

All.G

REGOLAMENTO DI ACCESSO E FRUIZIONE DEGLI SPAZI DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DA PARTE DI ENTI TERZI

1. OBIETTIVI E PRINCIPI ISPIRATORI

Nell'ambito delle attività e dei molteplici servizi previsti dal Centro Polifunzionale e in un'ottica di potenziamento della rete allargata tra istituzioni, comunità, associazionismo, volontariato e tra tutti gli enti terzi pubblici e privati, riconosciuti e non (*es: associazioni, cooperative sociali, fondazioni, patronati, enti confessionali, comitati ecc.*), si individuano le linee guida circa le regole e modalità di accesso e fruizione da parte dei soggetti sopra menzionati agli spazi e all'individuazione di modalità di avvio di attività e manifestazione condivise.

Il centro Polifunzionale, infatti, oltre ad offrire servizi e azioni di carattere specialistico si pone come luogo, fisico e simbolico di promozione di percorsi di educazione alla non violenza, alla pace e alla solidarietà, alle reciprocità e alla valorizzazione delle differenze, al dialogo e allo scambio interculturale, attraverso esperienze di cittadinanza attiva, eventi socio culturali, artistici, formativi e di confronto interculturale, previsti da capitolato ma anche promossi da enti esterni.

2. FINALITA' E CONDIZIONI GENERALI

2.a Nell'ambito del Centro Polifunzionale, alcuni spazi, non strettamente connessi alla realizzazione di attività specialistiche previste dal capitolato/offerta, possono essere destinati ad accogliere e a favorire la promozione e la realizzazione di esperienze e manifestazioni extra capitolato/offerta.

Per la sede "CASA delle CULTURE" l'utilizzo delle sale è prioritariamente riservato ad iniziative organizzate, promosse dall'ente gestore in conformità al capitolato d'appalto e/o all'offerta tecnica, già valutate ed approvate in sede di affidamento del servizio.

In subordine l'utilizzo è riservato alle iniziative/attività/eventi dell'amministrazione comunale.

Le sale possono essere altresì concesse in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, culturale, scientifico, formativo, sociale, religioso, sportivo e ricreativo, purchè siano conformi agli obiettivi e principi sopra citati.

I suddetti eventi/attività possono essere organizzate in rete con Assessorato ed Ente gestore, ovvero organizzate in autonomia con richiesta di utilizzo esclusivo degli spazi per la durata dell'evento

2.b Casa delle Culture, proprio per via della naturale connotazione di laboratorio in cui confluiscono tutte le forze positive del territorio, fungerà da elemento coniugante e di confronto per le realtà che focalizzano i loro interventi in ambienti e/o per obiettivi simili, al fine di organizzare eventi, confronti e dibattiti più aperti e con più spunti di riflessione per i fruitori degli stessi. Si propenderà per confronti aperti al pubblico, condotti da esponenti di realtà diverse, messi in relazione dall'Equipe di riferimento e dall'Assessorato al Welfare, così da promuovere una visione più complessa e più completa sui temi di riferimento.

2.c Per le iniziative finanziate nell'ambito dell'appalto per la gestione del centro polifunzionale non è ammessa duplicazione di finanziamenti pubblici anche attraverso la percezione dei contributi o altri

vantaggi economici; non è ammesso l'utilizzo della struttura per organizzazione di eventi da candidare ad altro finanziamento pubblico senza espressa autorizzazione della Ripartizione Servizi alla Persona.

3. PROCEDIMENTO E REGOLAMENTO AI FINI DELLA CONCESSIONE

Gli enti interessati all'utilizzo degli spazi collettivi del Centro Polifunzionale "Casa delle Culture" devono:

3.a Richiedere l'autorizzazione, all'ente gestore e per conoscenza alla Rip. Servizi alla Persona /Assessorato al Welfare, per l'uso delle sale e/o delle attrezzature con un preavviso minimo di 15 giorni.

3.b La richiesta dovrà essere formalizzata mediante apposito format prodotto e in dotazione ai referenti della Casa delle Culture, messo a disposizione dei potenziali fruitori online e/o in forma cartacea.

Il format per la richiesta di utilizzo degli spazi dovrà riportare:

- il titolo, il carattere della manifestazione, il target di utenti e l'affluenza presumibile;
- la descrizione analitica dell'iniziativa
- denominazione esatta dell'Ente, Associazione, ecc. proponente completo di generalità, ragione sociale, codice fiscale e/o Partita IVA;
- dati anagrafici del responsabile della manifestazione/evento, completo di generalità e recapito telefonico;
- la data proposta, completa di orario di inizio e di fine della stessa;
- eventuali attrezzature che saranno utilizzate per la realizzazione della manifestazione stessa; si rammenta che tali attrezzature non potranno essere in alcun modo fissate, con modifica dello stato dei luoghi;
- l'impegno a contenere l'affluenza del pubblico entro i limiti di capienza prefissati e a sostenere le spese di cui all'art 4.

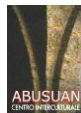
3.c La Ripartizione Servizi alla Persona si riserva la facoltà di vietare lo svolgimento dell'attività per ragioni di interesse pubblico entro 7 gg. dalla ricezione della richiesta.

3.d In casi di programmazione delle attività precedentemente stilata che non renda possibile l'organizzazione dell'evento in questione, nei tempi e nei modi ipotizzati, i referenti di Casa delle Culture si renderanno disponibili a trovare date alternative.

3.e La gestione organizzativa degli spazi di Casa delle Culture è affidata alla supervisione di un referente unico dell'ente gestore, che si interfaccia altresì al referente comunale. Al fine di assicurare il rispetto del presente Regolamento e la migliore riuscita delle manifestazioni, il Coordinatore generale di Casa delle Culture può richiedere ulteriori informazioni e chiarimenti al Responsabile della manifestazione e impartirgli disposizioni organizzative sull'allestimento degli spazi e lo svolgimento della manifestazione stessa.

3.f Qualora a seguito di eventi organizzati da terzi, dovessero essere rinvenuti danni all'immobile, alle suppellettili e alle attrezzature, si riterrà responsabile dell'eventuale risarcimento il rappresentante legale dell'ente richiedente.

3.g Qualora pervengano più richieste per lo stesso giorno, la precedenza sarà accordata alla richiesta pervenuta e protocollata per prima nei registri della Casa delle Culture;



3.g Gli spazi devono essere lasciati in ordine e puliti dopo l'utilizzo, nelle stesse condizioni nelle quali vengono presi in consegna;

3.h La Casa delle Culture non risponde di oggetti eventualmente abbandonati e rinvenuti negli spazi concessi a terzi;

3.i. In ogni caso, è necessario che tutti gli eventi programmati e promossi, riportino obbligatoriamente in tutti i riferimenti grafici, promozionali e sui supporti comunicativi (comunicati, manifesti, social media, ecc) il logo e il riferimento del Comune di Bari – Assessorato al Welfare;

Inoltre è necessario concordare con l'Assessorato, almeno 10 giorni prima dell'evento, le modalità e gli strumenti comunicativi al fine di rendere più fruibile possibile la partecipazione ai cittadini e permettere aggiornamento continuo del sito ufficiale del comune di Bari;

3.l. Nel caso in cui l'iniziativa preveda momenti di coffee break o piccoli buffet è obbligo fornire le certificazioni e altre eventuali autorizzazioni di legge.

4. CANONE/CONTRIBUTO SPESE PER LA CONCESSIONE IN USO

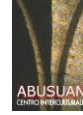
Per l'utilizzo degli spazi della Casa delle Culture, nei casi sopra descritti, i richiedenti sono tenuti a corrispondere un mero rimborso spese per l'uso di impianti di amplificazione in dotazione, costi di riscaldamento o condizionamento rapportati alla superficie utilizzata e alla durata di utilizzo; verrà a tal fine predisposto dall'ente gestore un listino dei costi standard, suddiviso per ciascuna sala /fascia oraria (secondo il modello allegato) che sarà oggetto di valutazione di congruità da parte della competente ripartizione tecnica comunale

SALA	NUMERO DI ORE	
Sala polifunzionale attrezzata 96 posti a sedere	DALLE 8.00 ALLE 14.00	
	DALLE 14.00 ALLE 20.00	
	DALLE 20.00 ALLE 23.00	
SALA DI FORMAZIONE/MULTIMEDIALE 1^ piano	DALLE 8.00 ALLE 14.00	
	DALLE 14.00 ALLE 20.00	
Sala conferenze piano terra	DALLE 8.00 ALLE 14.00	
	DALLE 14.00 ALLE 20.00	
ALTRI SPAZI (ATRI, altre sale attrezzate)		

L'utilizzo da parte del Comune di Bari – Ripartizione Servizi alla Persona è gratuito; si intendono organizzati dall'ente pubblico le iniziative interamente o parzialmente riservate ad utenti individuati dal servizio socio-educativo o dall'Assessorato al Welfare, ovvero attività finanziate con risorse pubbliche comunali, statali, comunitarie realizzate dal comune anche in partenariato con soggetti attuatori

E' parimenti gratuito l'utilizzo degli spazi da parte delle comunità o associazioni di migranti che rientrano nelle attività proprie del centro di promozione interculturale e che costituiscono pertanto obbligo contrattuale.

L'utilizzo viene comunicato almeno 15 gg prima dello svolgimento dell'evento, con il calendario dell'iniziativa.



In qualsiasi caso l'ente organizzatore, è obbligato ad utilizzare i luoghi e gli spazi comuni predisponendo il riordino e la pulizia successiva per ogni attività, entro gli orari di apertura e concessione struttura.

In caso di eventi aperti che superano la partecipazione di 40 persone è necessario prevedere anche la pulizia di bagni condivisi e destinati ai partecipanti all'evento.

Restano in ogni caso a carico dell'ente organizzatore, le spese relative a SIAE, servizio hostess e assistenti di sala, portierato, materiale promozionale, assicurazioni RCT, ove l'attività non sia coperta dalla generica assicurazione dell'immobile, e ogni altra spesa/tassa/onere collegato all'evento il cui assolvimento va autocertificato prima della realizzazione dell'evento.