



COMUNE DI OSTELLATO

PROVINCIA DI FERRARA
CAP. 44020 - PIAZZA REPUBBLICA N. 1 – OSTELLATO (FE)
Tel. 0533 / 683911 -- Fax 0533 / 681056
e-mail: sindaco@comune.ostellato.fe.it

Approvato con
Delibera GC n. 114
del 20/08/2013

DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLE SALE CIVICHE POLIVALENTI DI PROPRIETA' COMUNALE

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL DISCIPLINARE D'USO

Le presenti direttive hanno per oggetto la determinazione delle modalità di utilizzo e di concessione in uso temporaneo delle seguenti sale polivalenti di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Ostellato e contrassegnate nelle planimetrie allegate al presente disciplinare:

- 1) Sala "Ex Officine Navarra" – Via Roma 6 - estremi catastali identificativi dell'unità immobiliare: Catasto Fabbricati al foglio 29 Mappale 295 sub. 2;
- 2) Sala Convegni di "Corte Valle" – Strada del Mezzano 14 – estremi catastali identificativi dell'unità immobiliare: Catasto Fabbricati foglio 29 – mappale 591 sub 1 e mappale 591 sub 2;
- 3) Sala Civica di San Giovanni di Ostellato – Via Lidi Ferraresi 112 – estremi catastali identificativi dell'unità immobiliare: Catasto Fabbricati Foglio 61 particella 42.

ART. 2

SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO

Le sale potranno essere concesse in uso alle seguenti categorie di richiedenti:

- Enti o associazioni senza scopo di lucro aventi sede nel Comune o comunque ad esso strettamente legate;
- Istituzioni scolastiche del territorio;
- Gruppi culturali, socio-assistenziali, partiti politici, associazioni in genere, organizzazioni sindacali, gruppi religiosi, società sportive, società cooperative;
- Singoli cittadini residenti nel Comune che ne facciano richiesta per esigenze di carattere sociale/culturale/ricreativo, assemblee e per organizzazione di corsi comunque compatibili con le caratteristiche funzionali della stessa sala.

ART. 3

ATTIVITA' CONSENTITE

L'uso delle sale è consentito solamente per attività di promozione culturale, sociale e ricreativa, per riunioni, conferenze, assemblee, giornate di studio, mostre, corsi di vario genere purché compatibili con le caratteristiche costruttive e di agibilità delle sale e con gli arredi delle stesse.

Le attività ammesse non devono produrre rumore o comportare condotte tali da molestare gli abitanti della zona in cui sono ubicate le sale.

Sono escluse tutte le attività sportive (tranne i corsi di ballo) e le feste da ballo di ragazzi adolescenti e/o adulti.

Si precisa che la sala principale destinata dall'amministrazione per festeggiamenti (ad es.: compleanni dei propri figli minori e per feste di altro genere in favore dei propri figli minori) rimane la sala di Corte Valle sita in via Mezzano n. 12, e che l'utilizzo per questi scopi delle sale delle ex Officine Navarra è assolutamente in via residuale e previa disposizione in merito esclusiva da parte dell'Amministrazione comunale.

ART. 4

TARIFFE

- a) **ad organizzazioni profit:** per l'organizzazione di riunioni, incontri, conferenze:
- € 50,00 per mezza giornata;
 - € 100,00 per l'intera giornata;
- b) **ad organizzazioni no profit e partiti politici:** per l'organizzazione di riunioni, incontri, conferenze: utilizzo gratuito;
- c) **a privati cittadini residenti nel Comune di Ostellato** in occasione delle seguenti particolari ricorrenze in merito esclusiva da parte dell'Amministrazione comunale:
- 1) € 30,00 per compleanni dei propri figli minori;
 - 2) € 50,00 per feste di altro genere in favore dei propri figli minori;
 - 3) € 150,00 per battesimi, comunioni e cresime dei propri figli minori;
 - 4) € 350,00 per matrimoni (dovrà sussistere il requisito della residenza di almeno uno dei due sposi o dei genitori degli stessi);
 - 5) € 500,00 per qualsiasi altro tipo di utilizzo non compreso in quelli elencati nelle precedenti lettere a), b), c) e d) (es.: anniversari); sono escluse tassativamente utilizzi del tipo feste da ballo di adulti, feste di capodanno di adulti, ecc. tali da configurarsi per numero di partecipanti come manifestazioni di pubblico spettacolo;
 - 6) € 50,00 per feste di capodanno a famiglie con bambini, residenti nel territorio comunale, al fine di promuovere l'aggregazione e la socialità, secondo termini prescritti e previsti dal regolamento per corte valle;
- d) € 50,00 per pranzi e cene comunitarie in occasione di incontri, iniziative e manifestazioni di associazioni o organizzazioni senza scopo di lucro, al fine di promuovere l'associazionismo e o sviluppo delle anzidette organizzazioni;
- e) € 1,00 /ora, con un minimo mensile di € 30,00, per svolgimento di corsi (di ballo, di insegnamento linguistico, ecc) quando organizzati da associazioni o organizzazione di promozione sociale, che favoriscono in modo particolare la socialità e l'aggregazione;
- f) Per lo svolgimento di prove teatrali di gruppi teatrali locali (si intendono per gruppi locali quelli che abbiano sede nel territorio comunale o che abbiano fra i suoi membri-attori almeno 5 persone cittadini di Ostellato): uso gratuito; per gli altri gruppi teatrali: € 2,00 /ora, con un minimo mensile di € 500;
- g) Per altri utilizzi, nel rispetto delle caratteristiche funzionali della sala e comunque previa disposizione in merito esclusiva da parte da parte dell'Amministrazione comunale: si vedano le tariffe di cui ai precedenti punto a) o b), secondo l'applicabilità del caso.

Si evidenzia che le sale non sono dotate nè di locale cucina, nè di attrezzature ad uso cucina, nè di impianto degrassatore per gli scarichi fognari assimilabili all'uso di cucina; pertanto sarà cura dell'utilizzatore provvedere all'eventuale cottura di cibi con proprie apparecchiature che dovranno essere in ogni caso a norma di legge e per le quali si assume l'esclusiva responsabilità di utilizzo per danni a persone e cose, compresa la sala utilizzata e l'edificio dove è posta. Rimane altresì a carico dell'utilizzatore l'obbligo di ripristinare il corretto funzionamento del sistema fognario qualora il Comune dovesse rilevare intasamenti e ostruzioni provocate da un non corretto suo utilizzo.

Tutti i soggetti che richiedono e utilizzano le sale si assumono in ogni caso l'esclusiva responsabilità verso terzi per danni a cose e persone, con la firma della relativa presa d'atto del presente disciplinare, nonché a restituire i locali nello stato in cui sono stati loro affidati.

ART. 5 CONDIZIONI D'USO

- a) **Presentazione istanza** su apposito modello reperibile presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente entro il 5° giorno antecedente la data fissata per l'iniziativa; per utilizzi superiori a quello giornaliero, le richieste dovranno pervenire con 10 giorni di anticipo. Nel caso di richiesta da parte di privati cittadini residenti nel Comune di Ostellato in occasione di particolari ricorrenze riguardanti i propri figli minori, nell'istanza in questione occorrerà indicare gli estremi anagrafici e residenza della persona maggiorenne che si renderà responsabile dell'utilizzo e che dovrà essere presente durante l'utilizzo della sala al fine di evitare danneggiamenti alle attrezzature ed arredi e di evitare incidenti per gli stessi minori; qualora il richiedente non coincida con la persona maggiorenne che sarà presente durante l'utilizzo della sala, l'istanza dovrà essere sottoscritta per accettazione anche da quest'ultima; nel caso di richiesta di utilizzo per festa di

compleanno per i propri figli minori nell'istanza dovrà essere indicata la data di nascita del/della figlio/a per il/la quale si richiede l'utilizzo della sala.

Le chiavi d'accesso alla sala potranno essere ritirate, unitamente all'autorizzazione all'utilizzo della sala, presso l'ufficio Segreteria dell'Area Servizi Istituzionali e Servizi alla Persona il giorno stesso in cui avverrà l'utilizzo della sala (in caso l'utilizzo sia in giorno festivo le chiavi potranno essere ritirate entro le 12.00 del giorno precedente) e dovranno essere restituite presso il medesimo ufficio entro le ore 12.00 del giorno successivo all'utilizzo.

b) **Orario di utilizzo delle sale:** le sale potranno in ogni caso essere utilizzate esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 22.00, ad eccezione degli utilizzi di cui ai precedenti punti a), b), d), e), f) e g) delle TARIFFE;

c) **Oneri a carico a carico del richiedente l'uso della sala:**

PRIMA DELL'UTILIZZO DELLA SALA:

- aprire tutte le porte di accesso/uscita alla sala (anche quelle di accesso esterno), effettuare tutte le operazioni preliminari all'utilizzo della stessa sala (regolazione del riscaldamento, apertura di tutte le porte di accesso/uscita alla sala, accensioni luci, ecc.).
- qualora necessario, impilare le sedie e spostare altri arredi in adiacenza alle pareti della sala;
- verificare e garantire che sia i percorsi di collegamento fra la sala e l'esterno dell'edificio, sia gli spazi anteriori e posteriori alle porte di accesso/uscita alla sala siano liberi da ostacoli (sedie, mobiletti, vasi con fiori, ecc.) per il transito delle persone;
- verificare e garantire che tutte le porte di accesso/uscita alla sala non siano bloccate da catene, lucchetti, chiavistelli e che siano apribili immediatamente in caso di necessità;
- verificare la presenza degli estintori in sala;
- in caso di utilizzi riguardanti minorenni, qualsiasi gioco introdotto dal richiedente dovrà essere usato sotto la supervisione della persona maggiorenne indicata in istanza che se ne rende esclusivo responsabile nei confronti del Comune di Ostellato;
- qualora l'utilizzatore dovesse riscontrare anomalie di qualsiasi tipo (per esempio, luci di emergenza non funzionanti), dovrà darne sollecita comunicazione all'Ufficio Uso ed Assetto del Territorio del Comune.

DOPO L'UTILIZZO DELLA SALA:

- provvedere alla pulizia finale sia della sala che dei bagni utilizzati;
- spegnimento delle luci, chiusura di porte (anche quelle di accesso esterno) e finestre, verifica di chiusura dei rubinetti e dei servizi igienici, chiusura delle porte di accesso/uscita, regolazione al minimo del riscaldamento;
- riposizionare sedie ed arredi nello stato iniziale precedente all'utilizzo;
- smaltimento completo dei rifiuti nei cassonetti esterni alla struttura;
- obbligo di riparazione di eventuali danni arrecati, compreso imbrattamento dei muri interni ed esterni (l'ufficio comunale competente effettuerà appositi controlli successivamente all'utilizzo, anche tramite eventuale soggetto terzo incaricato della custodia degli immobili);
- qualora l'utilizzatore dovesse riscontrare anomalie di qualsiasi tipo (per esempio, luci di emergenza non funzionanti), dovrà darne sollecita comunicazione all'Ufficio Uso ed Assetto del Territorio del Comune.

g) **Divieti assoluti:**

- di fuochi d'artificio e fiamme libere all'interno della sala;
- di utilizzare motori a scoppio all'interno della sala;
- di utilizzare apparecchiature che bruciano ossigeno (es.: funghi riscaldanti);
- di utilizzare scenografie o elementi di arredo o di gioco infiammabili.

h) **Condizioni di utilizzo dell'area cortiliva esterna riferita esclusivamente alla SALA CONVEGNI DI CORTE VALLE:**

- l'area esterna a disposizione del richiedente è esclusivamente quella perimetrale sui 4 lati dell'edificio di corte Valle ad uso uffici fino alla recinzione di proprietà e fino alla corsia pavimentata carrabile centrale posta fra l'edificio ad uso uffici e l'edificio del Museo;
- la richiesta di utilizzo dell'area esterna dovrà essere esplicitata nel modello di istanza per l'utilizzo della sala convegni, in considerazione del fatto che l'utilizzo della predetta area esterna dovrà essere esclusivamente funzionale all'utilizzo della sala convegni (pertanto non potrà essere richiesto l'utilizzo della sola area esterna);

- l'utilizzo dell'area esterna non dovrà pregiudicare il corretto funzionamento della attività concomitanti (uffici di Corte Valle, Museo Civico del Territorio, custode, ecc...);
 - saranno a carico del richiedente al termine dell'utilizzo, la pulizia dell'area esterna ed il ripristino dei luoghi nello stato di fatto in cui si trovavano prima dell'utilizzo stesso;
 - in caso di uso della sala da parte di privati cittadini per motivazioni di carattere familiare inerenti i figli minori: la persona maggiorenne individuata nell'istanza è responsabile dei minori anche nell'area cortiliva;
- i) **Riserva:** l'Amministrazione Comunale si riserva di respingere a propria discrezione, nelle singole fattispecie, le richieste pervenute, come pure di richiedere, prima del rilascio della concessione, una somma a titolo di cauzione, da quantificare nei casi di fattispecie, che verrà riconsegnata dopo la verifica delle condizioni della struttura al termine dell'utilizzo; in caso di danni o inosservanza delle condizioni poste dal Comune, verrà trattenuta una somma quantificata appositamente dagli uffici preposti in modo probatorio.
- l) **Responsabilità:** durante l'utilizzo delle sale dovrà essere presente il soggetto che ha sottoscritto la richiesta di utilizzo, il quale si renderà personalmente responsabile per eventuali danni che dovessero essere arrecati ai locali, all'arredamento ed a quant'altro si trovi all'interno dell'edificio durante le ore di attività consentite.
- L'Amministrazione comunale eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni alla struttura qualora questi siano provocati da un uso scorretto dei locali o delle attrezzature.
- L'Amministrazione comunale concedente declina ogni e qualsiasi responsabilità per incidenti o fatti che dovessero verificarsi nei locali concessi, riservandosi la facoltà di revocare in qualsiasi momento e per qualsiasi causa la concessione.
- La richiesta di uso delle sale comporta automaticamente la conoscenza e l'incondizionata accettazione di tutte le norme contenute nel presente disciplinare d'uso e delle norme applicabili ai sensi della vigente legislazione in materia di prevenzione incendi.

Sono concessi in uso unitamente alla sala i servizi igienici (contrassegnati nelle planimetrie allegate).

Il Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali e Servizi alla persona, in funzione della fattispecie del singolo utilizzo della sala, valuterà l'opportunità di effettuare un controllo a posteriori al fine di verificare che la sala venga riconsegnata pulita ed in ordine, e a tal riguardo richiederà al Responsabile dell'Area Uso e Assetto del Territorio di provvedere a detto controllo mediante il proprio personale.

Qualora il personale incaricato rilevi che non sia stata effettuata la pulizia dei locali o che siano necessarie pulizie particolari o riscontri eventuali inconvenienti e danneggiamenti, provvederà ad informare il Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali e Servizi alla Persona il quale intimerà al richiedente di provvedere alla sistemazione della sala entro la giornata successiva in cui sono stati evidenziati gli stessi rilievi, pena il pagamento di un'ammenda pari ad €30,00 (euro trenta/00).