REGOLAMENTO GESTIONE E SUDDIVISIONE SPESE HUB VOLPEDO

Il Comune di Volpedo è proprietario di un edificio polifunzionale denominato edificio POLIFUNZIONALE HUB VOLPEDO sito in Volpedo, Via Mazzini, n. 32 della superficie di mq 760 per piano – fg 5 mappale 352 - così come risulta dalle schede catastali acquisite agli atti.

Il centro Polifunzionale è così composto:

TERRAZZA PANORAMICA

piano SECONDO foglio 5 particella 352, sub 16, (**mq 760**) struttura ricettiva di tipo “ FAMILY HOSTEL”, per un massimo di 25 posti letto, concesso in affitto e composto da:

- n. 11 camere da letto per un totale di 25 posti letto completamente arredate e dotate di tv
- n. 1 sala colazione;
- n. 1 sala relax;
- n. 1 sala per conferenze e riunioni per un totale di n. 40 posti a sedere;

piano PRIMO:	Sub 14 – ufficio e ripostiglio	superficie utile mq 42
	Sub 13 – atelier musica e ripostiglio	superficie utile mq 64
	Sub 12 – atelier	superficie utile mq 119
	Sub 15 – ufficio	superficie utile mq 14

piano TERRA: Area didattica espositiva – area polifunzionale gestita dal Comune

piano SEMINTERRATO: depositi gestiti dal Comune

Gli attuali conduttori si impegnano ed obbligano a corrispondere al locatore, a semplice richiesta di quest'ultimo, il rimborso delle spese per oneri e prestazioni accessorie e quant'altro a carico del conduttore, in base alla legge vigente ed alle consuetudini locali.

I conduttori provvederanno al pagamento, in proporzione alla quota di millesimi riferibile alla porzione di immobile condotta in locazione e oggetto del presente contratto, di tutti gli oneri accessori, a titolo esemplificativo, le spese relative al servizio di pulizia, al funzionamento e all'ordinaria manutenzione dell'ascensore, alla fornitura dell'acqua, dell'energia elettrica, del riscaldamento e del condizionamento dell'aria, allo spurgo dei pozzi neri, nonché alla fornitura di altri servizi comuni ed ogni altro onere relativo al mantenimento in efficienza, alla pulizia, allo smaltimento dei rifiuti, alla sorveglianza e alle specifiche attività di guardiania ed antincendio, delle parti comuni e dei relativi impianti, funzionali all'utilizzo dell'immobile, nonché degli oneri di riscaldamento e condizionamento ad essi spettanti, con l'indicazione specifica delle singole voci di addebitamento e dei relativi criteri di ripartizione. Sono a totale carico del conduttore l'intestazione dei contratti delle varie utenze relative all'immobile (energia elettrica, gas, acqua, telefono, rifiuti).

Sono da considerarsi parti comuni la reception e il vano scala.

Suddivisione spese manutenzione relativamente ai locali concessi in affitto

Le spese di manutenzione sono riferite ai seguenti impianti:

- ✚ impianto di climatizzazione
- ✚ impianto di riscaldamento
- ✚ impianto di distribuzione acqua fredda e calda
- ✚ impianto smaltimento acque reflue scarichi
- ✚ scarichi
- ✚ impianto illuminazione esterna
- ✚ impianto illuminazione interna
- ✚ impianti elettrici
- ✚ chiamata wc
- ✚ involucro edilizio
- ✚ manutenzione ordinaria, eseguita ai sensi dell'art. v15 del DPR 162/99 per gli ascensori
- ✚ impianto Antincendio
- ✚ impianto wifi

La spesa annuale complessiva relativa ai contratti di manutenzione stipulati sopra indicati vengono suddivise per la superficie CONCESSA IN AFFITTO e realmente occupata rispetto alla superficie complessiva dell'immobile pari a mq 2.280 e nello specifico:

$$(VUmq) \text{ Valore costo manutenzione a mq} = (VT) \text{ Valore costo manutenzione} : \text{mq } 2.280 =$$

Sub 16 - ostello -	costo totale manutenzione: $VUmq \times mq \ 760$
Sub 14 – ufficio e ripostiglio	costo totale manutenzione: $VUmq \times mq \ 42$
Sub 13 – atelier musica e ripostiglio	costo totale manutenzione: $VUmq \times mq \ 64$
Sub 12 – atelier	costo totale manutenzione: $VUmq \times mq \ 119$
Sub 15 – ufficio	costo totale manutenzione: $VUmq \times mq \ 14$

SUDDIVISIONE E MODALITA' DI CALCOLO PER SPESE DI LUCE ACQUA E GAS

RISCALDAMENTO:

Le spese per il riscaldamento di ogni subalterno e delle parti comuni saranno suddivise proporzionalmente in base ai mq utilizzati.

LUCE:

Le spese per la luce in merito al sub 16 saranno calcolate in base alla lettura del contatore installato al piano.

Le spese per la luce di ogni subalterno e delle parti comuni saranno suddivise proporzionalmente in base ai mq utilizzati.

ACQUA

Le spese per il consumo dell'acqua sarà suddiviso proporzionalmente in base ai mq utilizzati e concessi in affitto.

SALA POLIFUNZIONALE GESTITA DAL COMUNE

Ha lo scopo di offrire alla cittadinanza e alle categorie, occasioni di incontro, dibattito e animazione socio-culturale, l'hub Volpedo si qualifica come luogo aperto alla realtà sociale, struttura capace di aggregare, cantiere di elaborazione e di sperimentazione di nuove formule di promozione sociale.

Integra, sotto il profilo funzionale, le iniziative di assistenza promosse dal Comune, da altri Enti ed Associazioni e supporta le principali linee di politica sociale elaborate dall'Amministrazione Comunale.

Obiettivi e Finalità

1. L'utilizzo della sala polifunzionale è destinata in via prioritaria a tutte le manifestazioni, incontri, mostre, rassegne, feste, raccolta fondi e dibattiti che favoriscano momenti di crescita culturale e di socializzazione per la collettività.
2. E' altresì consentito **per le finalità di cui al comma 1**, l'uso della sala Polifunzionale da parte di gruppi e partiti politici, da parte di associazioni sindacali di categoria, da centri di studio e di ricerca, ecc.,.
3. L'utilizzo della sala viene disposto dal Comune secondo l'ordine di presentazione delle domande, di cui all'allegato "A", con priorità al soddisfacimento delle richieste di cui al comma 1, e nel rispetto delle norme dettate in materia di sicurezza.
4. L'utilizzo della sala e delle attrezzature può essere concesso ad associazioni e ad associazioni di volontariato che svolgono attività a carattere socio assistenziale che intendono realizzare attività comunque rispondenti alle finalità di cui sopra fatte salve esigenze per altre attività promosse dal Comune e comunque previa esplicita e motivata richiesta da inoltrare all'Ufficio Protocollo del Comune.
5. L'autorizzazione, che dovrà essere rilasciata con atto del responsabile del settore competente è subordinata alla firma di apposita convenzione tra il medesimo responsabile e il rappresentante dell'Associazione o Ente che chiede l'utilizzo.

Utilizzo del locale per attività diverse

L'utilizzo del locale è subordinato all'obbligo da parte dell'utilizzatore di:

- a. utilizzare in modo corretto i locali, osservando tutte le norme di sicurezza, di igiene, i regolamenti comunali e le disposizioni di legge in materia se ed in quanto applicabili e compatibili e comunque senza intralciare in alcun modo le attività istituzionali per cui è sorta la struttura adibita a centro sociale;
- b. provvedere a mantenere in ordine i locali e le attrezzature ivi inserite, procedendo al riassetto degli stessi una volta terminate le attività;
- c. non effettuare duplicati di chiavi se non previa autorizzazione del responsabile del settore competente- responsabile della struttura;
- d. esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti alle persone e alle cose, anche di terzi, che potessero in ogni modo e momento derivare dall'utilizzo dei locali;
- e. non modificare la regolazione degli impianti rispetto alla situazione di consegna.

La concessione in uso dei locali decade quando si verificano le seguenti condizioni:

- f. utilizzo dei locali in modo difforme da quanto previsto dalla concessione;

-
- g. ripetute inosservanze per quanto contenuto nel presente articolo;
 - h. danneggiamenti intenzionali o comunque derivati da negligenza da parte del concessionario.

Gli Enti, le Associazioni ed i soggetti privati che intendono organizzare manifestazioni all'interno della sala polifunzionale devono presentare apposita richiesta scritta all'Ufficio Comunale competente, nella quale devono essere indicati:

- a. l'esatto e dettagliato oggetto della manifestazione;
- b. i giorni e le ore in cui si svolgerà la manifestazione;
- c. le parti e le attrezzature dell'immobile che si intendono utilizzare e le eventuali attrezzature private necessarie, in aggiunta a quelle di proprietà comunale;
- d. la persona che si assume la responsabilità della manifestazione, anche in relazione ad eventuali danni che possano essere causati a beni di proprietà del Comune, che sottoscrive l'accettazione della responsabilità.

La richiesta di utilizzazione dovrà recare la dichiarazione sottoscritta dal responsabile della manifestazione di aver preso conoscenza del regolamento per il funzionamento della sala Polifunzionale, nonché l'impegno del richiedente a salvaguardare il patrimonio comunale ed a rispondere direttamente di ogni danno arrecato sia all'immobile, sia alle attrezzature, agli arredi sia al patrimonio.

L'Ufficio, verificata la disponibilità della struttura per il periodo previsto, verificherà la documentazione presentata e disporrà le eventuali integrazioni.

L'utilizzo è consentito dal Responsabile del settore competente, il quale applicherà l'apposita tariffa. I richiedenti vengono informati dell'esito della richiesta con congruo anticipo.

Qualsivoglia richiesta non potrà essere autorizzata per un periodo continuativo superiore a giorni 3, salvo rinnovo.

Concessione e contributo da corrispondere al Comune per l'utilizzo

1. L'uso a titolo oneroso della sala polifunzionale è previsto:
 - a. Per concessioni ad Associazioni, Enti, e Organizzazioni che svolgono manifestazioni e/o attività sociali, culturali, politiche, scolastiche, musicali, canore, sportive, teatrali e folcloristiche a favore dei cittadini del Comune, ogni qual volta sia richiesto al partecipante/ utente/ spettatore all'iniziativa una qualsiasi forma di contribuzione;
 - b. Per concessione in favore di entità economiche per attività di promozione commerciale, convegni privati organizzati da aziende, etc.
 - c. il contributo per rimborso al Comune per l'utilizzo della sala disciplinato dal presente regolamento, è stabilito in €. 80,00 all'ora per i non residenti, in €. 50,00 all'ora per i residenti nel Comune di Volpedo.**
 - d. Il provvedimento di concessione emanato dal responsabile del settore competente, conterrà la quota di rimborso da versare e le eventuali prescrizioni particolari che l'Ufficio riterrà opportune al di fuori delle presenti disposizioni.
 - e. IL versamento da effettuarsi tramite pagoPa e copia della ricevuta Del versamento dovrà essere presentata all'Ufficio finanziario dell'Ente.
 - f. Qualora la concessione sia richiesta per un giorno intero, l'importo da corrispondere è di euro 600,00; dal II giorno l'importo da corrispondere è di euro 300,00;**

-
- g. In caso di mancato utilizzo della struttura, per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale, sarà cura dei richiedenti provvedere all' tempestiva comunicazione almeno 48 ore prima della data prevista della manifestazione, pena la mancata restituzione di quanto versato.
 - h. L'Amministrazione Comunale in qualunque momento può richiedere la restituzione dei locali concessi per motivi di pubblico interesse, in tal caso si procederà al rimborso delle somme già pagate in proporzione al periodo non utilizzato.

Criteria d'uso

1. Il Responsabile del settore competente, preposto al rilascio della concessione d'uso, in caso di più richieste per lo stesso periodo, terrà conto prioritariamente dell'ordine di presentazione della richiesta al Protocollo Generale dell'Ente.
2. L'Amministrazione Comunale provvederà all'apertura e all' chiusura del Centro nonché all' programmazione dei vari impianti.
3. Tutti i danni causati direttamente o indirettamente alle sale, ai mobili ed attrezzature in esse contenuti, durante o in relazione all' concessione d'uso rilasciata, dovranno essere risarciti all'Amministrazione Comunale previa valutazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale, dal soggetto firmatario della domanda d'uso ed in subordine, in solido dall'Ente, associazione o raggruppamento che rappresenta.
4. Il richiedente risponde personalmente del comportamento dei partecipanti alle riunioni in materia di ordine pubblico e buon costume.
5. Il Responsabile del settore competente si riserva in ogni caso la facoltà di revocare la concessione d'uso delle sale, ove risulti, che le attività in esse svolte, non rispondano a quelle statutarie degli organismi richiedenti o a quelle dichiarate nella richiesta di utilizzo, o siano contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, o non rispettino comunque il luogo ove si svolgono.

Oneri a carico dell'utilizzatore

1. Chiunque usufruisca della struttura si impegna a:
 - a. provvedere all' vigilanza durante gli orari di apertura, sul fabbricato, sugli arredi, suppellettili e apparecchiature in essa contenute;
 - b. lasciare la struttura nello stato di fatto presente all'atto della consegna e in buono stato di pulizia.
2. L'Amministrazione Comunale non risponde di danni a cose e/o a persone provocati nel corso delle manifestazioni/eventi da parte degli utilizzatori.
3. In caso di violazione grave delle presenti prescrizioni regolamentari l'Amministrazione si riserva, fermo restando il risarcimento degli eventuali danni e la revoca della concessione, di non ammettere a concessione ulteriore richieste per un periodo di due anni.

Attività particolari

1. Per iniziative che prevedono in forma accessoria banchetti, rinfreschi e comunque il consumo di bevande ed alimenti, resta a carico dell'utilizzatore ogni responsabilità in materia di fornitura e distribuzione degli alimenti, compresa l'eventuale acquisizione delle necessarie autorizzazioni sanitarie. Nelle attività di cui sopra l'utilizzatore è inoltre tenuto a provvedere in proprio al riordino del locale utilizzato ed alla raccolta dei rifiuti indipendentemente dal pagamento della tariffa d'uso.

Allestimenti particolari

1. Qualora la struttura venga concessa per lo svolgimento di manifestazioni che richiedono l'installazione di particolari arredi o attrezzature non esistenti nella stessa, il concessionario dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione al Responsabile de

settore competente, e solo successivamente provvedere a propria cura e spese, all loro fornitura, posa in opera e smontaggio, indipendentemente dal pagamento della tariffa d'uso.

2. Per attività che comportano lo spostamento degli arredi contenuti nella sala, l'utilizzatore deve provvedere in proprio a tale operazione ed al successivo ripristino dello stato iniziale della sala, indipendentemente dal pagamento della tariffa d'uso.
3. Il concessionario deve eseguire tutte le operazioni di cui sopra nel minore tempo possibile, immediatamente prima e dopo lo svolgimento della manifestazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità della struttura per altre attività ed iniziative. Le operazioni devono svolgersi sotto il controllo del personale comunale onde evitare danni alle strutture fisse e mobili del Centro.

Norme finali

1. Per quanto non espressamente contemplato o non indicato nel presente regolamento, si fa riferimento alle normative di legge vigenti.

AL SINDACO del COMUNE DI VOLPEDO

Oggetto: RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO SALA POLIFUNZIONALE HUB VOLPEDO

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____

In data _____ e residente nel Comune di _____ Prov. _____

Nella Via _____ n. _____ tel _____

Codice Fiscale _____ tel. _____

in rappresentanza di

(indicare associazione, partito, Ente, società o gruppo di riferimento)

CHIEDE

la concessione in uso della sala polifunzionale per il periodo:

.....
(indicare giorno, mese, anno, orario di inizio e conclusione utilizzo e numero complessivo di ore richieste)

al fine di

(indicare la manifestazione, progetto etc.)

Allo scopo:

- effettua il versamento di € _____ (_____) tramite pagoPa, quale tariffa per la concessione.

DICHIARA

- di conoscere ed accettare le condizioni d'uso, gli obblighi e responsabilità conseguenti all richiesta di concessione, di assumersi ogni onere organizzativo e di responsabilità dell'evento come stabiliti nell'apposito regolamento comunale approvato con deliberazione di CC n. ___/___
- Di essere in possesso di tutte le autorizzazioni richieste per l'espletamento, all'interno della struttura, delle attività che si andranno a svolgere e che di seguito si elencano:

- *(ad es. autorizzazione sanitaria se si prevede la somministrazione di alimenti o bevande, ovvero iscrizione CCIAA per attività di vendita promozionale beni etc.....)*
- Si impegna ad utilizzare i locali esclusivamente per l'uso prima dichiarato, a salvaguardare il patrimonio comunale ed a segnalare tempestivamente qualsiasi danno che si dovesse verificare durante l'utilizzo e di assumere la piena responsabilità rispondendone personalmente.
- Di utilizzare esclusivamente i Servizi igienici pertinenti alla sala polifunzionale ubicati al piano seminterrato.

In fede.

Data _____

COMUNE DI VOLPEDO

In riferimento all'richiesta pervenuta al prot. N. ___ in data _____ SI CONCEDE l'utilizzo del locale
per il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ per
_____ al _____ Sig.

Le chiavi della sala dovranno essere ritirate il giorno precedente o il giorno stesso presso l'Ufficio
Tecnico , in orario d'ufficio.

La sala dovrà essere restituita in ordine e pulita.

I locali dovranno essere utilizzati esclusivamente per l'uso dichiarato.

Il patrimonio comunale dovrà essere scrupolosamente salvaguardato e segnalato tempestivamente
qualsiasi danno che si dovesse verificare durante l'utilizzo

Qualsiasi danno arrecato dovrà essere tempestivamente ripristinato a carico del titolare della concessione

_____ li, _____

IL SINDACO

Oggetto: Richiesta autorizzazione Allestimenti particolari

Il sottoscritto in relazione alla richiesta di concessione in uso, presentata contestualmente alla presente

CHIEDE

L'autorizzazione per l'installazione dei seguenti arredi od attrezzature:

Impegnandosi a:

- Υ provvedere a propria cura e spese, all loro fornitura, posa in opera e smontaggio, indipendentemente dal pagamento della tariffa d'uso;

- Υ eseguire tutte le operazioni di cui sopra nel minore tempo possibile, immediatamente prima e dopolo svolgimento della manifestazione, al fine di non pregiudicare la disponibilità della struttura peraltre attività ed iniziative.

- Υ Comunicare 24 ore prima la data delle operazione di posa in opera e smontaggio al fine di consentire la supervisione di personale comunale.

In fede.

VISTO si autorizza,

_____ li, _____

IL SINDACO