



Comune di Mira
Città d'Arte
Città metropolitana di Venezia

**REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORATORIO
GENTILIZIO DI VILLA DEI LEONI A MIRA**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 29/12/2023.

REGOLAMENTO DELL'ORATORIO GENTILIZIO DI VILLA DEI LEONI A MIRA

Art. 1 - DESCRIZIONE DELL'ORATORIO GENTILIZIO DI VILLA DEI LEONI

L'Oratorio gentilizio di Villa dei Leoni (d'ora in poi Oratorio) è situato all'interno del parco di Villa dei Leoni, in Riviera Silvio Trentin, con accesso principale dalla suddetta via e accessi secondari dal parco. L'edificio religioso, ora sconsacrato, è stato costruito alla fine del XVII secolo ed è stato restaurato nel 1982 e nel 1987. L'attuale allestimento espositivo è stato realizzato nel 2023. L'edificio è accessibile ai disabili dall'ingresso secondario del parco lato Villa dei Leoni.

Trattasi di immobile tutelato ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n° 42 e ss.mm.ii., Parte Seconda (notificato in data 01 agosto 1933 ex lege 20 giugno 1909, n° 364).

Per le dimensioni dell'Oratorio vedasi la Planimetria allegata al presente Regolamento. Per i rischi derivanti dall'utilizzo dell'edificio, vedasi il Documento di Valutazione dei Rischi allegato al presente Regolamento.

Per le procedure da attuarsi nei casi di incendio, infortunio o evacuazione vedasi il Piano di Gestione delle Emergenze (P.E.E.) allegato al presente Regolamento. L'Oratorio ha ottenuto il parere favorevole da parte della competente Commissione Provinciale di Vigilanza su Locali di Pubblico Spettacolo per l'uso dell'edificio per pubbliche manifestazioni di carattere culturale con una agibilità massima di 50 persone.

Art. 2 - ATTREZZATURE

L'Oratorio è di norma dotato delle seguenti attrezzature:

- N. 18 elementi espositivi modulari in metallo colore bianco perla dimensioni altezza 2333 mm, larghezza 580 mm, profondità 290 mm con base 290 mm per lato;
- Impianto di illuminazione tecnico per esposizioni composto da 22 fari orientabile.

Art. 3 - ATTIVITÀ E CAPIENZA DELL'ORATORIO

L'Oratorio è destinato ad ospitare in via prioritaria esposizioni d'arte. Previo accordo con l'Amministrazione comunale può essere utilizzato per altre iniziative di carattere prevalentemente culturale. La capienza è limitata ad un massimo di 50 persone, fatte salve eventuali riduzioni di capienza dovute a circostanze contingenti stabilite dal Servizio comunale competente.

Art. 4 - UTILIZZO DA PARTE DEL SERVIZIO COMPETENTE

L'Oratorio ospita in via prioritaria le attività programmate e gestite dal Servizio competente utilizzando il personale interno e/o esterno assegnato al servizio o avvalendosi della collaborazione/partnership di altri soggetti, ed in particolare di associazioni culturali operanti nel territorio comunale.

Art. 5 - UTILIZZO DA PARTE DI ALTRI SERVIZI COMUNALI

In subordine l'Oratorio ospita le iniziative e le attività programmate da altri uffici e servizi del Comune di Mira. Per attività organizzate da uffici e servizi del Comune di Mira o promosse direttamente da Amministratori comunali, i Dirigenti o i Responsabili dei servizi o l'Amministratore comunale promotore presentano di norma almeno 15 giorni lavorativi prima dell'iniziativa via e-mail all'indirizzo cultura@comune.mira.ve.it, all'attenzione del Responsabile del servizio competente, una istanza con specificati i dettagli organizzativi dell'iniziativa.

Art. 6 - MESSA A DISPOSIZIONE DELL'ORATORIO PER INIZIATIVE COMUNALI

Il Responsabile del servizio competente comunica via e-mail al Dirigente o al Responsabile del servizio o all'Amministratore comunale promotore richiedente la messa a disposizione dell'Oratorio di norma almeno 10 giorni lavorativi prima della data di utilizzo richiesta.

Art. 7 - UTILIZZO DA PARTE DI ALTRI SOGGETTI

L'Oratorio viene messo a disposizione di altri soggetti in via prioritaria per esposizioni d'arte (pittura, grafiche, sculture, fotografia, ecc). Tra le iniziative culturali che possono essere autorizzate, sono escluse a priori le seguenti iniziative:

- Feste di qualsiasi tipologia;
- Attività danzanti;
- Attività enogastronomiche e di ristorazione fatti salvi piccoli buffet e rinfreschi offerti in occasione di altre iniziative;
- Attività sportive;
- Cerimonie e commemorazioni a carattere religioso e civile inclusi i matrimoni;
- Iniziative continuative che si prefigurino come sede del richiedente;
- Ogni altra attività ritenuta incompatibile con la struttura.

Art. 8 - PERSONALE IN SERVIZIO PER L'UTILIZZO DELL'ORATORIO

Ogni organizzatore di iniziative in Oratorio dovrà provvedere autonomamente all'apertura, custodia e chiusura della struttura.

Art. 9 - ORARI DEL RISCALDAMENTO DELL'ORATORIO

Durante la stagione termica, ogni organizzatore è tenuto a comunicare al Servizio comunale competente gli orari di utilizzo della struttura. Il Servizio provvederà a comunicare i suddetti orari al Servizio "Edilizia pubblica, politiche energetiche, sicurezza sul lavoro" per la programmazione dell'accensione e dello spegnimento dell'impianto di riscaldamento.

Art. 10 - PULIZIE

Ogni utilizzatore dovrà utilizzare l'edificio con senso civico e decoro, asportare eventuali rifiuti e imballaggi e riconsegnare l'edificio a fine attività in ordine e pulito.

Art. 11 - OBBLIGHI DEGLI UTILIZZATORI

I soggetti utilizzatori hanno l'obbligo di:

- a) Prendere visione del presente Regolamento e della documentazione allegata (Planimetria, Documento di Valutazione dei Rischi e Piano di Gestione delle Emergenze) e rispettarne tutte le indicazioni contenute;
- b) Assumere la responsabilità civile e penale dell'iniziativa organizzata, rispettando tutti i limiti e le disposizioni di legge vigenti, con particolare attenzione a quelle relative alla Pubblica Sicurezza ed all'Igiene;
- c) Munirsi di tutte le autorizzazioni prescritte dalle vigenti disposizioni in materia e assolvere tutti gli adempimenti relativi all'iniziativa organizzata (a titolo esemplificativo: pratiche e permessi SIAE, autorizzazioni relative a diritti d'autore, licenze) e ad ottemperare agli obblighi di legge derivanti dall'iniziativa stessa, procedendo alla presentazione, al Comune o ad altre autorità preposte, delle richieste di autorizzazione/atti di assenso ovvero procedimenti sostitutivi necessari per la realizzazione dell'iniziativa in argomento;
- d) Non modificare l'allestimento espositivo, adeguando l'attività che intendono svolgere alla conformazione dello stesso;
- e) Non apporre chiodi, viti, puntine e simili, nastro adesivo e simili, sulle pareti esterne e interne della struttura, sulle porte e su tutti gli altri elementi della struttura;
- f) Ritirare le chiavi della struttura presso l'Ufficio Cultura;
- g) Non duplicare le chiavi della struttura;

- h) Riconsegnare le chiavi della struttura all'Ufficio Cultura al termine dell'iniziativa il primo giorno lavorativo successivo;
- i) In caso di modifica autorizzata della disposizione dell'allestimento, di ripristinare al termine dell'iniziativa la disposizione dello stesso esistente al momento della consegna;
- j) Di utilizzare correttamente e civilmente l'Oratorio e i beni in esso contenuti;
- k) Di provvedere a propria cura e spese a garantire il servizio di apertura, chiusura, controllo e sorveglianza, compreso il servizio antincendio e di primo soccorso, per tutta la durata dell'iniziativa;
- l) Non compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza verificandone l'efficienza prima dell'ingresso del pubblico;
- m) Utilizzare gli spazi esterni, ai fini del parcheggio di autoveicoli, senza pregiudicare l'accesso e la manovra dei mezzi di soccorso e senza costituire ostacolo al deflusso delle persone;
- n) Rispettare il limite massimo di capienza dell'Oratorio;
- o) Far rispettare a tutti gli intervenuti all'iniziativa il tassativo obbligo di non fumare;
- p) Far rispettare il divieto assoluto di accendere fiamme in qualsiasi modo o forma;
- q) Non applicare con qualsiasi mezzo e strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiali informativi o espositivi alle pareti;
- r) Rifondere integralmente i danni non derivanti dalla normale usura;
- s) Di non utilizzare il nome o il logo istituzionale del Comune di Mira o di Villa dei Leoni a meno che non vi sia stata una formale autorizzazione in tal senso, con l'approvazione preventiva da parte del Dirigente del Settore competente o suo delegato dei testi e delle immagini utilizzati;
- t) Provvedere direttamente all'allestimento degli spazi e alle operazioni di smontaggio di materiali e attrezzature proprie all'interno dell'orario di utilizzo richiesto, provvedendo a propria cura e spese a tutte le attività inerenti installazione, collegamenti, verifiche di funzionamento ed uso. Ha facoltà di utilizzare nei locali comunali strumenti elettronici e informatici di sua proprietà, senza oneri per l'Amministrazione;
- u) Garantire che il numero di persone presenti rientri nei limiti specificati nell'autorizzazione all'uso rilasciata dal competente Servizio comunale;
- v) In periodi di emergenza sanitaria, a rispettare tutte le disposizioni nazionali, regionali e comunali vigenti emesse per far fronte alla suddetta emergenza;
- w) In caso di esposizioni d'arte, terminare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del soggetto autorizzato o da esso utilizzati e l'asporto dall'Oratorio dei suddetti materiali entro il primo giorno lavorativo successivo al termine dell'esposizione;
- x) In caso di altre iniziative aventi luogo in giornate singole, terminare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del soggetto autorizzato o da esso utilizzati e l'asporto dall'Oratorio dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature al termine dell'iniziativa;
- y) In caso di altre iniziative aventi luogo in più giornate, terminare le operazioni di smontaggio di materiali, allestimenti ed attrezzature di proprietà del soggetto autorizzato o da esso utilizzati e l'asporto dall'Oratorio dei suddetti materiali, allestimenti ed attrezzature al termine dell'ultimo giorno dell'iniziativa.

Art. 12 - RESPONSABILITÀ DEL COMUNE DI MIRA

In ogni caso il Comune di Mira non si assume nessuna responsabilità sui materiali, allestimenti ed attrezzature depositati presso l'Oratorio.

Art. 13 - MODALITÀ DI RICHIESTA

Il servizio competente tiene aggiornato un calendario di utilizzo dell'Oratorio. Provvede a istruire le richieste pervenute in tempo utile, previa verifica della disponibilità dell'Oratorio, e predispone gli atti per l'autorizzazione all'uso e l'eventuale applicazione delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale. Le richieste di utilizzo vanno

presentate compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito web MiraCuBi. La domanda deve essere presentata via e-mail all'indirizzo cultura@comune.mira.ve.it o a mano presso la biblioteca di Mira - Piazza San Nicolò 11/1 - Mira (Ve). Per richieste di utilizzo per esposizioni di qualsiasi natura la domanda deve essere presentata di norma almeno 30 giorni lavorativi prima della data in cui dovrà iniziare l'esposizione proposta. Per richieste di utilizzo limitato ad una sola giornata, o a più giornate fino ad un massimo di 3, la domanda deve essere presentata di norma almeno 7 giorni lavorativi prima della data in cui dovrà iniziare l'attività proposta. Per richieste di utilizzo eccedenti le 3 giornate, la domanda deve essere presentata di norma almeno 15 giorni lavorativi prima della data in cui dovrà iniziare l'attività proposta.

La domanda di utilizzo dell'Oratorio deve essere presentata e sottoscritta da:

- Nel caso di Enti pubblici, Associazioni o altri Enti dal legale rappresentante o suo delegato
- Nel caso di Partiti politici e Organizzazioni sindacali dal segretario territorialmente competente o suo delegato;
- Nel caso di Ditte, Cooperative o altre aziende dal legale rappresentate o suo delegato;
- Nel caso di privati dall'utilizzatore effettivo della struttura.

La sottoscrizione della domanda comporta la conoscenza e l'accettazione delle condizioni specificate nel presente Regolamento e nel modulo di richiesta sottoscritto.

Art. 14 - AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELL'ORATORIO

In caso di accoglimento della domanda di utilizzo dell'Oratorio, l'autorizzazione all'uso viene disposta, attenendosi alle disposizioni del presente Regolamento, con apposito atto del Dirigente del servizio competente o suo delegato. Il titolare dell'autorizzazione assume di fronte al Comune di Mira la responsabilità di tutti gli eventuali danni prodotti dagli intervenuti all'iniziativa alle cose di proprietà comunale e alle persone, sollevando il Comune di Mira da ogni e qualsiasi azione e pretesa da chiunque avanzata. L'inosservanza delle condizioni specificate nel presente Regolamento e nel modulo di richiesta sottoscritto da parte dell'utilizzatore comporta il diritto del Comune di Mira ad escluderlo, in maniera temporanea o definitiva a seconda della gravità dei comportamenti scorretti, da ogni successivo utilizzo dell'Oratorio. Per quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine all'autorizzazione in uso, valgono le disposizioni del Codice civile.

L'Amministrazione Comunale può, per improvvise, impreviste e inderogabili necessità, oggettivamente comprovabili e di interesse pubblico, revocare l'autorizzazione all'uso dell'Oratorio sino a ventiquattro ore prima dell'iniziativa. In tali casi, la revoca o la modifica delle iniziative già autorizzate è disposta con atto motivato del Dirigente del settore competente o suo delegato, comunicato tempestivamente all'interessato. In tal caso l'Amministrazione è sollevata da ogni obbligo di rimborsare all'utilizzatore qualsiasi spesa da esso sostenuta o impiegata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fermo restando che allo stesso verrà rimborsata la tariffa d'uso dell'Auditorium eventualmente già versata.

Art. 15 - RINUNCIA ALL'UTILIZZO DELL'ORATORIO

Il soggetto autorizzato ha la facoltà di rinunciare, presentando motivata comunicazione scritta all'indirizzo e-mail cultura@comune.mira.ve.it o a mano presso la Biblioteca di Mira – piazza san Nicolò 11/1 – Mira (Ve) - all'uso dell'Oratorio entro e non oltre i 3 giorni lavorativi precedenti l'iniziativa autorizzata.

Art. 16 - TARIFFE PER L'USO DELL'ORATORIO

Il Dirigente del servizio competente, o il suo delegato, applicherà la tariffa dovuta per l'uso dell'Oratorio sulle base delle tariffe approvate dalla Giunta comunale. Il titolare dell'autorizzazione dovrà provvedere a versare alla Tesoreria del Comune di Mira la quota prevista quale tariffa per l'utilizzo dell'Oratorio entro il termine specificato nell'avviso di pagamento trasmesso contestualmente all'autorizzazione all'uso e alla fattura emessa dalla Ragioneria comunale.

Copia della ricevuta del versamento dovrà essere inviata via e-mail all'indirizzo cultura@comune.mira.ve.it entro il termine dell'ultimo giorno lavorativo prima della data di utilizzo dell'Oratorio. E' facoltà del Responsabile del Servizio competente non garantire l'accesso all'Oratorio in caso di mancato pagamento nei termini stabiliti, in assenza di giustificati motivi.

In caso di rinuncia all'uso dell'Oratorio oltre il termine di cui all'art. 15 del presente Regolamento, il soggetto autorizzato dovrà in ogni caso provvedere al versamento del 50% della quota prevista quale eventuale tariffa per l'utilizzo dell'Oratorio.

Nel caso di mancato versamento della tariffa per l'uso dell'Oratorio, compresa la quota del 50% dovuta per rinuncia fuori termine, il soggetto inadempiente sarà sospeso da future autorizzazioni fino al versamento della tariffa precedentemente dovuta. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di adire le vie legali per il recupero del credito da parte del Comune di Mira.

Art. 17 - ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Con l'autorizzazione all'uso dell'Oratorio per gli usi di cui all'art. 7 del presente *Regolamento* l'Amministrazione comunale si impegna a fornire:

- Fornire la struttura pulita e in ordine;
- Fornire il riscaldamento durante la stagione termica;
- Fornire l'illuminazione e l'energia

elettrica; E' escluso qualsiasi altro onere.

Art. 18 - UTILIZZO DEL LOGO E DELL'IMMAGINE DEL COMUNE DI MIRA E DI VILLA DEI LEONI NELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione pubblicitaria prodotta in qualsiasi forma dall'utilizzatore degli spazi disciplinati dal presente Regolamento dovrà riportare la denominazione esatta della sala che è la seguente:

- *Oratorio di Villa dei Leoni – Riviera S. Trentin, 3 - Mira*

Non potrà essere utilizzato il nome o il logo istituzionale del Comune di Mira o di Villa dei Leoni a meno che non vi sia stata una formale autorizzazione in tal senso o assegnazione del patrocinio comunale, con l'approvazione preventiva da parte del Dirigente competente o suo delegato dei testi e delle immagini utilizzati. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di promuovere attraverso i propri siti web o social networks eventuali iniziative aperte al pubblico organizzate da terzi ritenute di particolare interesse.

Art. 19 - EVENTI STRAORDINARI

A seguito di eventi straordinari (pandemie, eventi naturali, ecc.) potranno essere stabilite, anche per ottemperare a eventuali normative in vigore, limitazioni all'accesso, riduzione della capienza, riduzioni dei servizi erogati, chiusure e ogni altra iniziativa necessaria a fronteggiare la situazione emergenziale.