



C O M U N E D I R I V O L I V E R O N E S E

Provincia di Verona

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA EX POLVERIERA DI RIVOLI VERONESE

Art. 1 – NATURA E FINALITA' DEL CENTRO POLIFUNZIONALE

Allo scopo di offrire alla cittadinanza e alle categorie in genere, occasioni di incontro, dibattito e animazione socio-culturale al fine dello sviluppo del territorio comunale nella parte storica, culturale, turistica e gastronomica, il Comune istituisce quale centro votato la ex Polveriera di Rivoli Veronese. La ex Polveriera si qualifica come luogo aperto alla realtà sociale, struttura capace di aggregare, cantiere di elaborazione e di sperimentazione di nuove formule di promozione.

La ex Polveriera ha la funzione di promuovere iniziative ed attività di aggregazione sociale, di crescita culturale, ricreativa, sportiva e di formazione, costituisce la base operativa per gli interventi socio-educativi realizzati dal Comune e si offre come punto di riferimento per altri servizi comunali oltre che per Enti ed Associazioni o categorie in genere.

Art.2 – LA EX POLVERIERA

La ex Polveriera è costituita da due corpi di fabbrica, il principale è così sviluppato

locale: Piano seminterrato

- Sala principale: dedicata ad accessorio per le diverse funzioni attuabili compatibilmente con i limiti della vigente normativa, due vani tecnici per impianti, due servizi igienici, vano ripostiglio, l'ingresso avviene dal vano scala;

locale: Piano rialzato

- Sala principale: sala polivalente dedicata principalmente alle esposizioni alle presentazioni di prodotti e/o eventi e/o promozioni, l'accessibilità avviene dal vano scala con collegamento diretto dall'esterno ed uscita d'emergenza;

locale: Piano primo

- Sala principale: sala polivalente dedicata alle riunioni, meeteng, corsi, presentazione, eventi, l'accessibilità avviene dal vano scala;

Il corpo secondario denominato corpo di guardia è così sviluppato

locale: Piano terra

- Due vani destinati a spazio per associazioni, un vano a servizio igienico, tutti e tre i vani hanno accesso indipendente dall'esterno;

Le aree esterne sono destinate a parcheggio e viabilità pedonale di collegamento tra gli edifici e la strada comunale.

Art.3 – DESTINAZIONE E USO DEL CORPO PRINCIPALE E SECONDARIO

L'edificio principale è destinato alla realizzazione di iniziative culturali, sociali, ricreative e aggregative coerenti con la funzione dell'edificio medesimo secondo quanto riportate nell'art. 2.

Per tali finalità la ex Polveriera il corpo di guardia e le aree esterne possono essere concesse in uso a:

- Associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro operanti sul territorio;
- Altri organismi no profit;
- Associazioni sportive, esclusivamente in relazione allo svolgimento di assemblee dei soci, comitati direttivi, attività seminari e di promozione sportiva aperte alla cittadinanza;
- Gruppi di cittadini per iniziative rispondenti alle finalità sopra citate, concertate con l'Amministrazione Comunale e aperte alla cittadinanza, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;
- Consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale;
- Aziende pubbliche e private per lo svolgimento della propria attività, non in contrasto con i principi di etica, moralità;
- Liste civiche, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici;

In ogni caso è fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso della ex Polveriera, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

Art.4 – RISERVA D'USO DA PARTE DEL COMUNE

Il Comune può utilizzare la ex Polveriera in qualsiasi momento e per un numero illimitato di giorni con priorità assoluta su qualsiasi altro soggetto.

Per ragioni di pubblica utilità il Comune ha diritto di priorità anche rispetto a quei soggetti ai quali sia già stata rilasciata autorizzazione all'uso del locale senza che questi possono rivendicare alcun danno ricevuto.

Art.5 – ORARI DI APERTURA

La ex Polveriera può funzionare per 7 giorni alla settimana, per tutto l'anno.

L'orario di apertura è flessibile ed è stabilito in relazione alle esigenze delle iniziative che verranno autorizzate. L'uso della stessa in ogni caso non può protrarsi oltre le ore 24:00 salvo deroga concessa dall'Amministrazione Comunale all'atto del rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo.

Art.6 - TARIFFE DI UTILIZZO E DEPOSITO CAUZIONALE

Le tariffe dovute per l'utilizzo della ex Polveriera sono determinate annualmente dall'Amministrazione comunale secondo il seguente schema:

- Mezza giornata mattino o pomeriggio
- Sera
- Intera giornata

Sia per il corpo principale che per il secondario.

La tariffa costituisce parziale rimborso per i costi di gestione che restano a totale carico del Comune. La ricevuta del versamento della tariffa dovuta deve essere consegnata all'area tecnica del comune di Rivoli Veronese prima dell'accesso alla sala principale o alle aree esterne. La mancata consegna della ricevuta determina l'immediata revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Il deposito cauzionale è richiesto per l'utilizzo a pagamento della ex Polveriera. L'importo del deposito cauzionale è aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale e verrà restituito previa verifica del corretto utilizzo, entro cinque giorni dal termine dell'iniziativa o attività autorizzata, ovvero parzialmente o interamente introitato a risarcimento degli eventuali danni.

E' prevista l'applicazione di uno sconto del 10% per coloro che richiedono l'utilizzo delle sale al piano rialzato e primo della ex Polveriera per più di cinque giorni o parti di giorno continuativi nonché per le richieste mensili o annuali.

Nel caso di eventi particolari può essere richiesta ad insindacabile giudizio dell'Ente la stipula di polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi da parte dell'utilizzatore con un massimale minimo pari ad euro 1.000.000,00.

Art.7 – GRATUITA' E RIDUZIONI

L'utilizzo della ex Polveriera può essere concesso a titolo gratuito per la realizzazione delle seguenti iniziative e attività:

- Promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale nell'ambito di obiettivi di intervento di interesse della comunità;
- Con rilevanza e fine tale da giustificare la gratuità.

L'uso della ex Polveriera è altresì gratuito per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la comunità locale, da parte di consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte il Comune, istituzioni, aziende pubbliche di servizi alla persona e altri soggetti pubblici.

Nei periodi di campagna elettorale, la concessione in uso temporaneo dovrà essere soggetta, se necessario, alla normativa vigente in materia di "par condicio".

Art.8 – CALENDARI DI UTILIZZO

L'area tecnica del Comune di Rivoli Veronese tiene il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo aver ricevuto la formale richiesta secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente

regolamento.

In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione della ex Polveriera prima del ricevimento della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte.

In caso di richieste volte ad ottenere l'uso della ex Polveriera in periodi concomitanti, il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo, avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso. Nel caso vi fossero più domande presentate lo stesso giorno verrà data priorità alle richieste di utilizzo senza scopo di lucro e a quelle presentate da Enti con sede legale nel Comune di Rivoli Veronese o a cittadini ivi residenti.

Art.9 – MODALITA' E TEMPI PER LA RICHIESTA DI UTILIZZO

La domanda per l'utilizzo della ex Polveriera deve essere presentata per iscritto e deve essere sottoscritta dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, su apposito modulo predisposto dagli uffici tecnici comunali, indicando correttamente i seguenti elementi:

- Il soggetto richiedente
- L'attività che intende svolgere
- La data, l'ora di inizio e di fine dell'attività
- L'eventuale necessità di accedere alla ex Polveriera in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli dello svolgimento dell'attività per motivi organizzativi
- L'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti
- L'eventuale utilizzo di proprie attrezzature
- Quantificazione preventiva dell'importo da pagare, se dovuto
- Dichiarazione che si tratta di associazione **con o senza** scopo di lucro
- Dichiarazione dell'**eventuale** diritto alla riduzione

Le domande devono essere presentate all'ufficio Protocollo dell'Ente nei giorni e negli orari di apertura, almeno **quindici giorni** di calendario precedenti alla data di utilizzo richiesta; nel caso di utilizzo in più date almeno **trenta giorni** di calendario precedenti la prima data di utilizzo richiesta.

Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità ai sensi dell'art.7 il limite di quindici giorni antecedenti la data prevista per l'attività deve essere portato a **venticinque giorni** allo scopo di consentire l'esame della Giunta Comunale per l'autorizzazione.

Art.10 – AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, l'ufficio comunale competente, entro dieci giorni provvede a:

- Verificare l'ammissibilità del soggetto
- Verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere
- Verificare la disponibilità della ex Polveriera nella data e negli orari richiesti
- Se la richiesta è a titolo gratuito la sottopone all'esame della Giunta
- Predisporre la relativa autorizzazione, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, condizioni e norme particolari a cui l'utilizzatore dovrà attenersi, dell'importo della tariffa da versare e del deposito cauzionale dovuto e relative modalità di versamento.
- Sottopone l'autorizzazione al dirigente comunale competente per la sottoscrizione

Una volta ottenuta l'autorizzazione sottoscritta dal dirigente comunale competente l'ufficio comunale competente dovrà:

- Aggiornare il calendario
- Assistere il richiedente nella compilazione del modulo per il versamento della tariffa, se dovuta, e dargli indicazioni circa il deposito cauzionale da versare;

- Custodire copia del versamento effettuato dal richiedente e custodire il deposito cauzionale fino al momento della restituzione
- Verificare la polizza assicurativa nel caso richiesta

L'utilizzo della ex Polveriera verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentita dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa.

In caso di diniego dell'uso o della gratuità si darà tempestivamente preavviso telefonico al richiedente che dovrà essere seguito da comunicazione scritta a firma del dirigente comunale competente in cui sarà esplicitata la motivazione del diniego stesso.

Il termine di dieci giorni si intende portato a venti giorni nei casi in cui si renda necessario l'esame della Giunta Comunale per l'utilizzo gratuito.

ART.11 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'amministrazione comunale avrà diritto di revocare l'autorizzazione nei seguenti casi:

- Per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, della ex Polveriera rispetto a quella comunicata e concessa;
- Per sub-concessione totale o parziale della sala principale e/o delle aree esterne concesse in uso temporaneo;
- Per danneggiamenti evidenti.

Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo della ex Polveriera, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi impreveduti o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso il Comune sarà tenuto al rimborso della sola somma percepita.

Il mancato utilizzo della sala principale e/o delle aree esterne per causa imputabile al beneficiario non comporta nessun obbligo alla restituzione della tariffa versata al Comune, anche nel caso in cui il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore.

ART.12 – RINUNCIA ALL'UTILIZZO

Qualora il beneficiario/utilizzatore debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo mediante comunicazione scritta motivata.

Nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciatario avrà diritto al rimborso nel caso in cui la rinuncia venga comunicata con nota scritta entro cinque giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'evento. Oltre tale limite si intende che la tariffa dovrà, in ogni caso, essere versata.

ART.13 – MODALITA' DI UTILIZZO E RELATIVE RESPONSABILITA' IN CAPO AI BENEFICIARI/UTILIZZATORI

Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di uso della sala principale e/o delle aree esterne, è direttamente responsabile:

- Della sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo
- Del presidio degli accessi durante tutto il periodo di utilizzo
- Del buon uso dell'immobile e di tutto il materiale in esso presente
- Dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto
- Della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato
- Degli eventuali danni a persone o cose che possono derivare dall'uso improprio del locale e/o delle aree esterne e dei materiali in esso contenuti
- Del rispetto dei limiti di capienza
- A tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere mantenute agibili
- Della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura

Il soggetto beneficiario è tenuto:

- Nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare posizione agli arredi presenti nel ex Polveriera, previa autorizzazione allo spostamento degli Uffici comunali competenti, a ricollocarli nella posizione iniziale
- Qualora la sala principale e/o le aree esterne vengano concesse per lo svolgimento di manifestazioni che richiedono l'installazione di particolari arredi o attrezzature non esistenti nelle stesse, il concessionario dovrà segnalarlo nella richiesta d'utilizzo e, una volta ottenuta l'autorizzazione, provvedere a propria cura e spese alla posa in opera e allo smontaggio di tali attrezzature
- Nel caso di utilizzo di attrezzature particolari, a presentare dichiarazione di conformità degli impianti utilizzati
- A segnalare tempestivamente agli uffici comunali ogni anomalia della sala principale e/o delle aree esterne riscontrata durante l'utilizzo
- Nel caso in cui lo svolgimento dell'iniziativa preveda rinfreschi, banchetti, consumo di bevande ed alimenti, resta a carico del beneficiario la responsabilità in materia di fornitura e distribuzione di alimenti, compresa l'eventuale acquisizione delle necessarie autorizzazioni sanitarie. Nel caso di tali attività l'utilizzatore è inoltre tenuto:
 - A non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la struttura e mettere in pericolo la sicurezza
 - A provvedere in proprio al riordino del locale o delle aree esterne utilizzate ed alla raccolta e smaltimento dei rifiuti
- Al rispetto della normativa riguardante l'evento organizzato ed a richiedere tutte le eventuali necessarie autorizzazioni (pagamento SIAE ...)
- A produrre, se dovuta, polizza assicurativa di responsabilità civile stipulata per un importo massimale minimo pari ad euro 1.000.000,00,
- A non svolgere attività che possano arrecare disturbo al normale svolgimento di altre attività eventualmente presenti nella ex Polveriera e, in ogni caso, arrecare disturbo al vicinato.

ART.14 – CONTROLLI SUL CORRETTO UTILIZZO E SANZIONI IN CASO DI CATTIVO UTILIZZO

Al termine di ogni utilizzo il gestore provvederà al controllo della ex Polveriera per la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.

Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, il Comune provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo della sala e/o delle aree esterne da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno, a discrezione dell'Ente comunale in relazione all'entità del danno.

ART.15 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente contemplato o non indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative di legge vigenti, e lo stesso sarà operativo trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Ente.