione del richiedente dalla ulteriore possibilità di ottenere sale in concessione.

#### **Art. 9**

##### **RISARCIMENTO DANNI**

1. Il Concessionario, in solido con l'Ente, Associazione od Organizzazione rappresentata, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi, agli impianti.
2. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva e fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente.
3. E' inoltre a carico del Concessionario, con esclusione di ogni responsabilità a carico dell'Ente, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, incluso lo stesso Ente, occorsi a causa o in occasione della concessione sia all'interno che all'esterno delle sale.

#### **Art. 10**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.