

Associazione "Casa della Città Leopolda"
Piazza Guerrazzi
56125 Pisa
Tel. 050.21531

REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE "CASA DELLA CITTÀ LEOPOLDA"

Art. 1

Carattere del Regolamento

1. Il Regolamento della "Casa della Città Leopolda" contiene le disposizioni relative al funzionamento dell'Associazione e della Stazione Leopolda.
2. Le disposizioni comprese nel presente Regolamento sono subordinate e non possono derogare allo Statuto dell'Associazione e alla Convenzione tra il Comune di Pisa e l'Associazione "Casa della Città Leopolda".
3. Il presente Regolamento può essere modificato dall'Assemblea degli aderenti con il voto della maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Art. 2

Quota d'iscrizione

1. La quota d'iscrizione annuale all'Associazione è definita in sede di approvazione del budget.

Art. 3

Utilizzo degli spazi e delle attrezzature

1. L'uso degli spazi e delle attrezzature in gestione all'Associazione è regolato dalla Convenzione tra il Comune di Pisa e l'Associazione "Casa della Città Leopolda", dal presente Regolamento e dalle altre disposizioni adottate dall'Ufficio di Presidenza.
2. Le chiavi e i codici per accedere nei locali e per disattivare gli allarmi antintrusione sono affidate all'Ufficio di Presidenza, che può consegnare una copia a coloro che hanno effettiva necessità di accedere autonomamente negli spazi della Leopolda.
3. A coloro che ricevono in custodia le chiavi e i codici è fatto assoluto divieto di consegnare quanto in loro possesso ad altri.
4. Il segretario conserva il registro delle persone che sono in possesso delle chiavi e dei codici e le relative assunzioni di responsabilità.
5. L'utilizzo delle risorse e degli strumenti tecnici di proprietà o in uso all'Associazione è concesso per l'assolvimento dei propri compiti ai membri dell'Ufficio di Presidenza e agli altri soggetti autorizzati dallo stesso.

Art. 4

Concessione degli spazi e delle attrezzature

1. Ai sensi della Convenzione per la gestione della struttura, gli spazi a disposizione delle associazioni, del Comune di Pisa e dei soggetti terzi sono la Leopolda Storica, la Sala Convegni, la Sala Prove, la terrazza e il piazzale esterno.
2. Le richieste di utilizzo degli spazi e delle attrezzature devono pervenire, su apposito modulo, alla reception della Leopolda.
3. I calendari di utilizzo degli spazi e delle attrezzature sono definiti dall'Ufficio di Presidenza o dalle persone incaricate dallo stesso.
4. L'attribuzione degli spazi e delle attrezzature è soggetta all'ordine di pervenimento delle domande fino a copertura del tempo disponibile.
5. Nella definizione dei calendari di utilizzo occorre considerare il tempo necessario per effettuare le opere di pulizia e manutenzione e le possibili chiusure della struttura durante le festività o il periodo estivo.
6. In presenza di richieste di particolare rilevanza culturale, sociale o economica, l'Ufficio di Presidenza può disporre con un preavviso minimo di 30 giorni l'annullamento o lo spostamento delle iniziative precedentemente programmate nei medesimi giorni e orari, cercando in ogni caso di conciliare le diverse esigenze.
7. Le tariffe per l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature sono fissate dall'Assemblea degli aderenti in sede di approvazione del bilancio preventivo su proposta dell'Ufficio di Presidenza.

Art. 5

Utilizzo degli spazi e delle attrezzature da parte dei soggetti aderenti

1. Per l'impiego della Sala Convegni, della Sala Prove e della terrazza è fissato un monte ore annuale per l'utilizzo gratuito a disposizione di ogni soggetto aderente. Tale monte ore è indicato dall'Assemblea degli aderenti in sede di approvazione del budget su proposta dell'Ufficio di Presidenza. Ai soggetti aderenti è riservato l'utilizzo gratuito delle attrezzature.
2. Per l'impiego della Leopolda Storica e del piazzale esterno, oltre che della Sala Convegni, della Sala Prove e della terrazza qualora venga superato il monte ore annuale, si prevede il pagamento di una tariffa stabilita dall'Assemblea degli aderenti necessaria per coprire le spese di gestione degli spazi richiesti.
3. L'Ufficio di Presidenza valuta in relazione al tipo di utilizzo previsto la necessità di prevedere la copertura da parte dei soggetti aderenti di specifiche spese straordinarie.

Art. 6

Modalità di utilizzo degli spazi e delle attrezzature

1. Nella richiesta di utilizzo degli spazi e delle attrezzature è necessario indicare i giorni e gli orari di effettivo utilizzo degli spazi, comprese le fasi di allestimento, preparazione e smontaggio. L'Associazione fornirà una risposta in merito alla sua approvazione entro cinque giorni lavorativi motivando l'eventuale diniego.

2. Il soggetto richiedente deve munirsi, se necessario, delle regolari autorizzazioni rilasciate dalle competenti autorità pubbliche.
3. Salvo accordi di natura diversa, le prenotazioni non hanno alcun valore se il soggetto richiedente non ha provveduto a versare anticipatamente all'Associazione "Casa della Città Leopolda" la relativa quota di utilizzo.
4. Resta a carico del soggetto richiedente ogni onere derivante da spese contrattuali, da supplementi e penalità, da diritti erariali e d'autore e da ogni altra tassa relativa all'uso degli spazi e delle attrezzature.
5. Ad avvenuta consegna degli spazi il soggetto richiedente dovrà prendere tutte le precauzioni affinché non abbiano a seguire effetti pregiudizievoli per le persone, i locali e le attrezzature.
6. Il soggetto richiedente è responsabile per eventuali danni arrecati e dovrà rispondere sia civilmente che penalmente per qualsiasi fatto e circostanza inerente l'uso dei locali e delle attrezzature. È inoltre vietato l'utilizzo di nastro adesivo, chiodi o graffette.
7. Il soggetto richiedente esonera espressamente l'Associazione "Casa della Città Leopolda" da ogni responsabilità per danni alle persone o alle cose, anche di terzi, derivanti dallo svolgimento delle attività in programma. Il soggetto richiedente risponderà inoltre delle eventuali sanzioni, ancorché irrogate ai danni dell'Associazione, qualora derivino da fatto imputabile alle attività svolte.
8. L'uso dei locali e delle attrezzature non può essere subconcesso ad altri.
9. Non è possibile svolgere attività diverse da quelle indicate nella richiesta.
10. Al fine di favorire la corretta gestione degli spazi, per allestire e consumare eventuali rinfreschi o servizi catering è possibile utilizzare la Leopolda Storica, la Sala Prove e la terrazza, compatibilmente con le altre iniziative in programma.
11. Il soggetto richiedente che decide di non utilizzare gli spazi e le attrezzature richieste ha l'obbligo di trasmettere la relativa comunicazione con un preavviso minimo di due giorni. In mancanza di tale adempimento sarà addebitato il costo pattuito.

Art. 7

Postazioni multimediali

1. L'utilizzo delle postazioni multimediali è disciplinato da un regolamento predisposto dall'Ufficio di Presidenza contenente gli orari di apertura, le modalità di accesso alle risorse informatiche e multimediali e le procedure a tutela della sicurezza dei dati sensibili e riservati.

Art. 8

Ludoteca e Fumettoteca

1. Per il conseguimento delle finalità e degli obiettivi educativi indicati dall'Assemblea, l'Associazione "Casa della Città Leopolda" costituisce un gruppo di educatori a cui affidare la programmazione e la gestione delle attività e l'individuazione di una metodologia di lavoro coerente ed unitaria.
2. Il gruppo di educatori è nominato dall'Ufficio di Presidenza.

3. Tutti gli operatori dovranno essere in possesso della necessaria esperienza e partecipare a percorsi permanenti di formazione e auto-formazione.

Art. 9

Leocaffè

1. La gestione operativa del punto bar sulla terrazza può essere affidata ad un soggetto in possesso delle necessarie qualifiche e competenze.

2. Nell'ipotesi suddetta il gestore potrà utilizzare la terrazza per le normali attività di somministrazione e per le iniziative organizzate autonomamente. Per le iniziative la cui conclusione è prevista dopo le ore 22.00 il gestore dovrà chiedere all'Associazione un parere preventivo e vincolante di fattibilità tecnica.

3. Le richieste di utilizzo della terrazza da parte delle associazioni, del Comune di Pisa e dei soggetti terzi dovranno pervenire alla reception della Leopolda secondo le medesime modalità previste per gli altri spazi. Prima di approvare la richiesta, l'Associazione dovrà chiedere al gestore un parere preventivo e vincolante di fattibilità tecnica, concordando le condizioni di natura economica e operativa.

Art. 10

Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari che il Collegio dei Garanti può adottare nei confronti dei soggetti aderenti comprendono la formulazione di un richiamo scritto, la sospensione dall'Associazione per un determinato periodo di tempo, la richiesta di sostituire i loro rappresentanti nell'Assemblea degli aderenti e l'espulsione dall'Associazione.

2. Il Collegio dei Garanti può diffidare i rappresentanti dei soggetti aderenti dal delegare la propria rappresentanza nell'Assemblea a coloro che si sono resi responsabili di atti in contrasto con lo Statuto, i regolamenti e i principi che ne discendono.