



CITTA' DI ALCAMO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI TERZI DEL CENTRO CONGRESSI "MARCONI" E DELL'ANNESSA SALA ESPOSITIVA "N. RUBINO"

Approvato con deliberazione di C.C. n. 34 del 29.03.2017, divenuta esecutiva il 13.04.2017.

Il presente regolamento entra in vigore il 28.04.2017



CITTA' DI ALCAMO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI TERZI DEL CENTRO CONGRESSI "MARCONI" E DELL'ANNESSA SALA ESPOSITIVA "N. RUBINO"

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina di criteri e modalità per la concessione in uso a terzi del Centro Congressi Marconi e dell'annessa Sala Espositiva "N. Rubino".

La Sala Convegni che si trova al piano superiore, con n. 252 posti a sedere per il pubblico, è utilizzata per lo svolgimento di convegni, congressi, conferenze, attività didattiche, formative, manifestazioni di interesse artistico, musicale, culturale, scientifico, umanitario, sociale. La Sala Espositiva "N. Rubino" che si trova al piano terra, per una capienza complessiva di 189 persone, comprende due diverse aree di utilizzo: la sala espositiva, dotata di pannellature e supporti per gli allestimenti di mostre di pittura, scultura, fotografia, esposizione di prodotti artigianali etc.; e l'area conferenze, spazio strutturato per meeting con numero esiguo, circa 40, di partecipanti.

Art. 2

Funzionamento della struttura

1. La struttura resta aperta al pubblico per la visita delle mostre 6 giorni su 7, compresa la Domenica, mattina e pomeriggio; per le altre attività, l'apertura si adegua alle esigenze di realizzazione delle stesse, con aperture serali prolungate non oltre le ore 24.00 e, talvolta, può essere consentito il non-stop tra l'orario a.m. e il p.m. La struttura rimane chiusa al pubblico 1 giorno a settimana e nel mese di Agosto per la pausa estiva.
2. La piena fruibilità del C.C. Marconi, così come descritta nel presente Regolamento, è condizionata dalla idonea dotazione di personale comunale e di risorse finanziarie adeguate a sostenerne i costi di gestione e funzionalità. La carenza di questi fattori può rappresentare causa di ridotta disponibilità/fruibilità della struttura, con conseguente riduzione delle concessione di utilizzo a terzi.

Art. 3

Utilizzo del Centro

1. La Sala Convegni e la Sala Espositiva possono essere concessi in uso temporaneo a soggetti pubblici e privati: ad associazioni, ad enti di promozione sportiva, ricreativa, culturale e sociale, alle scuole, a società, a partiti politici o sindacati, a privati cittadini, che ne facciano richiesta per la realizzazione di manifestazioni ed attività compatibili con la natura e la destinazione d'uso dei locali, nel rispetto delle condizioni dettate dal presente Regolamento.
2. L'utilizzo della struttura è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale.
3. All'interno della struttura, ancorché possibile la promozione indiretta di prodotti e/o ditte produttrici e/o sponsor, è di fatto vietata qualsiasi attività commerciale.

Art. 4

Concessione in uso

1. L'uso delle sale del C. C. Marconi viene concesso a titolo oneroso dietro corresponsione di un canone di concessione di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 5

Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande di concessione in uso temporaneo della struttura, redatte su apposita modulistica reperibile presso la Direzione competente in base al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, l'Ufficio U.R.P. e scaricabile sul sito istituzionale del Comune di Alcamo, devono essere inoltrate con un anticipo non inferiore a 10 (dieci) giorni e non superiore a sei mesi rispetto alla data della manifestazione e presentate all'Ufficio Protocollo del Comune o inviate tramite PEC.
2. Le domande dovranno chiaramente illustrare:
 - a) le generalità e recapiti del richiedente responsabile della organizzazione dell'evento;
 - b) i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesto il Centro, specificando il giorno/ i giorni e l'orario di utilizzo dello stesso e se trattasi di evento a titolo oneroso o gratuito;
 - c) l'eventuale presenza di autorità, eventuale buffet e servizi particolari indispensabili (es. linea internet);
 - d) l'impegno a versare apposita somma a titolo di deposito cauzionale.
3. La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento. La domanda, inoltre, dovrà essere corredata da relazione dettagliata sull'iniziativa da realizzare e, in caso di mostra, indicazione di quanto verrà esposto accompagnato dalle relative foto illustrative.

4. Le istanze verranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione al Protocollo Generale del Comune.

Art. 6

Tariffe, deposito cauzionale e modalità di pagamento

1. La concessione in uso temporaneo delle sale del C. C. Marconi è condizionata e subordinata al pagamento di una tariffa.
2. Le tariffe vengono approvate tenuto conto dei criteri di cui al presente articolo, nella base della percentuale di copertura dei costi stabilite dal Consiglio Comunale, entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Le tariffe di concessione vengono diversificate per l'uso temporale dei diversi spazi del Centro e per le diverse tipologie di utilizzo previste, nel rispetto dei commi seguenti:
 - a) E' prevista una tariffa giornaliera per le esposizioni nella sala espositiva N. Rubino con apertura al pubblico in orario a.m. e p.m. (per complessive ore 6);
 - b) E' prevista una tariffa oraria per l'utilizzo della saletta conferenze a piano terra, nella sala Rubino, diversificata per attività realizzate a titolo gratuito da quelle a titolo oneroso, come da dichiarazione contenuta nella istanza di utilizzo;
 - c) E' prevista una tariffa oraria per l'utilizzo della Sala Convegni, al piano superiore del Centro, diversificata anch'essa per attività realizzate a titolo gratuito oppure oneroso, come da dichiarazione contenuta nella istanza di utilizzo;
 - d) E' prevista una tariffa da versare a titolo di deposito cauzionale;
 - e) E' prevista una tariffa per la realizzazione di buffet per coffee-break/ light lunch/ welcome -coffee diversificata a seconda dell'allestimento nel foyer o nella sala Rubino, con minor costo previsto nel foyer rappresentando quest'ultimo uno spazio ridotto e per brevi tempi di utilizzo.
4. Il pagamento del canone di concessione deve essere effettuato dal richiedente almeno 3 (tre) giorni prima dell'utilizzo del Centro. In caso contrario, non potrà essere rilasciata l'autorizzazione all'utilizzo della struttura richiesta ed il richiedente verrà escluso dal calendario delle prenotazioni.
5. I pagamenti vanno effettuati presso la Cassa di Tesoreria Comunale che rilascerà idonea attestazione.

Art. 7

Disposizioni a favore delle Scuole, Onlus ed Enti non profit

1. Ad ogni Istituto Scolastico di ogni ordine e grado del Comune di Alcamo, previa specifica richiesta del Dirigente Scolastico, sono concesse per ogni anno solare 2 giornate di uso gratuito del Centro, per iniziative di carattere didattico e di valore culturale e scientifico, fatta salva ogni altra incombenza onerosa prevista nel presente Regolamento.

2. Le Onlus di qualsiasi natura e le associazioni non profit che si occupano (per statuto) di salute e prevenzione medica hanno a disposizione gratuitamente una sola giornata per ogni anno solare per l'utilizzo del Centro.
3. Ad Associazioni non profit, partiti politici, organizzazioni sindacali e altri enti che perseguono obiettivi culturali, civili e sociali, oltre agli enti menzionati nel co.2 che hanno già usufruito di una giornata gratuita, si applica una tariffa agevolata del 20% in meno rispetto alla tariffa standard.
4. In occasione di competizioni elettorali i partiti ed i movimenti politici godranno di una riduzione del 50% rispetto alla tariffa standard.

Art. 8

Autorizzazione per l'utilizzo

1. L'autorizzazione per l'utilizzo del Centro è concessa dal Dirigente della Direzione competente in base al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, o da suo delegato. L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.
2. Il Servizio Comunale competente, provvede a curare sia l'istruttoria preliminare che la gestione dei rapporti con l'utenza conseguenti alla concessione, una volta acquisiti la ricevuta di versamento del canone di concessione nonché la ricevuta del versamento della somma a titolo di deposito cauzionale; cura, inoltre, la tenuta del calendario delle manifestazioni ed il controllo durante le iniziative in atto. Dà comunicazione via PEC al locale commissariato di P.S. di ogni attività organizzata.
3. Non sarà consentito l'ingresso nella struttura concessa senza l'esibizione al personale custode dell'atto autorizzativo rilasciato al concessionario dall'ufficio comunale pertinente.

Art. 9

Rinuncia all'utilizzo

1. La rinuncia all'utilizzo del Centro deve essere comunicata per iscritto al Servizio Comunale competente almeno 3 (tre) giorni prima della data fissata per l'evento.
2. La comunicazione di rinuncia effettuata successivamente al suddetto termine, comporta la restituzione della sola somma versata a titolo di deposito cauzionale e la perdita dell'eventuale canone già versato; in nessun caso il rimborso per altre eventuali spese a vario titolo sostenute relativamente alla realizzazione dell'evento nella struttura

Art. 10

Norme per l'utilizzo

1. Il C. C. Marconi viene concesso nelle normali condizioni di funzionalità, di ordine e pulizia, con personale comunale addetto. Al concessionario viene, altresì, concesso l'utilizzo della strumentazione tecnica e degli arredi che risultano essere in dotazione

al C.C. Marconi al momento della sottoscrizione del verbale di presa visione di cui al successivo comma 3, lett g.);

2. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature, impianti e allestimenti speciali non compresi fra i servizi disponibili nella struttura, questi saranno a totale carico del concessionario e comunque previa autorizzazione, purché compatibili con il DVR della Struttura e in linea con le vigenti disposizioni di cui al T.U.L.P.S.
3. Il concessionario è tenuto a:
 - a) ad attenersi scrupolosamente a quanto contenuto nel presente Regolamento;
 - b) osservare scrupolosamente l'orario indicato nell'autorizzazione;
 - c) lasciare a fine evento la struttura libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata: il montaggio e lo smontaggio si intendono a proprio carico;
 - d) rispondere di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate;
 - e) non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi del Centro e dei servizi;
 - f) non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma utilizzare appositi supporti mobili;
 - g) procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato comunale, alla constatazione della rispondenza dei locali del Centro all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione, con la conseguente sottoscrizione di un verbale di previsione, cui seguirà un verbale di constatazione finale per la segnalazione di eventuali danni arrecati agli arredi e/o alla struttura.
4. Il concessionario è tenuto a versare, oltre all'importo tariffario previsto, un deposito cauzionale nell'importo appositamente determinato con provvedimento sindacale.
5. I pagamenti ed i versamenti relativi al deposito cauzionale ed all'importo tariffario previsto per la concessione, devono essere effettuati per intero ed anticipatamente rispetto alla presa di possesso della struttura, secondo le modalità previste dalla modulistica. Entro sette giorni dal termine d'uso, verificato il corretto utilizzo, la cauzione è svincolata e restituita.
6. Non è consentito in nessun caso l'accesso di pubblico nella Sala Convegni al 1° piano superiore al previsto numero dei posti a sedere (n. 252), come pure una presenza di persone superiore a n. 189 nella Sala al piano terra.
7. Previa richiesta e autorizzazione, è consentito nel foyer della struttura, o nella Sala Rubino se disponibile, il coffee-break/light lunch/welcome-coffee in stretta attinenza con l'evento organizzato ed autorizzato; le tariffe aggiuntive faranno riferimento allo spazio per gli stessi autorizzati.
8. L'Amministrazione Comunale declina qualsiasi responsabilità da eventuali danni o sottrazioni arrecati ai materiali oggetto delle esposizioni. Sarà pertanto cura del concessionario provvedere alla vigilanza dei propri beni e/o ad opportuna stipula di polizza assicurativa dei beni stessi.
9. L'apertura dei locali della Struttura è a carico del personale custode comunale che controlla il rispetto delle condizioni di utilizzo di cui al presente articolo.

Art. 11

Revoca della concessione

1. L'Amministrazione ha facoltà di revocare la concessione accordata solo in caso di forza maggiore .
2. In tale eventualità, e solo per motivi indipendenti dal concessionario, verrà restituita la somma già versata a titolo di canone per l'uso del Centro Congressi Marconi nonché la somma versata a titolo di deposito cauzionale.
3. Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

Art. 12

Vigilanza

1. Durante lo svolgimento delle manifestazioni è sempre consentito l'accesso al personale comunale del competente Servizio Cultura, con compiti di vigilanza sull'uso del Centro e dei relativi servizi, attrezzature, impianti ed arredi.
2. Il concessionario è tenuto a dare immediato rispetto e adeguarsi alle segnalazioni o richiami, relativi ad eventuali inosservanze al presente regolamento, formulate dal personale comunale in servizio; in caso di inosservanze è dovere dei competenti uffici formalizzare le necessarie contestazioni che verranno tenute nelle dovute considerazioni in occasione di successive richieste di concessione da parte dello stesso.

Art. 13

Amplificazione sonora

1. All'interno del Centro Congressi Marconi è consentito l'uso moderato di impianti di amplificazione sonora, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 14

Personale tecnico e di assistenza al pubblico

1. E' a carico del concessionario il servizio di vigilanza anticendio e di primo soccorso, effettuato da personale esterno in possesso di attestato di formazione specifica. I nominativi delle persone preposte a tale servizio vanno comunicati agli Uffici amministrativi comunali preposti al controllo e al competente Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione e, per quanto non previsto, rinvia alla normativa vigente in materia.