

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEGLI SPAZI E DEI LOCALI DEL PALAZZO EX GIL DI CAMPOBASSO

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'uso temporaneo da parte di soggetti pubblici o privati degli spazi e dei locali del Palazzo Ex Gil di Campobasso della Fondazione Molise Cultura, di seguito denominata Fondazione.

2. La Fondazione può concedere in uso spazi e locali propri sia alle strutture interne della Fondazione sia soggetti esterni pubblici o privati assicurando prioritariamente lo svolgimento delle attività istituzionali.

Art. 2 - Spazi disponibili

1. Gli spazi e i locali che la Fondazione mette a disposizione sono debitamente pubblicizzati nel sito web della Fondazione stessa assieme al tariffario e alle modalità di concessione in uso temporaneo.

Art. 3 - Modalità di concessione degli spazi

1. La concessione di spazi e locali della Fondazione di norma è onerosa ed è disposta in base alle linee guida deliberate dal Consiglio di Amministrazione, con provvedimento del Direttore, per i seguenti usi temporanei:

- a) per attività istituzionali promosse e organizzate dalla Fondazione (gratuito);
- b) per attività istituzionali co-promosse dalla Fondazione (gratuito);
- c) per attività culturali promosse e organizzate da soggetti esterni pubblici o privati (oneroso).

2. Sono assoggettate allo stesso regime delle attività istituzionali:

a) le attività culturali promosse e organizzate dalle associazioni, enti ed organismi legati alla Fondazione da specifici Accordi e Protocolli d'intesa;

3. In casi particolari, qualora l'iniziativa per la quale è richiesta la concessione degli spazi sia di particolare interesse per la Fondazione o qualora ricorrano ragioni di opportunità legate anche alle politiche di relazioni esterne della Fondazione, il Direttore può proporre l'utilizzo di spazi a titolo gratuito al Cda. Per le medesime ragioni, il Direttore può proporre di concedere gli spazi con tariffe forfettarie, in deroga alle tariffe ordinarie.

4. Ai fini della concessione i soggetti esterni pubblici o privati devono formulare apposita domanda all'Ufficio preposto secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Ufficio stesso e adeguatamente pubblicizzate. Nella domanda di concessione devono essere chiaramente indicati i contenuti e la tipologia dell'iniziativa, il referente e l'eventuale segreteria organizzativa, gli spazi/locali richiesti, il giorno e gli orari di utilizzo, le attrezzature e i servizi tecnici necessari nonché i dati amministrativi, secondo apposito modello.

5. La domanda va presentata all'Ufficio preposto di regola almeno 15 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali ed urgenti previa comunque verifica della disponibilità logistica e della compatibilità della richiesta con i tempi tecnici di predisposizione di attrezzature e dei servizi connessi.

6. La Fondazione può sospendere o rinviare la concessione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore, eventualmente offrendo spazi alternativi di pari livello.

7. Il pagamento alla Fondazione delle tariffe da parte dei soggetti esterni è anticipato e dovrà essere disposto di norma almeno 7 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali previamente concordati con l'Ufficio.

8. Nel caso di mancata ottemperanza di quanto dovuto da parte di soggetti esterni, la Fondazione non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto.

FONDAZIONE

MOLISE CULTURA

Art. 4 - Modalità di utilizzo degli spazi

1. La concessione degli spazi e locali della Fondazione comporta l'obbligo per il concessionario al corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature in dotazione secondo la diligenza prevista dalla legge.

In particolare il concessionario dovrà rispettare:

a) le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, sicurezza degli ambienti e dei lavoratori;

b) la capienza dei singoli ambienti così come comunicata e pubblicizzata dall'Ufficio preposto, le specifiche licenze e altre particolari prescrizioni in relazione alla tipologia di attività.

2. Il concessionario dovrà inoltre vigilare affinché:

a) non vengano modificate e manomesse le parti fisse degli immobili;

b) non vengano affissi alle porte o pareti locandine, manifesti o altro né tanto meno praticati fori nei pannelli, nei pavimenti e nelle strutture in genere;

c) non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;

d) siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici.

3. All'interno delle sale e locali annessi è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

4. Eventuali allestimenti mobili che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali devono essere previamente autorizzati ed eseguiti a cura e spese del concessionario.

5. In caso di inosservanza delle predette disposizioni, il concessionario risponde direttamente degli eventuali danni per i quali è prevista copertura con apposita fideiussione.

6. L'ufficio preposto ha la facoltà di disporre in ogni momento appositi sopralluoghi al fine di verificare il rispetto di quanto contemplato nel presente Regolamento, e, in caso di accertata inosservanza, di adottare gli opportuni provvedimenti.

7. E' facoltà dell'Ufficio richiedere la sottoscrizione di un verbale di rilascio di locali e attrezzature.

8. Lo svolgimento di servizi di catering all'interno dei locali va espressamente previsto nella domanda di concessione e specificatamente autorizzato dall'Ufficio preposto della Fondazione in relazione all'osservanza delle norme di sicurezza.

9. E' vietata ai concessionari la vendita diretta al pubblico di beni e servizi; è consentita l'attività promozionale, previa autorizzazione dell'Ufficio preposto.

10. Sono a carico del concessionario gli adempimenti in materia di obbligo di comunicazione all'Autorità di Pubblica Sicurezza o di diritto d'autore o di altri obblighi previsti dalla normativa in vigore in relazione al tipo di manifestazione, sollevando la Fondazione da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti.

11. In caso di esposizione di beni soggetti a specifiche leggi di tutela, che quindi necessitino di particolare vigilanza, la stessa sarà a cura e spese del concessionario, sollevando la Fondazione da ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti dei suddetti beni.

Art. 5 - Modalità di utilizzo delle attrezzature

1. L'utilizzo diretto di impianti e attrezzature in dotazione alle sale ed agli spazi della Fondazione da parte di persone estranee alla Fondazione stessa non è di norma consentito; l'eventuale presenza di personale tecnico fornito dal concessionario a supporto di eventi e manifestazioni dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il competente ufficio della Fondazione. Al termine del periodo di utilizzo il concessionario dovrà lasciare le sale e i locali annessi nello stesso stato d'uso o funzionamento in cui li ha ricevuti. In caso di danno alle strutture, beni o attrezzature per un non corretto utilizzo da parte del concessionario degli spazi dati in concessione, le spese di ripristino dei locali e delle attrezzature saranno a completo carico del concessionario.

FONDAZIONE

MOLISE CULTURA

2. L'eventuale utilizzo di attrezzature di terzi o di proprietà del concessionario, sia in sostituzione che in abbinamento alle dotazioni esistenti, non comporta una riduzione del corrispettivo e deve essere previamente autorizzato dal competente ufficio della Fondazione. Il concessionario è in ogni caso tenuto a utilizzare solo apparecchiature conformi alle norme vigenti; le strutture di sostegno eventualmente impiegate dal concessionario dovranno essere autoportanti.

Art. 6 - Dismette

1. Salvi i casi di forza maggiore o di oggettivo impedimento, la disdetta degli spazi richiesti, va comunicata per iscritto all'Ufficio preposto con un preavviso di almeno 5 giorni. L'inosservanza di tale termine comporta comunque l'addebito dell'intero costo. Ugualmente qualunque costo supplementare derivante dal mancato preavviso sarà addebitato al richiedente.

Art. 7 - Servizi Aggiuntivi

1. Gli importi indicati nel tariffario comprendono il servizio di apertura e chiusura degli spazi utilizzati, il servizio di pulizia ordinario, il rimborso forfettario delle spese di riscaldamento/raffreddamento, ove esistente, il consumo di energia elettrica, l'utilizzo delle attrezzature che non comportino sorveglianza ulteriore rispetto al personale in servizio tecnico e non.

2. Ogni servizio aggiuntivo richiesto è a carico esclusivo dell'utilizzatore degli spazi.

Art. 8 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.