

REGOLAMENTO per l'USO temporaneo della SALA CONVEGNI di Cascina LE VALLERE a Moncalieri e dei locali annessi, da parte di terzi

Approvato mediante Decreto del Presidente n. 38 del 2 ottobre 2013

(Il testo coordinato qui riportato e approvato mediante il Decreto del Presidente **n. 38 del 2 ottobre 2013** è il risultato delle modifiche apportate al regolamento approvato mediante la Deliberazione della Giunta Esecutiva dell'Ente di gestione delle Aree Protette della fascia fluviale del Po, tratto torinese, **n. 53 del 04/07/2006** ed introdotte dalla Deliberazione della Giunta Esecutiva dell'Ente di gestione delle Aree Protette della fascia fluviale del Po, tratto torinese **n. 29 del 22/03/2010**, dalla Deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente di gestione delle Aree Protette della fascia fluviale del Po e della Collina Torinese **n. 26 del 05/03/2012** e dal Decreto del Presidente dell'Ente di gestione delle Aree Protette della fascia fluviale del Po e della Collina Torinese **n. 24 del 12/06/2013**).

INDICE

1. Soggetti ai quali può essere concessa in uso temporaneo la sala convegni.
2. Attività per le quali può essere concessa in uso temporaneo la sala convegni.
3. Programmazione dell'uso temporaneo della sala convegni.
4. Responsabilità e doveri dei soggetti ai quali è data in uso temporaneo la sala convegni.
5. Giorni e orari di uso della sala convegni.
6. Prezzi di uso temporaneo della sala convegni.
7. Compiti e funzioni delle strutture interne dell'Ente.
8. Diffusione informativa della possibilità di uso della sala convegni
9. Affidamento in uso temporaneo a privati della sala espositiva annessa ("sala mostre")

1) Soggetti ai quali può essere concessa in uso temporaneo la sala convegni.

La sala convegni può essere concessa in uso temporaneo a:

- a) Enti pubblici di qualsiasi genere e loro enti strumentali;
- b) istituti scolastici;
- c) associazioni private senza fini di lucro;
- d) associazioni di categoria nell'ambito di imprese e/o cooperative del commercio, della produzione e dei servizi;
- e) ordini e collegi professionali;

La sala convegni non può essere concessa in uso a: singole imprese e/o cooperative ed a loro consorzi; associazioni, partiti e movimenti politici e religiosi.

A parziale integrazione del presente punto 1, la sala espositiva adiacente alla sala convegni, gli annessi servizi igienici e gli spazi liberi del cortile, possono essere concessi in uso a privati per attività a carattere didattico, culturale ed educativo con modalità previste nell'apposito allegato di dettaglio al presente regolamento.

2) Attività per le quali può essere concessa in uso temporaneo la sala convegni e strumentazione disponibile.

a) La sala convegni può essere concessa in uso temporaneo per riunioni, seminari, convegni ed esposizioni (di seguito definiti anche “eventi”), inerenti i seguenti argomenti ed attività, in ordine di priorità:

- temi rientranti specificamente tra le finalità ed i compiti istituzionali del Parco del Po Torinese e/o delle aree protette regionali, nazionali ed europee;
- temi connessi genericamente alle attività della pubblica amministrazione;
- temi ed attività riguardanti l’associazionismo privato, con particolare riguardo al volontariato, ad esclusione di: argomenti ed attività non coerenti con le finalità delle aree protette, argomenti ed attività di natura strettamente politica o religiosa, argomenti ed attività contrari alla morale ed al vivere civile;
- temi ed argomenti riguardanti la ricerca scientifica, ad esclusione di materie in contrasto con quanto consentito dalle normative di legge vigenti;
- temi ed attività riguardanti l’economia, la produzione ed il commercio di beni e servizi e le libere professioni;
- operatori dell’Ente Parco o che collaborano con questo, su temi relativi e compatibili con le finalità istituzionali dell’Ente stesso.

b) i soggetti di cui all’articolo 1 possono utilizzare la seguente strumentazione disponibile presso la sala convegni:

- videoproiettore e schermi di proiezione;
- impianto audio e amplificazione.

Non è a disposizione altra strumentazione informatica di proprietà dell’Ente Parco (ad esempio pc).

3) Programmazione dell’uso temporaneo della sala convegni

L’uso temporaneo della sala convegni deve avvenire previa programmazione, al fine di potere coordinare ed organizzare l’uso corretto dei locali, senza interferenze che comportino ulteriore carico di lavoro rispetto all’ordinaria attività della struttura operativa dell’Ente.

A tale scopo l’Ente predispone un calendario degli eventi con un’anticipazione come minimo di trenta giorni, sulla base di richieste formali pervenute. Le richieste devono essere presentate, almeno trenta giorni prima dell’effettivo uso della sala, su apposita modulistica predisposta dall’Ente Parco e scaricabile dal sito internet, sul quale viene predisposta una apposita sezione con il regolamento di uso della sala e con il modulo per la domanda di uso temporaneo.

Il calendario è aggiornato dopo ogni accoglimento formale delle domande, che avviene da parte di un nucleo di valutazione entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento.

In caso di eventi a carattere gratuito di cui al successivo punto 6), qualora vi sia urgenza, stabilita di volta in volta dal nucleo di valutazione, si potrà prescindere dai trenta giorni di anticipo di presentazione delle richieste rispetto all’uso della sala.

Non sono considerati eventi le singole riunioni di lavoro organizzate dalla Regione Piemonte o da Enti di gestione di aree protette. Inoltre non sono considerati eventi le singole riunioni di lavoro organizzate da amministrazioni pubbliche o da soggetti privati alle quali partecipi anche l’Ente di gestione. Tali riunioni potranno avvenire compatibilmente con la disponibilità della sala.

4) Responsabilità e doveri dei soggetti ai quali è data in uso temporaneo la sala convegni.

I soggetti richiedenti in uso la sala convegni (definiti “organizzatori di eventi”) devono indicare una unica persona fisica referente e responsabile, incaricata di tenere i contatti con l’Ente. Il soggetto che ha in uso temporaneo la sala convegni è responsabile in solido di qualsiasi danno all’immobile, alle strutture, all’arredo, alla strumentazione ed a terzi causati dall’uso della sala, da qualsiasi

persona, organizzatrice o fruitore dell'evento del soggetto organizzatore. Ogni modificazione non autorizzata per iscritto dall'Ente dei locali e delle strutture in essi contenute è considerata danno, e come tale sarà oggetto di risarcimento o di ripristino da parte dell'organizzatore, a discrezione dell'Ente.

I soggetti organizzatori devono versare il corrispettivo stabilito, e l'eventuale costituzione di deposito cauzionale se richiesta, secondo le modalità in seguito specificate, prima dell'inizio dell'evento.

Gli organizzatori di eventi devono attenersi scrupolosamente ai termini, orari e condizioni stabiliti dall'Ente nell'atto di autorizzazione allo svolgimento dell'evento. Il numero di partecipanti ad ogni evento, compresi gli organizzatori, non può essere superiore a novantanove unità.

In casi particolari, in relazione agli orari e giorni di uso della sala, l'Ente può consegnare al responsabile unico dell'organizzatore le chiavi di accesso alla sala. Tale consegna può solo avvenire nei riguardi di funzionari pubblici o a responsabili di soggetti organizzatori privati di comprovata e sicura affidabilità. In caso di consegna di chiavi, il responsabile unico risponde direttamente civilmente e penalmente di ogni danno derivante da un uso improprio delle chiavi.

Al termine di ogni evento deve essere eseguito un sopralluogo di verifica, alla presenza del responsabile, del perfetto stato dei locali, degli impianti, delle strutture e della strumentazione.

In caso di uso continuativo per più giorni, che non rendesse possibile un quotidiano intervento di pulizia e riordino da parte dell'Ente, tramite la cooperativa sociale in convenzione o tramite altra ditta incaricata, il responsabile del soggetto organizzatore dovrà garantire che, al termine di ogni giornata di uso, la sala, e tutti i locali di pertinenza, in modo particolare i servizi igienici, sia riordinata e tenuta in stato di decorosa pulizia.

L'uso dell'ascensore è consentito solo in caso di concessione di uso dei locali al piano superiore.

E' vietato l'accesso ai locali di pertinenza della sala convegni non ceduti in uso.

5) *Giorni e orari di uso della sala convegni.*

Per giorni di uso si intendono tutti i giorni in cui la sala viene messa a disposizione degli organizzatori, compresi i giorni necessari per l'allestimento e lo smontaggio di strutture.

La sala convegni può essere di norma concessa in uso temporaneo per eventi dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30.

La sala convegni può essere concessa in uso in giorni e orari diversi, previa specificazione delle motivazioni nella richiesta, a discrezione del nucleo di valutazione, solo qualora vi sia la possibilità effettiva di garantire l'apertura e la chiusura dei locali, attraverso personale dell'Ente o attraverso personale della Cooperativa Sociale con la quale l'Ente ha in essere una convenzione che prevede anche, dietro pagamento di corrispettivo, l'apertura e chiusura della cascina in occasione di specifici eventi. Inoltre la sala convegni può essere concessa in uso in giorni e orari diversi da quelli sopra specificati, in caso di consegna di chiavi a responsabili funzionari pubblici o soggetti privati di comprovata affidabilità.

6) *Rimborso spese per uso temporaneo della sala convegni.*

L'uso temporaneo della sala convegni è soggetto al pagamento di un rimborso per tutte le spese, tecniche ed amministrative, sostenute dall'Ente per la gestione dei locali, così di seguito stabilito in via forfetaria:

- Uso della sala per ogni singola giornata: € 200,00.
- Uso della sala per organizzazione di eventi di durata di più giorni da parte di amministrazioni pubbliche: € 50,00 per giornata, con un minimo di quattro giorni. In caso di eventi di durata inferiore a quattro giorni l'importo è di € 200,00;
- Uso della sala da parte di istituti scolastici: riduzione del 50% degli importi sopra elencati.

Inoltre il nucleo di valutazione, nell'esaminare la richiesta di uso della sala, può stabilire un importo minore, comunque non inferiore al 50% degli importi sopra determinati, in caso di eventi di particolare interesse dell'Ente di gestione, alle quali l'Ente stesso possa assistere con propri rappresentanti.

L'Ente può altresì stabilire l'uso gratuito della sala in caso di eventi con formale patrocinio dell'Ente stesso o organizzati da soggetti esterni in collaborazione con l'Ente Parco, ovvero in caso di corsi di formazione e seminari di primario interesse per l'aggiornamento formativo del personale dell'Ente.

Non è dovuto alcun rimborso spese nei seguenti casi:

- organizzazione di eventi da parte della Regione Piemonte;
- organizzazione di eventi da parte di Enti di gestione di aree protette o di altri Enti strumentali della Regione Piemonte, fino ad una durata di due giorni;

L'uso temporaneo della sala convegni può essere oggetto, a discrezione del nucleo di valutazione dell'Ente, del versamento di un deposito cauzionale, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente per la costituzione di depositi cauzionali. Il deposito cauzionale di norma è stabilito in un minimo di € 200,00 per giornata di uso della sala, con riduzioni come nei casi precedentemente previsti per le riduzioni dei prezzi. Il deposito cauzionale può essere svincolato al termine dell'evento, a seguito di sopralluogo di verifica del perfetto stato dei locali, degli impianti e delle strutture.

7) *Compiti e funzioni delle strutture interne dell'Ente.*

Le strutture interne dell'Ente svolgono i seguenti compiti:

- Direzione e area di coordinamento: nucleo di valutazione delle richieste, aggiornamento calendario degli eventi.
- Area tecnica: organizzazione della manutenzione e pulizia dei locali tramite la cooperativa sociale o altre ditte incaricate di specifici lavori e servizi, sopralluoghi per la verifica del perfetto stato della sala, degli impianti e delle strutture.
- Area promozione: aggiornamento del calendario degli eventi, predisposizione ed archiviazione dei moduli di richiesta e di sottoscrizione di responsabilità, trasmissione via fax della comunicazione di autorizzazione contenente le condizioni per l'uso, comunicazione alla cooperativa sociale di orari di apertura e chiusura dei locali e della cascina.
 - Area amministrativa: tenuta contabile delle entrate e custodia dei documenti di deposito cauzionale, registrazione contabile e trasmissione di buoni d'ordine alla cooperativa sociale o altre ditte incaricate.
 - Area Vigilanza; istruzioni al responsabile del soggetto organizzatore per l'uso di chiavi e rilascio di eventuali copie di chiavi, interventi di vigilanza in caso di verifica di uso improprio della sala.
 - Altri compiti e funzioni non previsti nel presente elenco e di volta in volta verificabili saranno assunti dalla Direzione che attribuirà eventuali incarichi.

8) *Diffusione informativa della possibilità di uso della sala convegni.*

L'Ente provvede a divulgare le informazioni relative alla possibilità di uso della sala convegni prioritariamente attraverso le seguenti forme e canali:

- sul sito internet;
- sulla Newsletter di Piemonte Parchi;
- sulla rivista Piemonte Parchi;
- mediante inserzioni pubblicitarie su mezzi di informazione;
- mailing list (scuole, ecc.);
- Biblioteca di Moncalieri.

9) Affidamento in uso temporaneo a privati della sala espositiva annessa (“sala mostre”)

I soggetti privati possono utilizzare la sala espositiva adiacente alla sala convegni a parziale deroga di quanto previsto dal punto 1).

9.1) Attività per le quali può essere concessa in uso temporaneo la sala espositiva e strumentazione disponibile.

Le attività che possono essere svolte devono essere comprensive anche di iniziative a carattere ludico-ricreativo, culturale ed educativo condotte da operatori dell’Ente Parco o che collaborano con questo, su temi relativi e compatibili con le finalità istituzionali dell’Ente stesso.

Di regola non è disponibile alcuna strumentazione in uso, fatta salva la possibilità di specifica autorizzazione da parte della direzione, per particolari e motivate ragioni, in presenza di adeguate garanzie relative al corretto uso e conservazione di tali attrezzature.

9.2) Programmazione dell’uso temporaneo della sala espositiva.

Vedasi il relativo punto 3) del regolamento di riferimento in merito alla programmazione dell’uso della sala convegni.

9.3) Responsabilità e doveri dei soggetti ai quali è data in uso temporaneo la sala espositiva.

I soggetti privati richiedenti in uso la sala espositiva devono indicare una unica persona fisica referente e responsabile, incaricata di tenere i contatti con l’Ente. Il soggetto che ha in uso temporaneo la sala espositiva è responsabile in solido di qualsiasi danno all’immobile, alle strutture, all’arredo ed a terzi causati dall’uso della sala, da qualsiasi persona, organizzatrice o fruitore dell’attività del soggetto organizzatore. Ogni modificazione non autorizzata per iscritto dall’Ente dei locali e delle strutture in essi contenute è considerata danno, e come tale sarà oggetto di risarcimento o di ripristino da parte dell’organizzatore, a discrezione dell’Ente.

I soggetti organizzatori devono versare il corrispettivo stabilito, e l’eventuale costituzione di deposito cauzionale se richiesta, secondo le modalità in seguito specificate, prima dell’inizio dell’evento.

Gli organizzatori devono attenersi scrupolosamente ai termini, orari e condizioni stabiliti dall’Ente nell’atto di autorizzazione allo svolgimento dell’evento. Il numero di partecipanti ad ogni evento, compresi gli organizzatori, non può essere superiore a cinquanta unità.

Al termine di ogni evento deve essere eseguito un sopralluogo di verifica, alla presenza del responsabile, del perfetto stato dei locali, degli impianti, delle strutture.

Il responsabile del soggetto organizzatore dovrà garantire che, al termine dell’uso, la sala, e tutti gli spazi di pertinenza, in modo particolare i servizi igienici, sia riordinata e tenuta in stato di decorosa pulizia.

E’ vietato l’uso dell’ascensore e l’accesso ai locali non ceduti in uso.

9.4) Giorni e orari di uso della sala espositiva.

La sala espositiva può essere di norma concessa in uso temporaneo a privati dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 17,00.

La sala convegni può essere concessa in uso in giorni e orari diversi, previa specificazione delle motivazioni nella richiesta, a discrezione del nucleo di valutazione, solo qualora vi sia la possibilità effettiva di garantire l’apertura e la chiusura dei locali, attraverso personale dell’Ente o attraverso personale della Cooperativa Sociale con la quale l’Ente ha in essere una convenzione che prevede anche, dietro pagamento di corrispettivo, l’apertura e chiusura della cascina in occasione di specifici eventi.

9.5) Rimborso spese per uso temporaneo della sala espositiva.

I costi di affidamento sono i seguenti:

- affitto sala espositiva con capienza massima di 70 persone, uso del cortile, visita guidata al Centro Visite con Guida del Parco, pulizia finale dei locali, con durata totale di 4 ore: 150 €; con durata totale di 8 ore: 220 €
- costo aggiuntivo nel periodo invernale per il riscaldamento: 30 €
- affitto aggiuntivo della sala convegni e delle strumentazioni: 50 €

9.6) Deposito cauzionale

Il deposito cauzionale, stabilito in un minimo di € 200,00 è sempre obbligatorio.