



COMUNE DI RUBIERA



COMPLESSO MONUMENTALE DE L'OSPITALE REGOLAMENTO INTERNO DEI LOCALI ADIBITI ALL'OSPITALITA'

1) NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE ALL'INTERNO DEL COMPLESSO MONUMENTALE DE L'OSPITALE.

Il complesso monumentale de L'Ospitale è sede delle attività culturali promosse dall'Assessorato alla Cultura, attività prevalentemente rivolte alla valorizzazione storica del sito e sede di manifestazioni ed attività organizzate dal Comune di Rubiera nell'ambito sportivo o nei progetti di scambio o gemellaggio, dell'associazione teatrale "La Corte Ospitale", dell'Associazione "Linea di Confine per la fotografia contemporanea" e del "Consorzio di gestione del Parco Fluviale del Secchia".

Il complesso monumentale de L'Ospitale, è un centro culturale internazionale con possibilità residenziali ed è concentrato sulle attività riguardanti prevalentemente il teatro, l'ambiente, la fotografia condotte ed organizzate dai Centri lì aventi sede, che sviluppino i propri progetti culturali in questi tre ambiti. E' in rapporto a tali ambiti che il complesso monumentale de L'Ospitale è

- Sede di mostre permanenti o temporanee e di spettacoli;
- Residenza di produzione culturale per artisti ed intellettuali, che lì possono, su invito, incontrarsi e creare;
- Luogo di convegni, stages, laboratori, seminari, residenze "artistiche", corsi di vario genere, lezioni, riunioni organizzati dai soggetti che hanno sede all'interno del complesso, in collaborazione con soggetti pubblici e /o privati, nei rispettivi ambiti culturali;
- Sede museale e di documentazione delle attività svolte dai soggetti sopra nominati.

Risulta inoltre sede di attività convegnistiche e seminariali richieste anche da terzi.

In rapporto alle finalità e agli indirizzi enunciati (Delibera n 43 del 22/03/04 denominata: "Complesso Monumentale "De l'Ospitale": finalità ed indirizzi di utilizzo") la frequenza al complesso è legata alle attività promosse dai diversi Centri e dall'Amministrazione Comunale e necessita da parte di coloro che vi sono ospitati un comportamento all'altezza degli obiettivi prefissati. Chi entra nel complesso è

tenuto ad osservare un comportamento educato e consono all'importanza del luogo, sia nei confronti delle strutture, sia di quanto viene messo a sua disposizione. Sono richiesti decoro personale, sobrietà e, in generale, l'accettazione e l'osservanza completa del presente regolamento e di quanto impartito dal personale dei vari Centri e dell'Assessorato.

2) MODALITA' DI ACCESSO AL COMPLESSO

L'Ospitale non è un luogo di semplice accoglienza per chiunque lo desideri o ne faccia richiesta. L'ospitalità presuppone un legame tra l'ospite e le attività svolte dai soggetti aventi sede all'interno dell'edificio o dal Comune di Rubiera.

I responsabili di ogni Centro possono interrompere la permanenza dell'ospite in qualsiasi momento qualora il comportamento assunto dallo stesso risultasse in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento.

Qualsiasi danneggiamento alla struttura, alle attrezzature e agli arredi di proprietà comunale da parte di chi entra all'Ospitale, verrà risarcito all'Amministrazione comunale di Rubiera nei termini di legge.

I Centri ospitanti ed il Comune di Rubiera non assumono alcuna responsabilità per danni e furti alle cose degli ospiti custodite all'interno o all'esterno dell'edificio.

3) DEFINIZIONE CALENDARIO DELLE ATTIVITA' E/O MANIFESTAZIONI

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Per favorire l'organizzazione delle diverse e numerose attività e/o manifestazioni all'interno del sito occorre procedere alla definizione di un calendario annuale, entro il 30 giugno per l'anno successivo, con verifiche periodiche, da parte dell'Associazione "L'Ospitale", quale garanzia di una significativa e produttiva integrazione delle azioni che in occasione di ogni singolo evento possono essere messe in campo per aumentare il livello di qualità dell'offerta culturale e della permanenza all'interno del complesso da parte degli ospiti.

Si ritiene dunque elemento essenziale per la crescita dell'offerta culturale del complesso la fattiva collaborazione fra i centri e l'Assessorato alla Cultura presenti all'interno del sito, nella fase di definizione della struttura organizzativa di ogni singolo evento.

Sulla base della definizione di una prima calendarizzazione delle diverse attività si procederà entro il 30 settembre di ogni anno ad una verifica più puntuale delle iniziative definite da gennaio a giugno dell'anno successivo. Entro il 31 gennaio si procederà a definire le attività del secondo semestre dell'anno in corso. Le iniziative definite in tempi successivi alla calendarizzazione di cui sopra, dovranno essere concordate tra i soggetti per evitare disguidi e sovrapposizioni rispetto alle attività già definite, che continueranno a conservare la loro priorità.

All'interno dell'Associazione "L'Ospitale", in attesa che ne vengano definiti l'organico e le risorse, si provvederà provvisoriamente ad individuare un soggetto referente per la raccolta delle prenotazioni (come da calendario delle attività), al quale trasmettere le singole necessità e con il quale definire la messa a punto giornaliera degli aspetti organizzativi, fermo restando che la responsabilità organizzativa delle iniziative rimane a carico del soggetto proponente.

Per ogni attività e/o manifestazione devono essere considerati i tempi di allestimento e la smobilitazione successiva delle strutture o arredi utilizzati, in tempi utili e necessari all'eventuale organizzazione di altre manifestazioni in calendario.

Ogni Centro è responsabile del rispetto della normativa di sicurezza nell'organizzazione in contemporanea di spettacoli, visite, utilizzo delle camere. In caso di concomitanza di manifestazioni organizzate dai centri contemporaneamente, occorre concordare il rispetto di tutte le norme di sicurezza.

L'organizzazione di ogni singola attività richiede la corresponsione dei seguenti passaggi:

- La comunicazione all'Assessorato alla Cultura della manifestazione in via di realizzazione, in caso di utilizzo da parte di terzi e/o da parte dei Centri, qualora questi ultimi debbano avanzare eventuali richieste di aiuto, e/o attrezzature per l'allestimento e la smobilitazione dei locali. Tali comunicazioni o richieste devono essere inviate almeno 10 (dieci) giorni prima dell'evento.
- La definizione della custodia del complesso per la durata dell'intera manifestazione a carico del soggetto organizzatore.
- Il rispetto delle norme riportate nel presente regolamento, riguardanti le norme di sicurezza e le disposizioni sanitarie da adottare impartite dall'Amministrazione Comunale.
- La pulizia degli ambienti utilizzati e/o interessati dalle attività, prima e dopo la manifestazione.
- La richiesta all'Amministrazione Comunale del riscaldamento nei locali in cui l'accensione non può avvenire per mano diretta dei Centri. Ciò si riferisce in particolare alla sala caffetteria/ristoro, alla sala teatrale, alla sala fotografica.

Per quanto riguarda la definizione degli **interventi di pulizia** del sito occorre garantire la cura quotidiana dei locali utilizzati secondo accordi assunti all'interno dell'Associazione "L'Ospitale", integrando ulteriori interventi in occasione di attività o manifestazioni specifiche.

Tali integrazioni vanno calendarizzate e gestite di volta in volta dai singoli soggetti organizzatori delle attività.

SALE COMUNI

Per l'organizzazione dei singoli eventi è possibile procedere all'utilizzo degli spazi comuni individuati all'interno del complesso. Sono definibili tali:

- La reception

- la sala dei sassi con bagni
- la sala del fuoco
- la caffetteria ristoro
- la cucina con servizio igienico
- il chiostro con ingressi
- il chiostro piccolo
- il cortile posteriore
- l'Auditorium ex chiesa
- la biblioteca
- le camere e le camerate

COSTI DI UTILIZZO SALE COMUNI

L'utilizzo delle sale comuni comporta dei costi riportati nell'allegato 1 del presente regolamento (Del. GC del 22/03/04, n° 45).

Il costo per l'utilizzo di ogni singola sala si quantifica sommando la quota di ammortamento al costo delle utenze variabile rispetto al periodo invernale, al periodo estivo con raffrescamento e senza raffrescamento.

I costi contenuti nell'allegato 1 si riferiscono all'utilizzo dei locali ad uso comune per una intera giornata, mentre l'utilizzo parziale (mezza giornata) degli stessi deve essere rapportata ad una quota pari al 66% del valore complessivo dell'intera giornata;

L'utilizzo delle sale comuni comporta i costi di noleggio menzionati nell'allegato 1 ai quali si aggiungono costi organizzativi per l'Amministrazione Comunale e per i Centri ivi collocati, variabili di volta in volta in rapporto alle caratteristiche dei singoli eventi e recuperati dai soggetti che prenderanno in carico gli aspetti organizzativi delle singole manifestazioni.

L'Amministrazione Comunale si avvale della possibilità di recuperare i costi di noleggio delle sale di cui all'allegato 1 dai soggetti esterni e dai soggetti con sede presso il complesso monumentale la Corte, qualora siano essi stessi i referenti delle richieste, considerando invece i costi organizzativi variabili di volta in volta in rapporto alle caratteristiche dei singoli eventi e recuperati dai soggetti che prenderanno in carico gli aspetti organizzativi delle singole manifestazioni.

L'Amministrazione Comunale può concedere gratuitamente, per le spese di propria competenza, l'uso delle sale comuni secondo i criteri stabiliti all'art. 4 del Regolamento comunale che definisce l'uso delle sale di proprietà del Comune di Rubiera e che così recita "l'Amministrazione comunale si riserva inoltre la possibilità di stabilire tariffe forfetarie o gratuità d'uso delle sale in oggetto, per attività di carattere culturale, ricreativo, educativo, sociale o sportivo delle quali coordina finalità ed obiettivi, svolte da società, enti, cooperative o privati, senza fini di lucro".

L'utilizzo delle sale comuni per l'organizzazione di iniziative da parte dei centri con sede all'interno del complesso, a sostegno della propria attività culturale, organizzate in autonomia e/o in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, è gratuito.

UTILIZZO CUCINA E SALA RISTORO

L'utilizzo della cucina e della sala ristoro può avvenire in autogestione dei gruppi o dei singoli ospitati dai diversi soggetti.

Nell'utilizzo del locale cucina occorre rispettare le seguenti indicazioni:

- è cura del Centro che ospita garantire un corretto utilizzo delle attrezzature, delle vettovaglie ivi collocate, il rispetto delle norme di igiene richieste e la comunicazione all'Amministrazione Comunale di eventuali danni o disfunzioni delle attrezzature
- al termine di ogni pasto, sui piani di appoggio e nei lavandini non devono essere abbandonate vettovaglie, o cibo, o qualsiasi altro materiale d'ingombro
- il cibo rimasto (sale, biscotti o altre scatole e/o contenitori vari ecc.), al termine del soggiorno, deve essere eliminato dagli armadietti e dal frigorifero.

Al momento dell'arrivo e al momento della partenza dell'ospite deve essere fatto, da parte del centro ospitante, un controllo attento delle vettovaglie e degli arredi messi a disposizione nel periodo di utilizzo in autogestione del locale cucina. In caso di danni arrecati a quanto messo in uso, l'Amministrazione Comunale esigerà il ripristino dello stato iniziale, a spese del Centro che ha ospitato.

UTILIZZO DELLE CAMERE E DELLE CAMERATE

All'interno del complesso monumentale "De L'Ospitale" sono presenti camere e camerate per un totale di **70** posti letto.

Tali spazi non rientrano nelle strutture ricettive turistiche né nella tipologia ricettiva extra alberghiera. Il loro uso è strettamente collegato alle attività promosse all'interno del complesso, ed affidato ai singoli centri ivi collocati attraverso la formula della concessione d'uso quale elemento integrativo contrattuale con gli stessi, a sostegno della funzione di "residenza artistica" del complesso.

L'utilizzo nelle camere e delle camerate, a sostegno della funzione di "residenza artistica" propria del complesso "De L'Ospitale", è previsto in rapporto alle diverse iniziative, manifestazioni e laboratori organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale e dai centri ivi collocati.

Il loro utilizzo comporta costi di noleggio menzionati nell'allegato 1 ai quali si aggiungono costi organizzativi (spese per pulizie, custodia, noleggio lenzuola) per l'Amministrazione Comunale e/o per i Centri ivi collocati, variabili di volta in volta in rapporto alla durata della permanenza.

I costi di noleggio delle camere e delle camerate rimangono a carico dell'Amministrazione Comunale che affida il loro utilizzo in concessione d'uso gratuito ai centri collocati all'interno del complesso, quale ulteriore sostegno del ruolo di "residenza artistica" attribuito allo stesso (Del. GC del 22-03-04, n°44).

I tre centri collocati all'interno del complesso e l'Amministrazione Comunale assumano a proprio carico, i costi relativi alle spese organizzative di messa in funzione delle camere e delle camerate e non devono procedere alla richiesta di pagamento dell'uso delle stesse nei confronti dei soggetti ospitati, considerando tale servizio come elemento integrativo dell'ospitalità del complesso.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Ogni qual volta, in rapporto all'organizzazione di iniziative e/o manifestazioni, risulti necessario mettere in funzione l'utilizzo del settore notte occorre procedere in tempi utili

- alla definizione di un calendario comprensivo degli arrivi, delle partenze e delle permanenze.
- alla definizione della custodia del complesso per la durata dell'intero periodo di soggiorno a carico del soggetto organizzatore. Il personale prescelto dovrà essere in grado di intervenire (in caso di necessità) anche sugli impianti di allarme e /o di sicurezza.

Al momento dell'arrivo è necessario che un referente del Centro accompagni l'ospite in camera, controllando il corretto funzionamento degli impianti e lo stato di conservazione della struttura e del mobilio. Lo stesso controllo dovrà essere effettuato di nuovo a fine soggiorno. In caso di danni arrecati a quanto messo a disposizione, l'Amministrazione Comunale esigerà il ripristino dello stato iniziale, a spese del Centro che ha ospitato.

Chi pernotta all'Ospitale deve:

- osservare (durante il soggiorno) gli orari di apertura del centro indicati dal personale
- non introdurre estranei nell'edificio senza avere avvertito il centro di cui è ospite
- conservare con cura le chiavi consegnate, limitarsi ad accedere ai locali in cui è stato ammesso e collaborare, a mantenerli puliti e in ordine.
- riordinare la cucina o il refettorio dopo l'uso qualora gli ospiti permangano per più giorni all'interno del complesso e sia pertanto necessario attivare l'autogestione del locale cucina.
- riconsegnare all'atto della partenza la chiave e quant'altro gli sia stato affidato nello stesso stato in cui lo ha ricevuto. Il personale effettuerà controlli in tal senso prima della partenza dell'ospite
- Accedere ed uscire dal reparto notte dalle scale che hanno accesso al lato nord-est e nord-ovest e dalle scale o ascensore che ha accesso al chiostro piccolo

Qualora l'ospite soggiorni per un periodo superiore ai 30 giorni, ai fini delle legge anti terrorismo, il Centro incaricato dell'ospitalità dovrà richiedere allo stesso un documento di riconoscimento (carta d'identità per cittadino comunitario, permesso di soggiorno o passaporto per cittadino extracomunitario) e compilare la specifica cessione di fabbricato il cui modulo è disponibile presso l'Ufficio URP del Comune di Rubiera, entro quarantotto ore dalla collocazione all'Ospitale. Sarà l'ufficio stesso ad inoltrarlo al Protocollo.

4) DISPOSIZIONI DI SICUREZZA DA APPLICARE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI IN RIFERIMENTO ALL'USO DELLE SALE COMUNI E DELLA ZONA RISTORO.

In riferimento all'organizzazione di manifestazioni e/o attività all'interno del complesso è disposta ai singoli centri l'osservanza completa e assoluta delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene stabilite con le apposite leggi e le prescrizioni indicate nei seguenti documenti e nei successivi aggiornamenti degli stessi:

1. Verbale n° 15 del 20/04/2001 redatto dalla "Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo della Provincia di Reggio Emilia";
2. Certificato di Prevenzione Incendi Prot. 1360 del 24/01/02 rilasciato dal Ministero dell'interno comando provinciale dei VV.F. di Reggio Emilia;
3. Licenza di agibilità rilasciata dal Comune di Rubiera in data 01/06/2001 prot. 9340/10.10.1
4. Da disposizioni comportamentali formulate per garantire il rispetto delle condizioni di sicurezza previste.

5) DISPOSIZIONI DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO QUOTIDIANO DEL COMPLESSO.

In riferimento all'utilizzo quotidiano del complesso monumentale occorre rispettare alcune indicazioni la cui attivazione va a garantire la funzionalità e la cura dell'edificio.

1. Le sale comuni non devono essere utilizzate come deposito di materiali di varia tipologia. Al termine di ogni iniziativa le singole sale devono essere sgombrate da quanto non più necessario per l'utilizzo successivo.
2. Ogni Centro è responsabile del funzionamento degli impianti (attivazione e spegnimento dell'impianto di riscaldamento o di raffrescamento nei locali utilizzati saltuariamente) nei locali di propria pertinenza, nelle sale comuni e nelle camere, in caso d'uso.
3. Ogni Centro è responsabile del mantenimento in esercizio con DIVIETO di manomissione o modifiche (in quanto tutti gli impianti sono soggetti a

progetto, Legge 46/90) di tutti gli impianti e apparati di sicurezza (centralino telefonico, impianto elettrico, lampade di emergenza, rete dati, centraline antincendio, porte con maniglione antipanico sicurezza ecc.) presenti all'interno del complesso.

4. L'utilizzo delle attrezzature presenti all'interno della struttura, di proprietà comunale, deve avvenire in modo consono alla loro funzione e per il tempo strettamente necessario, dopo di che le attrezzature devono essere riportate negli appositi ripostigli. In specifico carrelli per trasporto seggiole e per praticabili, tavoli, mobili non possono essere utilizzati come appoggio di materiale vario per diverso tempo.