

COMUNE DI JESOLO

CRITERI E MODALITA DI CONCESSIONE A TERZI DEL CENTRO CONGRESSI KURSAAL

Regolamento approvato con delibera di consiglio comunale n. 41 del 28/04/2016

Le presenti Condizioni Generali regolano le modalità ed i termini di concessione dei servizi relativi agli spazi congressuali ed ai servizi accessori forniti al richiedente presso il Centro Congressi Kursaal di Jesolo.

Art. 1 – Principi generali e gestione

1. Il Comune di Jesolo stabilisce con il presente regolamento i criteri, le modalità e le procedure per la concessione temporanea a soggetti pubblici e privati dell'uso di locali, sale, ambienti vari e spazi esterni del centro congressi Kursaal di Jesolo, di seguito denominato "Kursaal", di proprietà della Città Metropolitana di Venezia, concesso in comodato d'uso al Comune di Jesolo con atto sottoscritto digitalmente in data 30/12/2015.
2. Il Comune di Jesolo si riserva di organizzare la gestione del Kursaal direttamente con i propri uffici o indirettamente attraverso l'affidamento della gestione stessa a soggetti terzi. In tale ultimo caso il soggetto gestore deve impegnarsi ad applicare in tutti i suoi principi e dispositivi il presente Regolamento.

Art. 2 – Ambiti di applicazione

1. I locali, gli spazi interni ed esterni del Kursaal, così come individuati nella planimetria denominata "Allegato 1", che costituisce parte integrante del presente Regolamento, possono essere concessi a soggetti pubblici e/o privati per manifestazioni ed iniziative culturali, artistiche, sportive, educative, politiche, incontri, convegni, seminari, conferenze, eventi aggregativi e ricreativi, eventi promozionali e di rappresentanza, eventi istituzionali.
2. I locali, gli spazi interni ed esterni del Centro Congressi Kursaal sono concessi in uso per ospitare iniziative di cui al precedente comma 1 subordinatamente alla sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) che le iniziative non siano in conflitto d'interesse con l'attività istituzionale del Comune di Jesolo;
 - b) che le iniziative non ledano l'immagine del Comune di Jesolo;
 - c) che le tematiche siano trattate con eccellente grado di professionalità, competenza ed attendibilità;
 - d) che siano rispettati i principi di decoro, decenza e dignità.
3. Il Richiedente si impegna a non ammettere all'ingresso del locale concesso, un numero di persone eccedente la capienza dello spazio stesso, così come comunicato dal soggetto gestore.
4. Nell'interesse della migliore preparazione ed attuazione della manifestazione il Richiedente si impegna a fornire precise informazioni sul programma di svolgimento della stessa, di norma, almeno due settimane prima del suo inizio.
5. Pubblicità e vendita di servizi di qualsiasi natura non possono avere luogo all'interno del Kursaal in occasione della manifestazione, salvo diversi accordi stipulati con il Comune di Jesolo o il soggetto gestore. Ogni attività di vendita potrà essere effettuata soltanto se autorizzata dalle competenti autorità.

Art. 3 – Procedure per la richiesta degli spazi

1. L'utilizzo dei locali deve essere richiesto, con domanda redatta su apposito modello, scaricabile dal sito www.jesolo.it e/o www.comune.jesolo.ve.it/turismo, firmato dal legale rappresentante del Soggetto richiedente fornendo copia del documento di identità.
2. La richiesta deve pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per l'evento, salvo casi di particolare urgenza, debitamente motivati.
3. Il Comune di Jesolo o il soggetto gestore verifica la compatibilità dell'evento ai sensi dell'art. 2, comma 2 del presente Regolamento, e si esprime entro 10 giorni dal ricevimento della domanda stessa. Entro i successivi 5 giorni, dalla data di comunicazione della disponibilità, il Richiedente è tenuto a sottoscrivere il contratto di concessione d'uso provvisorio, e dovrà dare dimostrazione dell'avvenuto pagamento del noleggìo.
4. Il Comune di Jesolo o il soggetto gestore si riserva la facoltà di richiedere apposita polizza assicurativa o fidejussoria, in funzione della quantità degli spazi richiesti e alle caratteristiche dell'evento.

5. Il tariffario in vigore per l'uso dei locali e degli spazi viene approvato con specifica deliberazione di giunta comunale.

Art. 4 – Modalità di fruizione degli spazi

1. L'orario di utilizzo degli spazi e dei locali deve essere preventivamente concordato con il Comune di Jesolo o con il soggetto gestore e deve essere riportato nel contratto di concessione provvisorio. Non è ammesso in nessun caso il superamento dell'orario stabilito, salvo accordi supplementari e l'applicazione di una maggiorazione del 50% sulla tariffa relativa agli spazi congressuali.
2. Resta inteso che i costi per i Servizi Accessori, quali telefono, fax, fotocopie, pulizia spazi riservati a mostre ed esposizioni, ed altre utenze, sono addebitati al Richiedente secondo le tariffe applicate.
3. Resta inteso che il Comune di Jesolo o il soggetto gestore, è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, sciopero (che comunque coinvolga il personale addetto alla manifestazione), black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature del Kursaal, che non siano dovuti a mancati interventi di manutenzione ordinaria, eventi naturali straordinari (quali terremoti, inondazioni, epidemie o altro).
4. Il Comune di Jesolo può patrocinare manifestazioni che prevedano l'utilizzo gratuito del Kursaal, nel caso in cui abbiano come finalità la promozione turistica della città. Qualora l'iniziativa presenti particolari aspetti sociali, umanitari, culturali può essere concessa una riduzione dei costi, rispetto al tariffario, fino ad un massimo del 50%.
5. Le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune di Jesolo non sono soggette al pagamento per l'uso dei locali, nel limite di numero 20 (venti) giornate all'anno. Il Comune di Jesolo, o il soggetto gestore, dovrà garantire a titolo gratuito alla società San Servolo Servizi S.r.l., partecipata della Città Metropolitana di Venezia, la possibilità di utilizzare a titolo gratuito le sale congressi del centro suddetto per un numero massimo di 20 (venti) giornate all'anno previa richiesta scritta con preavviso di 30 (trenta) giorni.
6. Fino ai 30 giorni antecedenti al periodo di utilizzo, il richiedente ha facoltà di recedere dal contratto di concessione temporaneo mediante comunicazione scritta che deve pervenire al Comune di Jesolo o al soggetto gestore entro il termine sopra indicato; tale comunicazione deve avvenire per lettera raccomandata A.R., PEC o mail, purché in quest'ultimo caso, immediatamente confermata per lettera raccomandata espresso. In caso di recesso comunicato nei termini, il Richiedente ha diritto alla restituzione della caparra versata all'atto della sottoscrizione del contratto.
7. Eventuale disdetta trasmessa, fuori termine, al Comune di Jesolo o al soggetto gestore:
 - a) entro 15 giorni dalla prima data prevista di utilizzo della struttura prevede il versamento del 30% del valore del corrispettivo totale;
 - b) dal 15° al 3° giorno antecedente la prima data prevista di utilizzo della struttura prevede il versamento del 40% del valore del corrispettivo totale;
 - c) successiva al 3° giorno antecedente la prima data prevista di utilizzo della struttura prevede il versamento del 50% del valore del corrispettivo totale.

Art. 5 – Obblighi di comportamento all'interno del Centro Congressi Kursaal

1. All'interno del Centro Congressi è severamente vietato:
 - a) fumare ai sensi del D.L. 584/1975 e della L. 03/2003;
 - b) introdurre sostanze infiammabili;
 - c) introdurre animali di ogni razza e specie;
 - d) accedere ai locali sede di impianti tecnici audiovisivi nonché all'interno di cabine elettriche o di altri luoghi ove esistono impianti o apparecchiature elettriche in tensione;
 - e) ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza che devono essere sempre e comunque di facile ed agevole accessibilità;
 - f) occultare o spostare in qualsiasi maniera le attrezzature antincendio, fisse e mobili;
 - g) occultare o spostare tutta la segnaletica esistente all'interno del Centro Congressi;
 - h) spostare gli arredi e i posti mobili a sedere collocati nelle aree comuni;
 - i) permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro.
2. Inoltre, si è tenuti a rispettare:

- a) l'obbligo di riferire, alle figure preposte che il Comune o il soggetto gestore segnalerà, anomalie eventuali che dovessero riscontrarsi nell'ambiente di lavoro;
- b) l'obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge;
- c) l'obbligo di segnalare eventuali infortuni sul lavoro;
- d) l'obbligo di aver formato in materia di sicurezza lavoro, nonché per i rischi alla mansione specifica i propri lavoratori o eventuali collaboratori;
- e) l'obbligo dello smaltimento dei rifiuti (di qualsivoglia natura) prodotti
- f) l'obbligo di custodire le attrezzature ed i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori, all'interno della sede congressuale e/o nei locali eventualmente messi a disposizione; la custodia è completamente a cura e rischio dell'assuntore dei lavori che dovrà provvedere alle relative incombenze;
- g) l'obbligo di garantire un contegno corretto del personale impiegato.

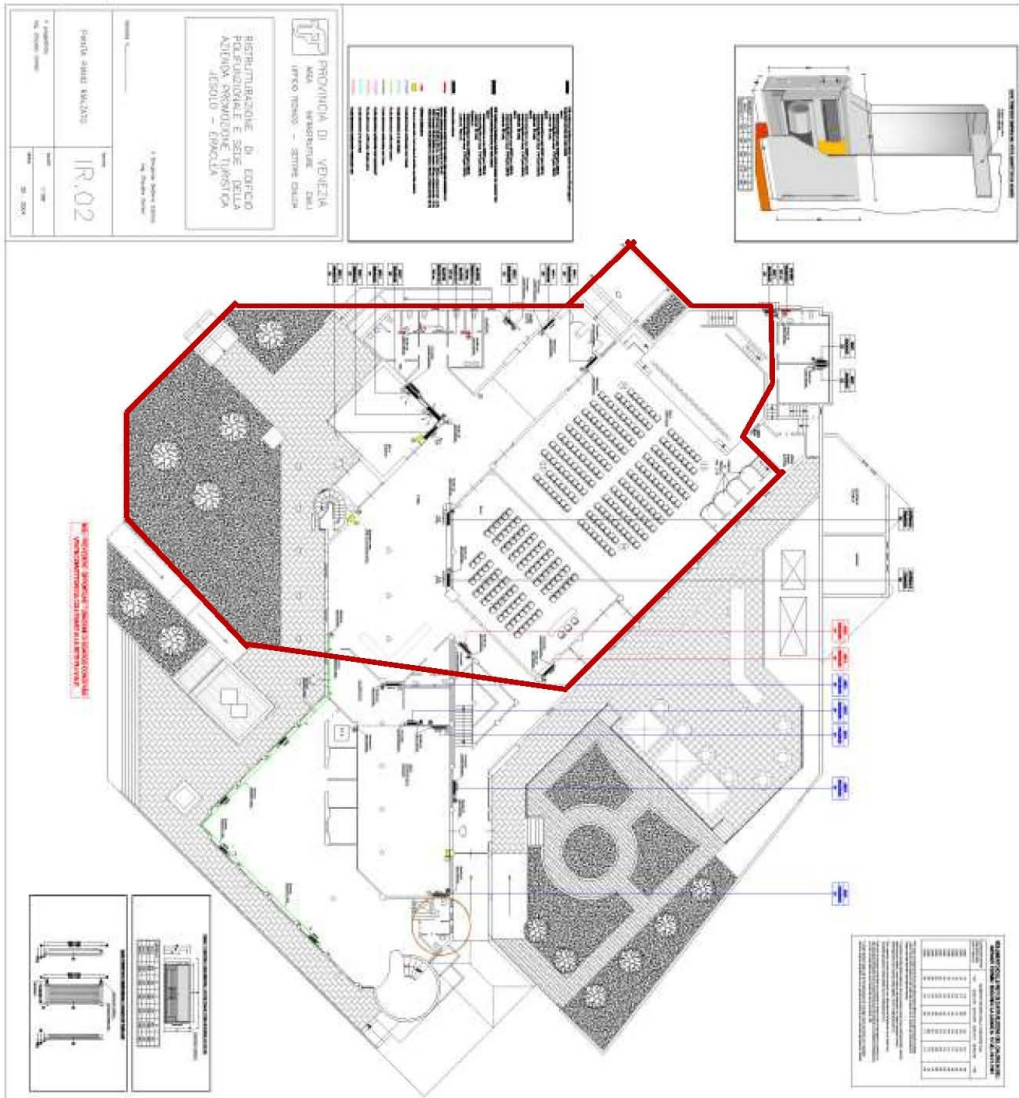
Art. 6 - Osservanza dei regolamenti amministrativi

1. Il richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S. (comprese le segnalazioni per la predisposizione dei servizi di controllo e sicurezza), le norme di igiene, le norme generali e particolari relative all'organizzazione ed all'esercizio delle attività inerenti lo svolgimento della Manifestazione. Inoltre si impegna a rispettare le norme in tema di diritti d'Autore (SIAE) e di trattamento dei dati personali come da D. Lgs 196/2003 (nel caso di audio e/o videoregistrazione dell'evento), e deve munirsi a propria cura e spese di tutte le licenze ed autorizzazioni previste, intendendosi esclusa ogni responsabilità del Comune o del soggetto gestore per eventuali omissioni od inosservanze di tali disposizioni.

Art. 7 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito internet del Comune di Jesolo.

Allegato 1) – piantina



Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto come segue.

Il presidente
ALBERTO CARLI

Il segretario comunale
FRANCESCO PUCCI

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. 7.03.2005, n.82 e ss. mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.