



CONVENZIONE

fra il Comune di Gaggiano e l'Associazione Teatrale FavolaFolle per la gestione dell'Auditorium Comunale.

Con l'intento di promuovere e sostenere il teatro, in modo particolare da parte dei giovani, e assicurare a tutta la comunità di Gaggiano la possibilità di acquisire una conoscenza e cultura in campo teatrale le quali concorrono a favorire la crescita della comunità medesima e – oltre a ciò – per valorizzare appieno le strutture comunali esistenti con una gestione efficiente e moderna,

premessi che

- l'Auditorium di Gaggiano ha la vocazione di luogo per le iniziative culturali e svolge una importante funzione di supporto per le molteplici attività delle associazioni nonché per le iniziative istituzionali che si svolgono in paese;
- l'Auditorium è inserito logisticamente nel Polo culturale e dei servizi pubblici del cortile comunale, e la sua gestione ordinaria è sottoposta alle regole generali;
- l'Auditorium deve mantenere il suo ruolo di struttura aperta alle tante realtà locali e il suo utilizzo deve avvenire nel rispetto del coordinamento definito dall'Amministrazione Comunale in concerto con il concessionario;
- è obiettivo dei firmatari promuovere lo sviluppo dell'insieme delle attività che si riferiscono alle competenze comunali e a quelle specifiche dell'Associazione

- Dott. Cristina Cellottini, responsabile del settore Cultura e dei Servizi Scolastici del Comune di Gaggiano, di seguito "Comune", il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta, in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. del

E

- Carlo Compare, direttore dell'Associazione Teatrale FavolaFolle, il quale dichiara di agire per conto dell'Associazione stessa in perfetto accordo con il consiglio direttivo di cui fa parte in qualità di consigliere.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il Comune di Gaggiano affida all'Associazione FavolaFolle la gestione dello spazio dell'Auditorium come da piantina allegata.

2. DURATA

La presente convenzione ha durata di tre anni dalla data del 15 settembre 2012 con scadenza il 15 settembre 2015.

Alla scadenza potrà essere rinnovata di comune accordo tra le parti.

Le eventuali condizioni di rinnovo dovranno essere concordate tra le parti. In assenza di accordo la concessione si risolverà di diritto senza bisogno di disdetta alle h. 24:00 14 settembre 2015

3. FINALITA' DELLA CONVENZIONE



La finalità della concessione sono ispirate ad un criterio di sussidiarietà e alla promozione del teatro e della cultura a Gaggiano, in modo particolare dei giovani, oltre che allo sviluppo delle potenzialità della struttura in concessione, avvalendosi della collaborazione di un'organizzazione teatrale professionale.

In modo più puntuale si prevedono corsi di teatro, danza, teatro fisico a beneficio della cittadinanza, la realizzazione di una stagione teatrale locale, collaborazioni a carattere culturale con gli Istituti scolastici e prioritariamente con l'Istituto Comprensivo di Gaggiano, la realizzazione di un festival annuale.

Sulla base della programmazione annuale delle iniziative a carattere culturale, il Comune può prevedere l'erogazione di un contributo annuale commisurato alle attività effettivamente svolte.

La concessione degli spazi e delle attrezzature impegna il concessionario a garantire quanto previsto dalla presente convenzione anche per le attività istituzionali e autorizzate dall'Amministrazione Comunale che si dovranno svolgere nei locali in oggetto, con le modalità stabilite dai successivi art. 5 e 6.

4. UTILIZZO DELLE STRUTTURE

E' obbligo della Concessionaria utilizzare le strutture per le finalità previste dalle presente Convenzione per attività di aggregazione e promozione alla cultura, escludendo altre tipologie di impieghi, con la diligenza del buon padre di famiglia, mantenendo in efficienza le strutture, gli immobili e le aree di pertinenza e salvaguardando l'ordine e la moralità delle attività svolte. E' obbligo della Associazione garantire l'adeguato contegno del personale di assistenza in servizio.

L'apertura e la chiusura dei locali di cui all'art. 1 è di competenza del gestore. Le chiavi vanno riconsegnate alla scadenza della presente convenzione.

5. GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DELL'AUDITORIUM

L'Associazione pianifica e gestisce gli spazi della struttura garantendo la raccolta delle prenotazioni della sala per incontri, dibattiti, rappresentazioni a coloro che ne facciano richiesta (associazioni, compagnie teatrali esterne, enti o privati).

L'uso gratuito degli spazi dell'auditorium è garantito a tutte le Scuole civiche riconosciute dal Comune, associazioni culturali, sportive, di volontariato e di assistenza gaggianesi (iscritte quindi all'Albo Comunale a loro riservato) che ne facciano opportuna richiesta, oltre che al Comune stesso.

Tale agevolazione non si estende alle associazioni politiche.

L'utilizzo gratuito è garantito inoltre all'Istituto Comprensivo di Gaggiano e alle Parrocchie di Gaggiano e Vigano dietro tempestiva comunicazione.

In caso di prenotazioni contemporanee da parte di associazioni e Scuola o Comune su date in conflitto si intende prioritario l'utilizzo della struttura per scopi istituzionali e/o didattici.

L'uso della struttura è gratuito per il Comune di Gaggiano per assemblee, incontri ed esigenze di tipo civile ed istituzionale oltre che in tutte le occasioni di Feste Civili e Nazionali.

L'uso della struttura da parte di soggetti diversi da quelli citati si intende a pagamento secondo un piano tariffario (v. art. 8)

Gli spazi e le strutture possono essere utilizzati da altri soggetti di volta in volta autorizzati dall'Amministrazione Comunale nelle forme dovute secondo un calendario concordato da Associazione e Uffici Comunali. Per eventuali utilizzi "urgenti e fuori programmazione, richiesti dal Comune, il Concessionario si impegna a consentire tali utilizzi nel rispetto del suo calendario di programmazione eventi.

6. MODALITA' di GESTIONE

L'Associazione si impegna a ricevere da coloro che ne facciano richiesta le eventuali prenotazioni della struttura mediante richiesta scritta, preferibilmente via mail. L'associazione si impegna altresì a creare un sito web dedicato all'Auditorium di Gaggiano con l'elenco delle iniziative e degli appuntamenti, integralmente consultabile dal pubblico.

L'Associazione si impegna a fornire adeguata e tempestiva risposta ai richiedenti (non oltre 5 gg. lavorativi) coordinandosi con essi in merito alla calendarizzazione delle iniziative. L'Associazione si impegna altresì a fornire ai competenti Uffici Comunali mediante una mailing list dedicata un report semestrale con le attività svolte presso la struttura e quelle che si svolgeranno prossimamente.



L'Associazione – sentiti i richiedenti – si impegna ad assistere le associazioni o cittadini che ne facciano richiesta garantendo il presidio della struttura e la sua accessibilità e l'assistenza tecnica in occasione delle manifestazioni, coordinandosi con il Comune per eventuali necessità straordinarie.

Il gestore verificherà puntualmente alla riconsegna dei locali lo stato della strumentazione tecnica una volta occorsa la manifestazione.

A giudizio insindacabile del gestore può essere richiesta una cauzione al richiedente – adeguata ai possibili rischi e con regolare ricevuta - che verrà restituita una volta verificata la riconsegna dei locali e della dotazione tecnica nello stesso stato della loro consegna iniziale.

7. COORDINAMENTO CON L'ENTE COMUNALE DELLE ATTIVITA'

Viene istituito un Comitato di Coordinamento Comune/gestore che è costituito dal Direttivo dell'Associazione e, da parte comunale, dall'Assessore alla Cultura del Comune di Gaggiano o dal Consigliere Delegato e dal Responsabile di Settore di riferimento.

Tale comitato di coordinamento si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno, ovvero:

- In sede di programmazione delle iniziative e delle rassegne per l'anno successivo (utilizzando come parametro di riferimento l'anno scolastico)
- In sede di rendicontazione delle attività svolte.

Il gestore si impegna a relazionare annualmente mediante un report dedicato il consuntivo delle attività svolte.

Il Comitato di Coordinamento si riunisce informalmente ogni volta che se ne ravvisi la necessità ed in ogni caso entro 10 gg. lavorativi in seguito a richiesta scritta da parte dell'Assessore alla Cultura o Consigliere Delegato.

Il Direttivo della Associazione redige un programma delle attività interne della struttura volte alla promozione della cultura e della attività teatrale. A titolo esemplificativo, ad esso competono la scelta degli spettacoli e il coordinamento con le compagnie coinvolte, la promozione delle iniziative, la predisposizione di corsi e attività teatrali anche in collaborazione con le scuole, la redazione di un progetto di festival da tenersi annualmente.

Il Comune garantirà una corretta comunicazione per la promozione dei corsi attraverso gli organi d'informazione normalmente utilizzati (lettera alla cittadinanza, materiale informativo del comune, sito internet, altro). Coadiuverà la promozione per tutta la durata della convenzione mettendo a disposizione gratuitamente i suoi spazi per la pubblicizzazione delle iniziative.

8. TARIFFE

Ai soggetti utilizzatori dell'Auditorium sono applicate dalla Concessionaria adeguate tariffe. La determinazione delle tariffe spetta alla Giunta Comunale in accordo con l'Associazione. Esse possono essere modificate ed adeguate di volta in volta. Il tariffario dovrà essere consultabile all'interno della struttura ed essere accessibile sul sito web dedicato.

Le tariffe vengono raccolte ed introitate dalla Associazione ed opportunamente reinvestite nelle attività di promozione del teatro, nell'erogazione di nuove proposte culturali e nell'ammodernamento tecnico e tecnologico della struttura.

Un'opportuna rendicontazione delle somme introitate, sul loro riutilizzo e sugli eventuali investimenti viene allegato al report consuntivo di fine anno redatto per gli Uffici Comunali.

9. SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE

Le spese di riscaldamento, acqua ed elettricità sono interamente a carico del Comune per il primo anno di durata della convenzione. Al termine del primo anno di attività si procederà ad una revisione dei consumi alla luce dell'eventuale sensibile incremento dovuto un più intenso uso della struttura da parte del soggetto gestore.

Si demanda pertanto ad un successivo accordo dopo un primo anno di sperimentazione l'eventuale compartecipazione ai costi (a carattere forfettario) dell'Associazione oppure il pagamento interamente a carico del Comune.

Sono a carico dell'associazione le spese di manutenzione ordinaria delle struttura e per essi si intendono a titolo esemplificativo la pulizia ordinaria da effettuarsi a regola d'arte, la sostituzione punti luce, gli



interventi di idraulica quali disotturazione di bagni e sistemazione di rubinetti, l'efficienza della strumentazione audio e luci, imbiancature.

Gli interventi di manutenzione straordinaria sono a carico del Comune come si intendono definiti dal DPR 6 giugno 2001 n° 380 (Testo unico in materia di edilizia), ovverosia come opere e modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici sempre che non alterino i volumi e le superfici delle unità immobiliari e che non comportino modifiche di destinazioni d'uso.

E' obbligo del gestore informare il Comune dei lavori che si rendano necessari sia di manutenzione ordinaria sia di manutenzione straordinaria.

Si intendono a carico del Comune gli interventi di pulizia straordinaria quali la ceratura della sala e il lavaggio dei tendaggi così come la manutenzione degli ascensori.

La definizione più puntuale delle responsabilità ed aree di intervento non espressamente citate nel qui presente protocollo è demandata al contraddittorio tra Associazione e Ufficio Tecnico comunale anche in ragione delle dotazioni tecniche della struttura.

10.ATTREZZATURE ED ARREDI

Le attrezzature e l'arredo, di proprietà del Comune, sono lasciati a disposizione gratuita della Associazione che ne è responsabile sino al termine della presente convenzione.

11.CONTROLLI

Il Comune tramite personale dipendente può provvedere in ogni momento al controllo ed alla corretta gestione dell'impianto. Le eventuali prescrizioni dovranno essere eseguite nei tempi stabiliti salvo successiva contestazione da inoltrarsi all'Amministrazione Comunale nel caso che il Concessionario non le ritenga accettabili rispetto ai doveri della Convenzione. Per assicurare la puntuale attenzione che la gestione dell'Auditorium richiede, nel rispetto degli impegni convenzionali assunti, viene designato quale referente del Comune l'arch. locca del Settore Tecnico.

12.DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

La Concessionaria non può cedere a terzi la presente concessione. La mancata osservanza di quanto qui indicato produrrà *ipso jure* la risoluzione delle presente convenzione per fatto e colpa della Concessionaria ed il conseguente risarcimento nonché l'immediato possesso delle strutture da parte del Comune.

13.REVOCA DELLA CONVENZIONE, RECESSO E CHIUSURA PER FORZA MAGGIORE

In caso di persistente inadempimento agli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Comune invierà comunicazione scritta con richiesta di chiarimenti. Nel caso in cui le inadempienze persistano, il Comune potrà revocare la presente convenzione previa comunicazione scritta con preavviso di giorni 30 (trenta).

La Concessionaria potrà recedere regolarmente dalla presente Convenzione in qualsiasi momento purché dia avviso al Comune almeno sei mesi prima dalla data del recesso.

In caso di chiusura dell'Auditorium per forza maggiore, per eventi eccezionali e non prevedibili, per guasti strutturali la Concessionaria non potrà pretendere alcun compenso o indennizzo da parte del Comune: resta inteso che è onere del Comune eliminare quanto prima tali inconvenienti.

14.FORO

Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente alla presente convenzione saranno deferite ad un Collegio Arbitrale costituito da tre membri, di cui uno designato dal Concessionario, uno dal Comune ed il terzo con l'accordo di entrambi.

In caso di disaccordo, il terzo verrà designato dal Presidente del Tribunale di Milano.

Il Collegio Arbitrale giudicherà secondo diritto rispettando le regole del contraddittorio ed emettendo un lodo rituale ai sensi e per gli effetti dell'art. 820 e seguenti del C.P.C.

15.REGISTRAZIONE



La presente Convenzione a scrittura privata sarà soggetta, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, a registrazione in caso d'uso.