

Regolamento per la concessione in uso temporaneo della Sala Conferenze dell'OpenSpace di Matera

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. 93 dell'11/04/2019

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 2
ART. 2 - INDIVIDUAZIONE DEGLI IMMOBILI-DOTAZIONI-CAPIENZA	pag. 2
ART. 3 - FINALITA'	pag. 2
ART. 4 - USO LEGITTIMO	pag. 2
ART. 5 – UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE	pag. 2
ART. 6 - MODALITA' DI RICHIESTA ALL'USO DA PARTE DI TERZI	pag. 3
ART. 7 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	pag. 3
ART. 8 – CRITERI E MODALITA' DI CONCESSIONE	pag. 3
ART. 9 – MANCATO UTILIZZO DELLA SALA	pag. 3
ART. 10 – MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA	pag. 4
ART. 11 – ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI	pag. 5
ART. 12 – CONCESSIONE IN USO	pag. 5
ART. 13 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA'	pag. 5
ART. 14 – CONTROLLI	pag. 6
ART. 15 – CAUZIONE – RISARCIMENTO DANNI	pag. 6
ART. 16 – REVOCA E SOSPENSIONE DELLA CONCESSIONE	pag. 7
ART. 17 – NORMA FINALE	pag. 7

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di utilizzo della Sala Conferenze dell'OpenSpace di Matera, destinata ad attività organizzate da soggetti pubblici ed associazioni no profit.

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DELL'IMMOBILE – DOTAZIONI - CAPIENZA

1. L'immobile di cui all'art. 1 è la Sala Conferenze presso la sede dell'OpenSpace di Matera – Palazzo dell'Annunziata – in piazza Vittorio Veneto, ubicata al piano terra, con accesso da via Recinto Roma.

2. Sono altresì oggetto d'uso gli arredi e le attrezzature presenti nella Sala di cui al primo comma e precisamente:

- tavolo (presidenza);
- n. 96 sedie (pubblico);
- n. 3 poltrone + 1 divano (salotto);
- schermo di proiezione.

3. Il numero massimo di persone ammesse quale pubblico in sala è di 96.

ART. 3 – FINALITA'

1. L'immobile di cui all'art. 2 è adibito allo svolgimento di attività, eventi, manifestazioni aventi finalità sociali, culturali, sportive, ricreative ed educative in genere.

2. Tali iniziative devono essere suscettibili di avere riflessi positivi sulla promozione del territorio della Basilicata.

ART. 4 – USO LEGITTIMO

1. L'APT assicura, a norma del presente Regolamento, l'uso legittimo del locale di cui all'art. 2.

ART. 5 – UTILIZZO DELLA SALA CONFERENZE

1. L'uso della Sala Conferenze viene riservato prioritariamente all'espletamento dell'attività istituzionale dell'APT, che ha comunque facoltà di concederne l'uso per conferenze, eventi o manifestazioni non aventi scopo di lucro promosse da altri enti pubblici o associazioni *no profit*.

2. La Sala Conferenze di cui all'art. 2 viene destinata a convegni, eventi e manifestazioni, culturali, sociali, nonché ad incontri e dibattiti, purché non vi sia scopo di lucro e le stesse siano coerenti con le finalità indicate all'art. 3.

3. La Sala Conferenze non può essere utilizzata per feste private ed eventi commerciali o per manifestazioni politiche.

4. E' vietato introdurre nella Sala materiale il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico e al buon costume.

ART. 6 – MODALITA' DI RICHIESTA ALL'USO DA PARTE DI TERZI

1. E' consentito accedere all'immobile individuato all'art. 2 previa:

- a) presentazione di domanda scritta;
- b) sottoscrizione di apposita polizza RCT (ad eccezione dei soggetti della P.A.)
- c) concessione in uso temporaneo.

ART. 7 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La richiesta di concessione del locale deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'APT e presentata, di volta in volta, dal legale rappresentante dell'Ente o Associazione richiedente.

2. La richiesta di concessione deve essere presentata esclusivamente a mezzo *pec* almeno 20 giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'iniziativa.

3. La domanda, datata e sottoscritta dal richiedente secondo lo schema di domanda Allegato "A", deve contenere le seguenti indicazioni: a) complete generalità del richiedente; b) data, orario di utilizzo, durata dell'iniziativa, eventuale dichiarazione delle attrezzature utilizzate; c)

sinetica illustrazione dell'iniziativa/manifestazione e delle sue finalità; d) dichiarazione di esonero dell'APT da ogni responsabilità in merito ad incidenti, danni a persone o a cose, o manomissioni che dovessero verificarsi durante l'utilizzo del locale richiesto; e) impegno a sottoscrivere apposita polizza assicurativa R.C. (con eccezione dei soggetti della P.A.) quale garanzia per eventuali danni arrecati all'immobile, impianti e attrezzature nonché alle persone partecipanti all'evento; f) dichiarazione di piena conoscenza ed accettazione delle condizioni di utilizzo previste nel presente Regolamento.

ART. 8 – CRITERI E MODALITA' DI CONCESSIONE

1. L'uso dei locali viene concesso dal Dirigente dell'Ufficio preposto o, in mancanza, dal Direttore Generale dell'APT, di regola cinque giorni prima della data prefissata per lo svolgimento dell'attività. Le richieste di utilizzo prolungato dovranno risultare compatibili con le concorrenti concessioni già rilasciate e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 12.
2. La concessione non è rilasciata qualora il soggetto richiedente non sia un'amministrazione pubblica o un organismo non profit, oppure l'attività in programma non sia rispondente alle finalità di utilizzo dell'immobile.
3. L'APT può, motivatamente, rigettare la domanda, come pure introdurre limiti, condizioni o modifiche alle modalità di utilizzo richieste.
4. Nel caso di più richieste coincidenti nelle date e negli orari, verranno rispettati nell'ordine i seguenti criteri di priorità:
 - a) iniziative/riunioni organizzate o promosse direttamente dall'APT o dall'Amministrazione Provinciale di Matera;
 - b) richieste per iniziative di promozione diretta del territorio lucano;
 - c) ordine cronologico dell'acquisizione delle domande a mezzo pec.
4. L'APT si riserva la facoltà di individuare periodi e/o giorni dell'anno in cui non è possibile prenotare la sala (festività, periodo feriale, etc.).

ART. 9 – MANCATO UTILIZZO DELLA SALA

1. In caso di mancato utilizzo, regolarmente concesso, del locale per cause non imputabili all'APT, il richiedente è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta.

ART. 10 – MODALITA' DI UTILIZZO DELLA SALA

1. L'uso dei locali potrà avvenire nelle seguenti fasce orarie:

Mattina:	dalle ore	9,30	alle ore	13,30
Pomeriggio:	dalle ore	15,00	alle ore	21,00.
- Il rispetto degli orari è categorico, tassativo nonché funzionale al servizio di metà giornata di igiene e pulizia del locale e dei servizi igienici e dovrà consentire l'ordinata e puntuale chiusura serale dell'OpenSpace al personale della vigilanza.
2. Nei locali assegnati è vietato fumare, a norma delle vigenti disposizioni di legge.
3. La concessione dell'APT non esonera il richiedente a munirsi di eventuali autorizzazioni per riunioni pubbliche.
4. Alla fine di ogni utilizzo i locali dovranno essere lasciati in ordine e dovrà essere garantita la chiusura di tutte le porte e finestre.
5. I locali, gli eventuali arredi e le attrezzature devono essere riconsegnati all'APT nello stato di fatto preesistente alla consegna.
6. Il concessionario è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni:
 - a) fare uso della Sala, degli arredi e delle attrezzature con la massima cura e diligenza nel rispetto della destinazione autorizzata;
 - b) non affiggere cartelli, pannelli, rivestimenti, striscioni o fondali, né apporre scritte sui muri della Sala concessa o dei corridoi;
 - c) non apportare alcuna modifica alla disposizione e alla sistemazione degli impianti elettrici, idraulici e di riscaldamento, degli arredi della Sala e dei servizi;
 - d) non disporre propri arredamenti o attrezzature nelle sale senza espressa autorizzazione, inclusi frigoriferi, stufe o cucine economiche;

- e) evitare di introdurre animali nelle sale;
 - f) riconsegnare la sala nelle stesse condizioni in cui è stata concessa;
 - g) denunciare, entro ventiquattro ore dall'accertamento della circostanza, i danni concernenti, l'immobile, gli infissi e le attrezzature;
 - h) segnalare all'APT eventuali danni riscontrati in occasione dell'utilizzo della sala medesima;
 - i) risarcire ogni eventuale danno che si dovesse verificare a cose o persone, garantendone la rifusione;
 - j) esercitare l'attività previa acquisizione delle licenze, autorizzazioni e permessi ai sensi di legge;
 - k) evitare l'introduzione e/o la consumazione all'interno della Sala di cibi e bevande, ad eccezione dell'acqua;
 - l) l'accesso alla sala e l'uscita dalla stessa dovranno avvenire esclusivamente attraverso l'ingresso che dà su Recinto Roma (lato sud);
 - m) i soggetti fruitori della Sala dovranno garantire l'utilizzo delle apparecchiature e degli apparati tecnologici ivi presenti da parte di personale di propria fiducia, esperto e competente.
7. Eventuali pratiche SIAE per musiche trasmesse/eseguite durante le manifestazioni sono a carico del richiedente.
8. Nell'utilizzo della Sala il concessionario è tenuto ad osservare le regole di civile convivenza e attenersi alle norme vigenti in materia di quiete pubblica.

ART. 11 – ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI

1. Nelle manifestazioni con accesso di pubblico il concessionario (organizzatore) deve provvedere a sue spese a quanto segue:
- a) all'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico;
 - b) alla sorveglianza dell'entrata e dei locali;
 - c) all'installazione di eventuali altoparlanti e di tutte le attrezzature supplementari che le singole manifestazioni possono richiedere, previo consenso dell'APT;
 - d) allo sgombero, appena terminate le manifestazioni, di tutto ciò che è stato installato provvisoriamente nei locali.

ART. 12 – CONCESSIONE IN USO

1. La concessione conterrà tutte le ulteriori prescrizioni che l'APT riterrà opportune, compresa la sottoscrizione di apposita polizza RCT.
2. La concessione in uso non può avere durata superiore a tre giorni.

ART. 13 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

1. Il richiedente/concessionario è responsabile, ai sensi di legge, per ogni danno derivante ai locali e ai beni dell'OpenSpace da qualsiasi azione ed omissione dolosa o colposa, tanto se imputabile ad esso, quanto se prodotti da terzi.
2. I locali devono essere utilizzati in conformità al provvedimento di concessione e devono essere riconsegnati nello stato in cui sono stati ricevuti. A tal fine, un incaricato dell'APT, unitamente ad un incaricato ovvero ad un rappresentante dell'utilizzatore, devono visitare la Sala prima della manifestazione ed all'atto della riconsegna, onde accertarne lo stato e la perfetta funzionalità.
3. Tutti i danni direttamente o indirettamente cagionati all'immobile il cui uso viene disciplinato nel presente regolamento ed ai mobili ed attrezzature in essi contenuti, dovranno essere tempestivamente segnalati e dovranno essere risarciti all'APT, previa determinazione del loro ammontare da parte del Responsabile del Servizio, anche mediante utilizzo della polizza RCT temporaneamente attivata (per le associazioni) con documentazione della spesa da parte dell'APT.
4. Danneggiamenti dei locali o degli arredamenti, così come ritardi nella riconsegna dei locali, costituiscono motivo di esclusione di future domande.

5. Il richiedente/concessionario è tenuto ad applicare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro come meglio indicato dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e quindi elaborare la conseguente documentazione e le nomine delle figure con garanzia di sicurezza per le attività svolte, in raccordo con le norme di sicurezza vigenti nei locali e nel rispetto delle indicazioni riportate dalla segnaletica (*vie di fuga*) e pannelli indicativi (*piano di evacuazione*).

ART. 14 - CONTROLLI

1. Il Responsabile del competente Servizio ha facoltà di eseguire direttamente o di disporre, immediatamente prima, durante e immediatamente dopo lo svolgimento delle attività autorizzate, i controlli che ritenga necessari circa il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature. Il richiedente/concessionario è tenuto a consentire l'entrata nelle sale e nei locali del personale a ciò deputato.

ART. 15 – POLIZZA R.C.T. – RISARCIMENTO DANNI

1. L'uso della Sala è concesso a titolo gratuito, ma viene richiesta la stipula e sottoscrizione di un'apposita polizza R.C.T. quale garanzia per eventuali danni procurati sia all'immobile e alle attrezzature, sia ai partecipanti all'iniziativa.

Detta polizza dovrà essere consegnata all'APT almeno 5 giorni prima dell'uso della sala.

L'APT, previo accertamento dell'inesistenza di danni arrecati all'immobile, apparecchiature, arredi e suppellettili, restituirà la polizza entro 15 giorni dalla conclusione delle iniziative oggetto della concessione.

ART. 16 – REVOCA E SOSPENSIONE DELLA CONCESSIONE

1. L'APT si riserva la facoltà di revocare la concessione ove risulti che le attività svolte siano contrarie all'ordine pubblico, al buon costume o non rispettino comunque la destinazione d'uso dell'immobile, il presente regolamento, la concessione o le prescrizioni in qualunque modo dettate.

2. L'APT si riserva il diritto di sospendere o di rinviare le manifestazioni in conseguenza di guasti che dovessero verificarsi agli impianti o per altre cause di forza maggiore (compresi, tra l'altro, sciopero del personale, black-out elettrico ecc.), mediante comunicazione a mezzo pec.

ART. 17 – NORMA FINALE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione di approvazione.

2. Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, ogni decisione sarà rimessa all'APT.

Allegato A

**SCHEMA DI DOMANDA PER L'USO DELLA SALA CONFERENZE
DELL'OPENSACE DI MATERA**

Al Direttore Generale dell'Agenzia di Promozione Territoriale per la Basilicata

Pec: protocollo@pec.aptbasilicata

OGGETTO: Richiesta di concessione in uso Sala Conferenze OpenSpace di Matera – Palazzo dell'Annunziata, piazza Vittorio Veneto, piano terra.

Il sottoscritto _____ residente a _____ (____) in via _____ n. tel. _____ a nome e per conto dell'Ente/Amministrazione Pubblica/Associazione _____

C.F. _____

CHIEDE

l'uso del locale in oggetto indicato per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____ oppure per l'intera giornata del _____ oppure per i giorni _____ che si svolgerà nel modo seguente e con la seguente finalità: _____

con utilizzo delle seguenti attrezzature _____

Dichiara e si impegna:

- di esonerare da ogni responsabilità l'APT per danni a persone o a cose, per incidenti o manomissioni che si possano verificare durante l'utilizzo del locale richiesto;
- a risarcire gli eventuali danni causati ai locali, impianti, arredi ed attrezzature;
- ad assumere tutte le responsabilità per danni di cui al Regolamento per la concessione e l'utilizzo della Sala Conferenze dell'OpenSpace di Matera;
- a stipulare e sottoscrivere (solo per le associazioni onlus), a norma dell'art. 15 del Regolamento, apposita polizza R.C.T. quale garanzia per eventuali danni causati sia all'immobile, impianti, attrezzature e apparati tecnologici, sia alle persone partecipanti.
- di conoscere ed accettare le condizioni di utilizzo previste nel Regolamento citato.

Data _____

Firma _____

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, autorizzo l'APT Basilicata al trattamento di tutti i dati personali forniti con la presente domanda di concessione in uso della Sala Conferenze OpenSpace di Matera, ivi compresi quelli riferiti a terze persone. I dati acquisiti saranno trattati dall'Amministrazione esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni e per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, nelle modalità e per le finalità previste dalla normativa vigente. In particolare, i suddetti dati saranno conservati negli archivi dedicati e utilizzati al solo fine svolgere l'iter di esame della domanda presentata. Gli stessi potranno essere altresì soggetti a pubblicazione sul sito internet dell'APT Basilicata.

Data _____

Firma _____

N.B. Allegare copia del documento di identità.

Allegato B

**SCHEMA DI PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE PER L'USO DELLA SALA
CONFERENZE DELL'OPENSACE DI MATERA**

PREMESSO

- che l'APT, così come stabilito con Deliberazione n. del ha regolamentato la concessione in uso della Sala Conferenze dell'OpenSpace di Matera, individuando i criteri generali al fine di consentire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni finalizzate al raggiungimento di obiettivi di pubblico interesse;
- che la Sala è concessa a titolo gratuito, con la sola previsione del pagamento di una somma forfettaria a titolo di rimborso spese;
- che, con domanda pervenuta in data _____ prot. n. _____, l'Ente/Amministrazione Pubblica/ Associazione _____ ha chiesto di usufruire della Sala Conferenze dell'OpenSpace di Matera per lo svolgimento della manifestazione _____;
- che le finalità, gli orari e le modalità di utilizzo della Sala da parte della _____ sono compatibili con le modalità di utilizzo disciplinate dal suindicato Regolamento.

Tutto ciò premesso e ritenuto opportuno concedere in uso temporaneo per i tempi e le finalità suddette al summenzionato _____ la Sala Conferenze dell'OpenSpace di Matera

DETERMINA

per le motivazioni in premessa riportate:

1. di concedere all'Ente/Associazione _____ l'uso della Sala Conferenze OpenSpace di Matera per il/i giorno/i _____ dalle ore _____ alle ore _____ oppure per l'intera giornata del _____ oppure per i giorni _____.
2. di precisare che la Sala Conferenze OpenSpace di Matera è concessa a titolo gratuito, fatta salva la stipula e sottoscrizione di apposita polizza R.C.T. (con esclusione dei soggetti della P.A.), da consegnare all'APT ai sensi dell'art. 15 del Regolamento, che sarà svincolata entro 15 giorni dalla conclusione dell'evento, previo accertamento dell'inesistenza di eventuali danni arrecati al locale, agli arredi, attrezzature e suppellettili.
3. di richiamare, ai fini della disciplina relativa all'uso della Sala Conferenze OpenSpace di Matera, il Regolamento approvato con Deliberazione del D.G. n. del
4. di stabilire che il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio, Dott.
5. (eventuale) di stabilire, per le modalità di utilizzo della Sala, le seguenti prescrizioni
.....
.....

N. B. Tutte le attività oggetto della presente concessione dovranno essere ricomprese nelle seguenti fasce orarie:

Mattina: dalle ore 9,30 alle ore 13,30
Pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 21,00.

IL DIRIGENTE/DIRETTORE GENERALE APT

PER RICEVUTA: IL RICHIEDENTE

REGOLARE RESTITUZIONE DELLA SALA:
IL RESPONSABILE APT DEL SERVIZIO