



REGOLAMENTO D'USO DI SPAZI E LOCALI INTERNI ALLA CASCINA CENTRO PARCO PER INIZIATIVE RICREATIVE, EDUCATIVE E DIDATTICHE

Premessa

Il Parco promuove la cultura ambientale e della sostenibilità - #ilparcofacultura – e per tale finalità vuole incentivare l'uso collettivo degli spazi della Cascina Centro Parco al fine di renderla sempre di più un luogo di incontro tra i cittadini, le Associazioni, le realtà del no profit, ma anche un luogo di benessere nella natura dove praticare modi ecocompatibili di passare il tempo libero. Un luogo per promuovere la divulgazione scientifica e naturalistica, un luogo dove incentivare la produzione di forme d'arte e di creatività in sintonia con gli elementi naturali, un luogo in cui animare e rendere viva la storia della trasformazione del territorio, dall'epoca industriale a quella della deindustrializzazione e poi della riqualificazione.

1. Scopo

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi e dei locali da parte di gruppi, associazioni, enti, comitati e soggetti diversi, elencati al successivo punto 3, per iniziative di tipo ricreativo, didattico e educativo.

2. Individuazione degli spazi

Gli spazi e i locali utilizzabili per iniziative di tipo ricreativo, didattico e educativo sono:

- La sala conferenze o sala LIM – sita nell'edificio A - piano terra
- La sala Consiglio - sita nell'edificio G 1° piano
- Il Laboratorio didattico o MicroLab – sito nell'edificio G 1° piano - dx
- Il Salone espositivo o Spazio mostre sito nell'edificio G 1° piano – sx
- Il porticato (o porzioni dello stesso) – sito nell'edificio F - piano terra - e l'annesso prato
- Il porticato (o porzioni dello stesso) con lo spazio bancone attrezzato - sito nell'edificio F piano terra - e l'annesso prato

3. Soggetti che possono avanzare richiesta per l'uso di spazi e locali

Possono chiedere l'uso degli spazi e dei locali:

A -> soggetti pubblici o privati senza fini di lucro con finalità coerenti alle premesse ad es. le associazioni culturali, sportive e ricreative senza scopo di lucro; le associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della Legge 11 agosto 1991, n. 266; i comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi; le associazioni di categoria; le istituzioni scolastiche. Il costo per tali soggetti è agevolato – come previsto nell'allegato A al presente regolamento



B -> soggetti privati con limitazioni quantitative stabilite dal Parco per ogni anno. Il costo per i privati è coerente con i prezzi di mercato, e prevede uno sconto se il soggetto è già sponsor del parco.

L'autorizzazione può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purché si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgano comunque attività socialmente rilevanti e compatibili da un punto di vista ambientale.

4. Modalità presentazione dell'istanza

I soggetti interessati ad usufruire gli spazi e i locali devono presentare domanda via mail alla posta elettronica certificata del Parco (amministrazione@cert.parconord.milano.it) e alla casella di posta normale autorizzazioni@parconord.milano.it, redatta su carta intestata, in cui si specifica il motivo della richiesta, la descrizione sommaria dell'iniziativa, il numero di persone atteso, l'eventuale ingresso di mezzi motorizzati incluso orari e targhe, l'eventuale costo per il pubblico.

Per eventi complessi coerenti con le finalità del presente regolamento il richiedente deve produrre un progetto più articolato dove evidenzia il programma, la suddivisione degli spazi, la valenza didattico educativa del progetto e le ricadute sociali dello stesso.

5. Documentazione.

Alla domanda vanno allegati la carta di identità del sottoscrittore e la copia dello Statuto/atto costitutivo/iscrizione alla CCIA, se non già in possesso del Parco (ad es. perché iscritto alla Consulta delle Associazioni o perché l'organizzazione ha già richiesto in precedenza gli spazi). La domanda va presentata di norma **30 giorni** prima della data per la quale si chiede l'utilizzo del locale, a pena di inammissibilità. Il richiedente deve indicare obbligatoriamente una mail per tutte le comunicazioni a riguardo.

6. Rilascio autorizzazione

Alla domanda l'Ente dà riscontro entro **10 giorni** dalla presentazione, mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego), inviata all'indirizzo mail lasciata del firmatario della richiesta.

Il rilascio dell'autorizzazione spetta al Direttore o, su sua delega, al Responsabile del Servizio Vita Parco.

Per le richieste di utilizzo degli spazi in occasione di iniziative complesse, di particolare rilevanza, su indicazione del Direttore la competenza dell'autorizzazione spetta al Consiglio di Gestione.

7. Tempi e modi di uso degli spazi e dei locali

Ogni singola domanda, di regola e salvo situazioni particolari motivate nella richiesta, non potrà richiedere l'uso degli spazi per un periodo superiore a quelli indicati di seguito:

La sala Consiglio – sala LIM – 10 gg – dalle 9.00 alle 17.00 – fino ad un massimo di 8 ore al giorno



- Il Laboratorio didattico – un anno scolastico – dalle 9 alle 17.00 - fino ad un massimo di 8 ore al giorno
- Il Salone espositivo – 8 mesi – dalle 9.00 alle 17.00 - fino ad un massimo di 8 ore al giorno
- Il Porticato o porzioni dello stesso e l'aia – 1 mese (solo nei giorni feriali) – dalle 9.00 alle 17.00 - fino ad un massimo di 8 ore
- Il Porticato con incluso lo spazio bancone attrezzato e l'aia - 1 gg – dalle 9.00 alle 20.00 fino ad un massimo di 10 ore.

Alla domanda l'Ente dà riscontro entro **10 giorni** dalla presentazione, mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego), inviata all'indirizzo mail lasciata del firmatario della richiesta.

Il rilascio dell'autorizzazione spetta al Direttore o, su sua delega, al Responsabile del Servizio Vita Parco.

Per le richieste di utilizzo degli spazi in occasione di iniziative complesse, di particolare rilevanza, su indicazione del Direttore la competenza dell'autorizzazione spetta al Consiglio di Gestione.

8. Particolari prescrizioni

In relazione a particolarità dell'uso dei locali e degli spazi, del numero delle persone previste o della durata dell'evento nell'autorizzazione possono essere contenute prescrizioni ulteriori, ad es. per quanto riguarda l'uso di apparecchiature o di attrezzature del Parco, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, l'impiego di hi-fi e di amplificatori, il controllo degli accessi pedonali, il rilascio di permessi per accessi motorizzati, la presenza di un servizio d'ordine, di un presidio medico o infermieristico, l'obbligo di pulizia e di governo dei servizi igienici o un rimborso ulteriore delle maggiori spese (ad es. elettricità, guardiania, pulizia).

Il rilascio dell'autorizzazione da parte del Parco può indicare giorni od ore diversi rispetto a quelli richiesti, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso. In questo caso il richiedente dovrà confermare la prenotazione entro 48 ore. Nel caso di più domande contestuali relative agli stessi locali e allo stesso periodo, l'autorizzazione viene rilasciata dopo aver sentito tutti i richiedenti e trovato tra loro l'accordo. Qualora l'accordo non sia possibile, il Parco decide secondo proprie valutazioni insindacabili che tengano conto dei seguenti criteri: attinenza dell'iniziativa ai valori e alla missione del Parco; numero di utenti coinvolti; rilevanza sociale dell'iniziativa; proposta economicamente più vantaggiosa per il Parco; ordine di arrivo della domanda.

9. Priorità del Parco

In ogni caso il Parco ha priorità d'uso, per gli scopi istituzionali, senza necessità di particolari formalità, sia relativamente ad istanze presentate, sia relativamente a autorizzazioni rilasciate in precedenza, fatto salvo un preavviso di **20 gg.**



10. Contributo per l'uso di spazi e locali e modalità di pagamento

Il contributo per singolo evento, a copertura delle spese generali di funzionamento e il corrispettivo per l'affitto dello spazio in caso di eventi aziendali è determinato dal Consiglio di Gestione, che può provvedere annualmente all'approvazione e ai successivi aggiornamenti con proprio provvedimento. In fase di prima applicazione si fa riferimento all'Allegato A). In caso di aziende private, il costo verrà maggiorato dell'IVA.

L'importo del contributo o del corrispettivo deve essere versato anticipatamente alla Tesoreria del Parco tramite bonifico o bollettino postale o paypal e copia della ricevuta del pagamento effettuato deve essere esibita al ritiro della autorizzazione. Successivamente al versamento il Parco rilascia ricevuta del contributo versato o emetterà fattura quietanzata.

Nel caso di richieste di uso ripetitivo e/o continuativo, intendendosi tali le richieste per più di 5 giorni/settimane/mesi consecutivi o nel caso di Enti o Associazioni aderenti alla Consulta delle Associazioni del Parco il contributo stabilito viene diminuito del **20%**. Le due condizioni non sono cumulabili.

Nel caso di richieste di Comuni o Enti soci del Parco l'uso degli spazi e delle attrezzature è gratuito, fatta salva la copertura delle spese vive (es. pulizia, riscaldamento, elettricità).

Il contributo o il corrispettivo versato per l'autorizzazione in uso dei locali non verrà rimborsato, fatte salve cause di forza maggiore oggettive e ampiamente motivate. In ogni caso non verrà rimborsato qualora la disdetta avvenga nelle 72 ore precedenti l'inizio dell'evento.

11. Deposito cauzionale

Prima del provvedimento di autorizzazione il Parco, in relazione alla complessità dell'evento, può chiedere un deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni che possono verificarsi in relazione all'uso del locale o una specifica copertura assicurativa.

La cauzione è restituita al termine dell'utilizzo, su richiesta dell'interessato. La cauzione è trattenuta quando vengono riscontrati danni alle strutture, alle apparecchiature, alle attrezzature o al mancato rispetto delle norme inserite nell'atto di autorizzazione ; in tale caso i responsabili procedono con immediatezza a ripristinare lo stato degli spazi e dei locali e alla riparazione dei danni; in mancanza di ripristino, il Parco procede a incamerare la cauzione o a riscuotere a prima richiesta la garanzia assicurativa, fatto salvo maggior danno.

12. Responsabilità

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati, per fatto a lui imputabile o avvenuto nel corso delle attività da lui proposte, ai locali, alle attrezzature ed agli arredi degli stessi nei periodi di durata dell'uso. Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare il Regolamento del Parco, le prescrizioni inserite nell'atto di autorizzazione, le normative relative alla sicurezza, manlevando il Parco da ogni responsabilità. In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro gli spazi e i locali di cui ha ottenuto autorizzazione dell'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Parco, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.



13. Prescrizioni e oneri

Il concessionario si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni: ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio; divieto di consegnare le chiavi ad altri; divieto di duplicare le chiavi; riconsegnare le chiavi dopo la cessazione dell'uso; divieto di consentire l'accesso ai locali a persone estranee al soggetto richiedente; obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso; obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e di chiudere gli spazi e i locali; obbligo di avvisare con immediatezza il Parco di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione degli spazi; obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna.

14. Sospensione o revoca dell'autorizzazione

Il Direttore o il Responsabile del Servizio può sospendere o revocare l'autorizzazione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico o di manutenzione straordinaria, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla Legge n. 241/1990, senza che nulla sia dovuto al concessionario.

L'autorizzazione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo; per mancato versamento del contributo minimo stabilito; per mancato deposito cauzionale o copertura assicurativa; per mancanza di autorizzazioni da parte di altre autorità competenti laddove previste dalla normativa vigente, in relazione all'iniziativa proposta (es. Commissione Comunale di Vigilanza, ASL, Ufficio Commercio, ecc...).

15. Ipotesi di diniego dell'istanza

La richiesta viene rigettata quando la stessa comporti un allestimento dei locali o degli spazi che possa arrecare pregiudizio all'immobile o agli arredi del Parco, o quando si valuta che essa abbia un impatto ambientale non compatibile con la zona a Parco Naturale in cui la Cascina è inserita, o quando essa abbia unicamente finalità di lucro e comunque quando il Consiglio di Gestione non ritenga opportuno tale utilizzo o lo ritenga con consoni agli obiettivi e finalità del Parco.

L'autorizzazione può essere negata anche quando il soggetto richiedente abbia utilizzato in passato i locali o le strutture in maniera difforme dall'atto di autorizzazione o dalle presenti norme o non abbia versato il contributo stabilito o sia in contenzioso per qualunque ragione con il Parco.

L'inadempienza alle presenti norme comporta, a seconda della gravità e recidività, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione stessa, nonché l'esclusione dell'inadempiente dal godimento futuro dei locali e degli spazi.



Tariffe 2023

A -> soggetti pubblici o privati senza fini di lucro con finalità coerenti alle premesse e con costi calmierati, ad es. ;le associazioni culturali, sportive e ricreative senza scopo di lucro; le associazioni di volontariato costituite ai sensi dell'art. 3 della Legge 11 agosto 1991, n. 266; i comitati di cittadini istituiti in associazioni per la tutela e la salvaguardia di interessi collettivi; le associazioni di categoria; le istituzioni scolastiche.

- La sala LIM – sala Consiglio

- 100€/3 ore + 50€/ora per le ore successive

- Laboratorio didattico / MicroLab

- 800€/anno + rimborso spese energetiche

- Il Salone espositivo 1° piano

- 150€/3 ore + 50€/ora per le ore successive;
- 250€/mese + rimborso spese energetiche

- il Porticato o porzioni dello stesso

- 500€/3 ore + 50€/ora per le ore successive;
- in condivisione nei giorni feriali: 70€/3 ore (es. centri estivi)

- Il Porticato con incluso lo spazio bancone attrezzato

- 750€/3 ore + 50€/ora per le ore successive

B -> soggetti privati con costi a prezzi di mercato e con limitazioni quantitative stabilite dal Parco per ogni anno.

- La sala LIM – sala Consiglio

- 200€/3 ore + 70€/ora per le ore successive + IVA;

- Il Salone espositivo 1° piano

- 250€/3 ore + 70€/ora per le ore successive + IVA;
- 1.000€/mese + IVA + rimborso spese energetiche;

- il Porticato o porzioni dello stesso (incluso prato)

- 1000€/3 ore; + 70€/ora per le ore successive (donazione);

- Il Porticato con incluso lo spazio bancone attrezzato

- 1500€/3 ore + 100€/ora per le ore successive) + IVA



NOTE

- Gli orari in straordinario del personale di servizio vengono quotati 30€/ora (di sabato, festivi o sera oltre le ore 17.00)
- Per le ONLUS e per il mero sfruttamento del patrimonio (uso dello spazio senza attrezzature) il contributo viene versato come donazione deducibile dal reddito di impresa
- Per le aziende già sponsor del parco nello stesso anno si prevede uno sconto del 20%