



Provincia di Cremona

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA SALA PRESSO LA EX CHIESA DI S. VITALE IN CREMONA

(Approvato con Deliberazione del Presidente n. 109 del 17/09/2018)

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo della sala presso la ex Chiesa di San Vitale in Cremona, piazza Sant'Angelo n.1, con annessi cortile, porticato e servizi igienici siti al piano terra- di seguito sala-.

La sala ha una capienza massima di 170 posti, di cui 157 per il pubblico, 11 per i relatori e 2 per i disabili.

Il presente regolamento potrà essere applicato, in quanto compatibile, anche per le concessioni in uso di altre sale/locali di competenza provinciale.

Articolo 2 - Usi consentiti e condizioni generali di utilizzo

La sala è concessa in uso per eventi/iniziativa, quali riunioni, conferenze, dibattiti, assemblee, seminari, mostre, esposizioni, tesi allo sviluppo della vita sociale, civile e di aggregazione di ambito territoriale.

La Provincia si impegna a consegnare la sala in condizioni idonee al suo utilizzo, garantendo la predisposizione base (tavolo relatori, sedie) e mettendo a disposizione l'impianto audio/video esistente.

L'occupazione delle sale è concessa a giornata intera ovvero a mezza giornata, intendendo per mezza giornata un periodo non superiore a 5 ore consecutive.

La concessione per mostre/esposizioni non potrà, di norma, avere una durata superiore a 15 giorni consecutivi e naturali; in ogni caso la Provincia, per la durata della concessione, si riserva la facoltà di svolgere proprie iniziative purché compatibili con quella in corso.

La sala non sarà concessa per manifestazioni suscettibili, ad insindacabile giudizio della Provincia, di arrecare danno alla sala ed a quanto in essa contenuto.

Articolo 3– Richiesta di concessione

La richiesta di concessione deve essere presentata utilizzando o riproducendo l' apposito modulo allegato 1 al presente regolamento, disponibile sul sito internet della Provincia, e deve pervenire almeno 40 (quaranta) giorni naturali e consecutivi prima della data dell'iniziativa.

Qualora venga chiesto di utilizzare arredi/apparecchiature elettriche/impianti tecnologici di vario genere, che richiedano il collegamento per la fornitura di energia elettrica, diversi da quelli in dotazione alla sala, la Provincia si riserva di effettuare idonee valutazioni di compatibilità con la situazione esistente.

Articolo 4 Modalità di rilascio della concessione

Le richieste, redatte secondo le modalità indicate all'art. 3 del presente regolamento, saranno esaminate in ordine cronologico secondo la data di ricezione.

La Provincia si riserva di concedere o meno l'uso delle sale a proprio discrezionale e insindacabile giudizio.

La concessione o l'eventuale diniego della stessa sono comunicati al richiedente entro 20 (venti) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione dell'istanza.

In relazione alle caratteristiche ed alla durata dell'evento oggetto della concessione, la Provincia si riserva la facoltà di chiedere al concessionario una polizza assicurativa RCT, per un massimale non inferiore a € 1.500.000,00, con la clausola "rischio locativo".

La concessione viene rilasciata con lettera-contratto in cui sono definite le condizioni per l'utilizzo con particolare

riferimento alla durata (comprensiva dei giorni per allestimento, disallestimento e pulizie finali), alla tariffa ed alla eventuale produzione di polizza RCT, con accettazione del concessionario, che assume il ruolo di custode pro tempore dell'immobile per la durata della concessione, accollandosi ogni responsabilità civile e/o penale per eventuali danni a persone, beni/cose, che dovessero verificarsi durante tale periodo.

Nel caso in cui la ricevuta, attestante l'avvenuto pagamento, e/o la eventuale polizza assicurativa non vengano prodotti entro i cinque giorni lavorativi antecedenti la data della concessione, la Provincia si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

La Provincia non si assume responsabilità:

- per danni arrecati a persone o cose conseguenti all'uso della sala;
- per eventi di forza maggiore che possano impedire la realizzazione dell'iniziativa;
- per eventuali ammanchi o furti di opere e beni in genere di proprietà o in uso all'utilizzatore esposti e/o depositati nei locali.

Il concessionario si impegna a manlevare la Provincia a fronte di eventuali richieste di risarcimento che fossero presentate nei confronti di quest'ultima.

Prima della concessione, allo scopo di verificare lo stato della sala, le parti effettueranno un sopralluogo congiunto, nel corso del quale l'incaricato della Provincia mostrerà le modalità di utilizzo degli impianti di illuminazione e audio. La Provincia non assicurerà l'assistenza durante l'utilizzo di detti impianti, fatta salva richiesta espressa in tal senso e previo pagamento degli importi di cui all'allegato 3 al presente regolamento.

Il soggetto indicato quale "consegnatario delle chiavi", previa sottoscrizione di un'apposita dichiarazione utilizzando o riproducendo l'allegato 2 "fac-simile di dichiarazione", prenderà in consegna le chiavi della sala, accollandosi ogni connessa responsabilità.

Al termine della concessione, la Provincia si riserva la facoltà di effettuare un sopralluogo in contraddittorio con il concessionario per verificare che la sala sia nelle stesse condizioni in cui fu consegnata, con particolare riferimento alla pulizia dei locali ed allo stato degli arredi. Qualora il sopralluogo non dia esito positivo, il concessionario è tenuto al pagamento della tariffa fino al giorno di ripristino delle condizioni di consegna.

Articolo 5 Obblighi e divieti del concessionario

Il concessionario è tenuto al rispetto dell'art. 18 del R.D. n. 773/1931 e dell'art. 19 del R.D. n. 635/1940 e del D.Lgs 81/2008 e s.m.i anche in relazione della gestione delle emergenze.

- Sono a carico del concessionario:

- l'acquisizione di autorizzazioni previste dalle vigenti norme (S.I.A.E., pubblico spettacolo, pubblica sicurezza, etc.) esonerando il concedente da ogni responsabilità derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni;
- l'acquisizione preventiva del parere dei Vigili del Fuoco, di ogni altro organismo competente, in relazione alle misure di sicurezza da adottare, ove necessario;
- ogni attività inerente l'allestimento ed organizzazione degli eventi, ivi compresi l'eventuale noleggio di ulteriori arredi e/o impianti di amplificazione, purchè autorizzati dalla Provincia, eventuali servizi di facchinaggio, il servizio di sorveglianza durante tutto il periodo di utilizzo, compreso l'accoglimento dei disabili dall'accesso propriamente adibito, le attività di segreteria/reception, assistenza, apertura e chiusura della sala;
- l'utilizzo della sala con la diligenza del buon padre di famiglia, la pulizia finale e la riconsegna delle chiavi. Nel caso in cui per i servizi di pulizia della sala venga utilizzata la ditta (se disponibile) che svolge tali prestazioni per conto della Provincia, il concessionario dovrà prendere accordi direttamente con la medesima ai fini dei costi e successiva fatturazione e non potrà opporre alla Provincia eccezioni di sorta.

E' vietato:

- ogni intervento di modifica/integrazione delle attrezzature esistenti nelle sale in ordine alla presenza del pubblico se non autorizzate dalla Provincia;
- piantare chiodi o staffe nei muri, nonché affiggere manifesti, cartelloni o altro materiale informativo (sia all'interno che all'esterno) al di fuori degli spazi a ciò destinati;

- manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e di rilevazione incendi;
- spostare o manomettere i presidi antincendio mobili presenti nei locali (estintori); gli stessi devono essere sempre facilmente raggiungibili e privi di ostacoli per un eventuale utilizzo;
- modificare la sistemazione delle poltroncine e di qualsiasi altra attrezzatura in dotazione alle sale senza la preventiva autorizzazione;
- somministrare bevande e/o pasti in sala.

Il concessionario, inoltre, è obbligato a:

- rispettare i percorsi e le vie d'esodo già segnalati da apposita cartellonistica e le procedure di evacuazione. Le vie d'esodo devono essere sgombre da ostacoli e facilmente raggiungibili con percorsi privi di restringimenti;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle strutture chiuse;
- contenere musiche e suoni in modo da non recare molestie all'esterno delle strutture.

L'eventuale materiale depositato, in spazio idoneo concordato tra le parti, deve essere ritirato nell'ultimo giorno di occupazione della sala. Nel caso di ritiro in data successiva, dovrà essere versato alla Provincia per ogni giorno di ritardo un importo corrispondente alla tariffa per l'utilizzo della sala per una intera giornata.

Il ritiro in data successiva è tuttavia consentito esclusivamente qualora nel giorno del deposito non siano previsti eventi. In caso contrario la Provincia si ritiene autorizzata allo sgombrò del materiale depositato addebitando al concessionario le spese connesse.

Articolo 6 Tariffe

La sala è concessa dietro pagamento di una tariffa, secondo quanto indicato nell' allegato 3; la medesima potrà essere aggiornata con atto del Presidente della Provincia.

La tariffa, calcolata in modo forfettario, comprende l'utilizzo della sala e dell'arredo esistente, nonché le spese di gestione, quali energia elettrica, riscaldamento, acqua potabile. Ogni altra spesa è da intendersi a carico del concessionario.

Al fine dell'applicazione della tariffa, i concessionari vengono ripartiti nelle seguenti categorie.

A) Organismi economici sia pubblici sia privati quali: Imprese e Società commerciali, Consorzi per la produzione, il commercio e l'erogazione di beni e servizi, Aziende Municipalizzate, Istituti di Credito, Istituti e Società di Assicurazione ecc.. Soggetti di cui alla lettera B che abbiano scopo di lucro.

B) Organizzazioni sindacali, Associazioni di categoria (Industriali, Commerciali, Artigianali, Agricole, Professionali, ecc.), Consorzi ed Organismi la cui attività sia rivolta alla promozione, valorizzazione o tutela di prodotti e marchi. Soggetti di cui alla lett. C), senza fini di lucro, rimasti esclusi per aver svolto attività commerciale occasionale. In presenza di di lucro, rientrano nella lettera A).

C) Associazioni di volontariato, Enti morali ed Organismi costituiti prevalentemente da persone fisiche e/o enti pubblici non economici, Partiti e movimenti politici, Enti Pubblici non economici, II.PP.A.B., Camere di Commercio, Comuni, Province, Organismi di cui fa parte la Provincia, ecc.. .Questi soggetti devono avere scopi culturali, sociali, ricreativi, sportivi, scientifici, di studio e di ricerca, ecc. con esclusione di qualunque attività rivolta alla promozione, valorizzazione o tutela di prodotti o servizi commerciali e di marchi agli stessi riferiti. Inoltre, non devono avere fini di lucro, non svolgere e non aver svolto nell'ultimo biennio attività commerciale anche occasionale che comporti o abbia comportato l'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi; diversamente rientrano nella lettera B).

In caso di rinuncia all'utilizzo dei locali, presentata almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data fissata per l'utilizzo, verrà rimborsata la tariffa corrisposta.

In caso di eventi e/o iniziative patrocinati dalla Provincia ai sensi del vigente Regolamento, in quanto esprimono la simbolica adesione dell'Ente ad un'iniziativa di carattere e importanza almeno provinciale, ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche, sociali e celebrative, verrà richiesto un rimborso spese forfettario nella misura indicata nell'allegato 3.

Articolo 7 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito dell'Ente.

ALLEGATO N. 1

(direttamente utilizzabile)

(La presente domanda deve pervenire almeno 40 gg. prima dell'evento e deve essere integralmente compilata in ogni sua parte)

Alla Provincia di Cremona
Settore Risorse Umane, Appalti e Provveditorato
Servizio Provveditorato
Corso Vittorio Emanuele II, 17
26100 Cremona
telefax 0372/406382 (ufficio protocollo)
PEC: protocollo@provincia.cr.it

OGGETTO: Richiesta di utilizzo della sala pubblica dell' immobile "ex chiesa di San Vitale (sala con annessi cortile, porticato e servizi igienici) – Piazza S. Angelo n. 1 – Cremona

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ via _____ n° _____

nella sua qualità di rappresentante legale di (precisare natura giuridica)

Ente Associazione Altro

specificare _____

con sede legale nel Comune di _____ CAP _____

in via _____

telefono _____ cell. _____ fax _____

codice fiscale _____ partita IVA _____

e-mail (**dato obbligatorio**) _____ PEC _____

CHIEDE

- la concessione in uso della sala in oggetto dal giorno.....al giorno.....per lo svolgimento del seguente evento/iniziativa (breve descrizione), come da programma allegato:

.....

A tale fine, consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità ai sensi del D.Lgs. 445/2000

DICHIARA

1. di accettare integralmente tutte le condizioni previste dal vigente regolamento della Provincia di Cremona per la concessione in uso temporaneo della sala;
2. che in caso di rilascio della concessione assumerà il ruolo di custode pro-tempore dell'immobile accollandosi per il tutto il periodo di occupazione (durata dell'evento oggetto della concessione, compresi i giorni per allestimento, disallestimento e pulizie finali) ogni responsabilità civile e/o penale per eventuali danni a persone, beni/cose, che dovessero verificarsi durante tale periodo, manlevando contestualmente l'Amministrazione Provinciale da ogni richiesta di risarcimento avanzata nei confronti di quest'ultima;
3. ai fini della quantificazione della tariffa, - di appartenere alla seguente categorie tra quelle indicate all'art. 6 del Regolamento: **A** **B** **C**
4. di impegnarsi al trattamento dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

5. che il soggetto designato quale consegnatario delle chiavi per la durata della concessione è il seguente:

1) Nome e Cognome _____
nato a _____ il _____
residente a _____
in Via/Piazza _____
tel. _____ cellulare _____ mail _____

Precisa, inoltre, quanto segue:

a) - se richiede l'assistenza della Provincia durante l'utilizzo degli impianti di illuminazione e audio
SI **No**

In caso affermativo si impegna al pagamento degli oneri connessi.

b) se è prevista la presenza di pubblico **SI** **No**

c) che il numero massimo previsto dei partecipanti ,compresi i relatori, è _____

d) (se del caso) che intende utilizzare arredi/apparecchiature elettriche/impianti tecnologici diversi da quelli in dotazione alla sala e precisamente i seguenti (specificare tipologia e se richiedono il collegamento ad apparati per la fornitura di energia elettrica):
.....
.....

e) che il calendario di svolgimento dell'evento è il seguente:

giorno/ periodo	dalle ore _____ alle ore _____

f) il referente ai fini della interlocuzione con l'ente è il sig./sig.ra _____;
telefono cellulare _____

Data _____

Firma (1) _____

Si allega il programma

(1) allegare copia del documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità

I dati personali saranno trattati per i soli fini istituzionali nei limiti stabiliti dal Regolamento UE 2016/679.

Alla Provincia di Cremona
Settore.....
Servizio

Corso Vittorio Emanuele II, 17
26100 Cremona

OGGETTO: dichiarazione del consegnatario delle chiavi

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ residente a _____ via
_____ n° _____

nella sua qualità di consegnatario delle chiavi della sala presso l'immobile "**ex chiesa di San Vitale**" piano **terra**, con annessi cortile, porticato e servizi igienici – **Piazza S. Angelo n. 1 – Cremona**", come da designazione del rappresentante legale della _____ (precisare denominazione dell'Ente/Associazione) per l'evento che si terrà dalal.....,

DICHIARA

- di prendere in custodia le chiavi, l'immobile in oggetto e a tal fine

SI IMPEGNA

- a restituire le chiavi dell'immobile al termine dell'occupazione, o, se fuori dell'orario di apertura degli uffici, il primo giorno lavorativo successivo;
- a custodire personalmente le chiavi, garantendo sotto la propria responsabilità che non saranno effettuare duplicazioni delle medesime;
- a presentare immediatamente denuncia alle autorità competenti in caso di smarrimento e/o furto delle chiavi, restando inteso che tutte le spese conseguenti (nuove serrature e relative copie di chiavi in numero necessario) saranno a carico del concessionario.

Data _____

Firma(1) _____

(1) allegare copia del documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità

I dati personali saranno trattati per i soli fini istituzionali nei limiti stabiliti dal Regolamento UE 2016/679.

CONSEGNA CHIAVI:

Si consegnano in data

al Sig.....

le chiavi dell'immobile denominato ex chiesa San Vitale - Cremona, piazza S. Angelo, 1-

firma per ricevuta _____

RESTITUZIONE CHIAVI

restituite in data

firma di un dipendente della Provincia per attestazione _____

TARIFFE PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA SALA DI SAN VITALE IN CREMONA piazza Sant'Angelo n.1			
		CON RISCALDAMENTO (OLTRE IVA)	SENZA RISCALDAMENTO (OLTRE IVA)
Soggetti di cui all'art. 6 lett. A) del Regolamento per la concessione delle sale	Giornata intera	€ 480,00	€ 370,00
	Mezza giornata (*)	€ 270,00	€ 190,00
Soggetti di cui all'art. 6 lett. B) del Regolamento per la concessione delle sale	Giornata intera	€ 240,00	€ 180,00
	Mezza giornata (*)	€ 134,00	€ 95,00
Soggetti di cui all'art. 6 lett. C) del Regolamento per la concessione delle sale	Giornata intera	€ 110,00	€ 85,00
	Mezza giornata (*)	€ 63,00	€ 43,00
Eventi e/o iniziative patrociate dalla Provincia	Giornata intera	Rimborso spese forfettario € 80,00	Rimborso spese forfettario € 50,00
	Mezza giornata (*)	Rimborso spese forfettario € 40,00	Rimborso spese forfettario € 30,00

Servizio di assistenza in sala di un incaricato della Provincia: 150 euro/giorno

80 euro/mezza giornata

(*) utilizzo per non oltre 5 ore