



## Regolamento per l'utilizzo degli spazi del Centro Civico di viale Libertà – Liberthub

### Articolo 1 Oggetto

Le presenti norme disciplinano l'uso della struttura (spazi ed attrezzature) denominata Centro Civico di via Libertà a Monza nell'ambito del progetto Liberthub. Si specifica che le strutture sono di proprietà del Comune di Monza e sono state affidate in gestione all'Associazione Temporanea di Scopo denominata "ATS Liberthub".

### Articolo 2 Partecipazione

L'ATS Liberthub, in regime con l'Amministrazione Comunale di Monza favorisce la partecipazione della cittadinanza nell'utilizzo delle strutture del Centro Civico di via Libertà. Possono presentare domanda di utilizzo delle strutture:

- A. Associazioni no-profit culturali, sportive, sociali, ambientali ecc. che hanno la sede legale a Monza; scuole di Monza; partiti politici di Monza.
- B. Associazioni no-profit culturali, sportive, sociali, ambientali ecc. extraterritoriali; scuole extraterritoriali; partiti politici extraterritoriali; sindacati, associazioni di categoria, ordini professionali, enti no-profit.
- C. Altri soggetti che non rientrano nelle tipologie A e B sopra indicate.

### Articolo 3 Domanda

Le strutture vengono date in uso in seguito a richiesta scritta e motivata di un responsabile maggiorenne.

Le domande devono pervenire, di norma, almeno 15 giorni prima del periodo richiesto. La domanda va presentata utilizzando gli specifici schemi allegati:

- Utilizzo temporaneo: allegato A;
- Utilizzo continuativo: allegato B;

La domanda dovrà essere inviata o consegnata:

- a mano alla segreteria del Progetto LibertHUB
- a mano alla segreteria del Centro Civico comunale
- inoltrata via mail al seguente indirizzo: [info@liberthub.it](mailto:info@liberthub.it)

All'atto della domanda è necessario indicare con precisione:

- i dati del richiedente
- il motivo e gli orari di utilizzo;
- le sale o strutture richieste

#### **Articolo 4 Regole per l'utilizzo**

Il richiedente utilizza la struttura data in uso sotto le seguenti direttive:

- 1) Assunzione delle responsabilità previste nel modulo della domanda (allegato A o B).

Si precisa che durante l'utilizzo della struttura il richiedente o suo delegato maggiorenne dovrà essere presente;

- 2) Rispetto dell'orario di utilizzo, che non potrà protrarsi oltre le ore 23.30 salvo deroghe di volta in volta concesse dal responsabile della struttura;
- 3) anticipare le garanzie economiche sull'uso della struttura (caparra) ove richiesto, come specificato nell'art. 5;
- 4) assolvere a prescrizioni ed oneri oltre che ottenere autorizzazioni e/o concessioni necessarie allo svolgimento delle attività che si prevede di realizzare nelle strutture (ad es. SIAE e altro);
- 5) verifica prima dell'utilizzo, congiuntamente ad un delegato dell'ATS, di:
  - corretto funzionamento degli impianti e delle attrezzature messe a disposizione;
  - modalità per il corretto utilizzo delle vie d'accesso e delle uscite di sicurezza;
  - modalità per la gestione dei rifiuti prodotti durante l'utilizzo della struttura (che andranno rimossi al termine dell'uso).

Si specifica inoltre che l'ATS LibertHUB è sollevata da responsabilità per

danni e/o furti occorsi a persone e/o cose, per qualsiasi motivo, durante l'utilizzo delle strutture da parte del richiedente.

Non è consentita alcuna modifica, neppure temporanea, sugli impianti e sulle strutture.

### **Articolo 5 Doveri del richiedente**

Il richiedente dovrà:

- rispettare la struttura, salvaguardandone gli spazi e le dotazioni, vigilare sulla sicurezza di persone e cose;
- lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzati, terminato ciascun periodo di utilizzo, in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia portando con sé i rifiuti prodotti;
- segnalare tempestivamente al delegato dell'ATS LibertHUB gli eventuali danni occorsi alle strutture (spazi e attrezzature)
- garantire la presenza massima di persone prevista

Rispetto alla domanda, il richiedente che verrà autorizzato, dovrà:

- corrispondere anticipatamente le tariffe – laddove dovute - come da comunicazione del responsabile della struttura nominato dall'ATS LibertHUB – tramite bonifico bancario.
- raccordarsi con il delegato dell'ATS LibertHUB per definire le aperture e chiusure delle strutture prenotate, nonché eventuali verifiche sull'uso effettuato;
- consegnare nei tempi concordati l'eventuale garanzia economica sull'uso della struttura (caparra) che verrà restituita entro 3 gg. dall'uso delle sale, oppure trattenuta a copertura di costi di pulizia e/o risarcimento danni, in caso di utilizzo non in linea con il presente regolamento, a insindacabile giudizio del responsabile della struttura nominato dall'ATS LibertHUB.

La caparra potrà essere richiesta in caso di utilizzi della durata maggiore di due ore, o in caso di eventi (compleanni, diplomi, lauree ecc) che prevedano la presenza di più di 15 persone, o in caso di protagonisti dell'evento (festeggiati, laureati ecc) in età compresa dai 15 ai 29 anni.

### **Articolo 6 Diniego**

E' facoltà dell'ATS LibertHUB negare l'autorizzazione all'utilizzo delle strutture, qualora gli scopi o le modalità di utilizzo indicati nella richiesta siano in contrasto o incompatibili con i principi di democrazia, civile convivenza, pubblica quiete,

sicurezza o nel caso in cui il richiedente non si dimostri idoneo a garantire gli oneri e le responsabilità derivanti dall'autorizzazione all'utilizzo.

L'ATS LibertHUB può inoltre negare la concessione qualora abbia contenziosi aperti con il richiedente per l'uso improprio degli spazi e strumentazione concessi precedentemente oppure qualora l'attività proposta sia palesemente in contrasto con le attività e la progettualità di LibertHUB.

### **Articolo 8 Priorità**

Qualora le strutture siano richieste da più soggetti per il medesimo periodo e non sia possibile nessuna integrazione, si darà priorità a:

1. soggetti residenti o aventi sede nel Comune di Monza;
2. soggetti che fanno richieste per utilizzo di lunga durata
3. data di presentazione della domanda.

La priorità si applica esclusivamente in fase istruttoria e non è motivo di revoca di concessione in corso.

### **Articolo 9 Costi**

Lo schema dei costi di utilizzo delle strutture è parte integrante delle presenti norme d'uso ed è oggetto di eventuale revisione annuale.

Il responsabile della struttura provvederà, contestualmente alla risposta di accettazione della domanda di utilizzo, ad inoltrare il calcolo dei costi dovuti per l'uso della struttura e degli eventuali servizi complementari richiesti (comprensivo di eventuale caparra).

L'amministrazione comunale ha a sua disposizione un numero massimo di utilizzi annuali gratuiti degli spazi concordato all'interno dell'ATS LibertHUB e oggetto di revisione annuale.

Il responsabile della struttura può a sua volta concedere usi gratuiti degli spazi a favore di attività, progetti e soggetti che portino all'interno del centro civico un valore aggiunto, in termini di azioni innovative, ricadute sul territorio del quartiere e della città, particolare coinvolgimento della cittadinanza o di particolari segmenti di essa.

Gli usi gratuiti concessi verranno pubblicati sul sito [liberthub.it](http://liberthub.it) nella sezione Spazi, e tracciati nella rendicontazione annuale in merito alla gestione del Centro Civico Libertà.

### **Articolo 10 Revoca**

L'ATS LibertHUB ha facoltà di revocare l'uso per i seguenti motivi:

- (ove previsto) mancato pagamento delle garanzie economiche sull'uso della struttura (caparra);
- venuta meno dei motivi per cui è stato concesso l'uso delle strutture (spazi e strumentazione);

- inosservanza delle disposizioni di legge, dei regolamenti comunali, delle norme sulla sicurezza ed igiene;
- uso improprio della strumentazione e degli spazi;
- sopravvenute esigenze inderogabili;
- ripetute segnalazioni di lamentela da parte dell'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 11 Recesso**

Il richiedente autorizzato all'uso può recedere dall'autorizzazione ricevuta, previa comunicazione scritta dariceversi almeno 8 giorni di anticipo, ai sensi dell'art. 1373 codice civile e da inviare alla mail: [info@liberthub.it](mailto:info@liberthub.it)

Allegato A

**Modulo prenotazione spazi**

Il presente Modulo deve essere inviato interamente compilato alla mail info@liberthub.it o presentato all'Info Point del Centro Civico Liberthub in viale Libertà 144 Monza, in modo da comunicare agevolmente con il nostro servizio amministrativo. Per il pagamento è possibile provvedere solo con bonifico bancario;

**NOME E COGNOME**

**SOCIETA' O ENTE**

**CODICE FISCALE E/O PARTITA IVA**

**SOGGETTO A SPLIT PAYMENT (SCISSIONE DI PAGAMENTO) [ ]**

**INDIRIZZO (Via, CAP e Città)**

**NUMERO DI TELEFONO**

**INDIRIZZO E-MAIL**

**BREVE DESCRIZIONE ATTIVITA'**

**NUMERO DI PARTECIPANTI**

**NUMERO E TIPOLOGIA DI ALLESTIMENTO NECESSARIO (num. sedie, tavoli...)**

**SPAZIO RICHIESTO:**

Salone Polifunzionale Piano terreno [ ]

Sala Piccola Piano terreno [ ]

Sala Grande Piano -1 [ ]

Sala CORSI Piano -1 [ ]

Open Space CoWorking [ ]

Sala Riunioni CoWorking [ ]

Altri spazi (specificare) .....

DATA DI UTILIZZO .....

DALLE ORE ..... ALLE ORE .....

(vanno conteggiate anche quelle di predisposizione iniziale/sistemazione finale)

La fattura verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sottoscrizione del modulo.

Nella causale del bonifico dovrà essere specificato il numero della fattura da saldare e nome e cognome, o ragione sociale a cui verrà intestata la fattura.

## **Regole per l'utilizzo (estratto dal regolamento di uso)**

Il richiedente utilizza la struttura data in uso sotto le seguenti direttive:

- 1) assunzione delle responsabilità previste nel regolamento d'uso, di cui un estratto è anche riportato più oltre. Si precisa che durante l'utilizzo della struttura il richiedente o suo delegato maggiorenne dovrà essere presente;
- 2) rispetto dell'orario di utilizzo, che non potrà protrarsi oltre le ore 23.30, con un'ultima mezz'ora ulteriore da dedicare a pulizia e risistemazione delle sale, salvo deroghe di volta in volta concesse dal responsabile della struttura;
- 3) ove richiesto, anticipare le garanzie economiche sull'uso della struttura insieme (caparra); queste ultime saranno trattenute fino ad avvenuta verifica che tutte le regole d'uso siano state rispettate, oppure incamerate dal gestore come penale in caso di mancata osservanza delle regole stesse, a suo insindacabile giudizio;
- 4) assolvere a tutte le prescrizioni ed oneri, oltre che ottenere autorizzazioni e/o concessioni necessarie allo svolgimento delle attività che si prevede di realizzare nelle strutture (ad esempio: pagamento SIAE ed altro).

Il richiedente dovrà:

- rispettare la struttura, salvaguardandone gli spazi e le dotazioni, vigilare sulla sicurezza di persone e cose;
- lasciare i locali, gli ambienti e le attrezzature utilizzati, terminato ciascun periodo di utilizzo, in buono stato di manutenzione, conservazione e pulizia, provvedendo a portare con sé rifiuti di ogni tipo prodotti durante l'uso;
- segnalare tempestivamente al delegato dell'ATS LibERTHUB gli eventuali danni occorsi alle strutture (spazi e attrezzature); - garantire la presenza massima di persone prevista;
- corrispondere anticipatamente (almeno un giorno prima) le tariffe e le eventuali garanzie economiche se richieste.

Ricordiamo che è presente un servizio bar, disponibile anche per servizi di catering e supporto alle vostre attività con prezzi convenzionati, al quale i soli maggiorenni si possono rivolgere per l'eventuale acquisto di alcolici, a discrezione e insindacabile giudizio del personale di servizio.

## **Revoca**

L'ATS LibERTHUB ha facoltà di revocare l'uso per i seguenti motivi:

- (ove previsto) mancato pagamento delle garanzie economiche sull'uso della struttura (caparra);
- venuta meno dei motivi per cui è stato concesso l'uso delle strutture (spazi e strumentazione);
- inosservanza delle disposizioni di legge, dei regolamenti comunali, delle norme sulla sicurezza ed igiene; - uso improprio della strumentazione e degli spazi;
- sopravvenute esigenze inderogabili;
- ripetute segnalazioni di lamentela da parte dell'Amministrazione Comunale;

## **Recessione**

Il richiedente autorizzato all'uso può recedere dall'autorizzazione ricevuta, previa comunicazione verbale o scritta da ricevere almeno un giorno prima della data richiesta, e da inviare alla mail: [info@liberthub.it](mailto:info@liberthub.it)

Si specifica che

**L'ATS LibERTHUB è sollevata da responsabilità per danni e/o furti occorsi a persone e/o cose, per qualsiasi motivo, durante l'utilizzo delle strutture da parte del richiedente. A carico del richiedente restano la sistemazione e la pulizia finale oltre che lo smaltimento dei rifiuti; nel caso non si ottemperi a quanto riportato nel suddetto estratto di regolamento potrebbe essere richiesta una penale o trattenuta la caparra.**

Dichiaro di aver letto ed accettato il "REGOLAMENTO DELL'USO DEGLI SPAZI DEL CENTRO CIVICO LIBERTHUB" comprensivo delle tariffe per l'utilizzo degli spazi del Centro Civico e delle norme d'uso, di cui le norme qui sopra esposte costituiscono un estratto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

Data

Firma

---

---



Allegato B

**RICHIESTA D'USO CONTINUATIVO DELLA STRUTTURA:**

Il sottoscritto

.....  
In qualità di (specificare)

.....  
dell'ente/associazione

.....  
nato a

.....il.....

residente a.....

in via .....

Codice Fiscale e/o Partita IVA

.....  
Contatti telefonici:

.....  
E-Mail .....

**CHIEDE L'UTILIZZO CONTINUATIVO DELLE SEGUENTI STRUTTURE:**

SALONE POLIFUNZIONALE – piano terreno

SALA PICCOLA – piano terreno

SALA GRANDE – piano interrato

SALA PICCOLA – piano interrato

AULA CO-WORKING

ALTRI SPAZI (specificare) .....

Per il pagamento è possibile provvedere solo con bonifico bancario.

I dati:

indicando nella causale

specificare orari di utilizzo:

dal giorno ..... al giorno .....

oppure:

i giorni..... Del mese.....

i giorni..... Del mese.....

i giorni..... Del mese.....

per attività di (descrivere brevemente l'attività, se presente allegare progetto,  
indicare il numero e la tipologia di persone che si pensa di coinvolgere):

---

---

---

---

**IL RICHIEDENTE SI IMPEGNA AL RISPETTO DELLE SEGUENTI CONDIZIONI:**

1. a) usare lo spazio richiesto esclusivamente nel giorno e nelle ore indicate.

2. b) adempiere al pagamento (se dovuto) per l'utilizzo della struttura, come da costi previsti nelle "norme per l'utilizzo delle strutture" PRIMA dell'utilizzo stesso;

3. c) assumere ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per danni che dall'uso autorizzato possono derivare a persone o a cose, liberando l'ATS LibertHUB da ogni pendenza al riguardo, fatto salvo il diritto di rivalsa dell'ATS LibertHUB stesso secondo le norme vigenti.

4. d) Adempiere all'obbligo di restituire lo spazio utilizzato nello stato in cui lo ha ricevuto e comunque in perfette condizioni di manutenzione. Eventuali danni che l'incaricato dell'ATS dovesse rilevare saranno addebitati al richiedente e posti a carico della persona segnalata come responsabile. L'ammontare economico del danno da addebitare al richiedente corrisponderà all'intero onere sostenuto dall'ATS LibertHUB per il ripristino.

5. e) corrispondere entro 5 giorni dalla conferma di disponibilità della struttura i costi relativi all'utilizzo richiesto e comunicati dal responsabile della struttura dell'ATS LibertHUB.

6. f) prendere atto che in caso di inadempienze di qualsiasi tipo commesse dal richiedente nei confronti delle norme di utilizzo delle strutture del Centro Civico nonché delle norme derivate dalle leggi vigenti, l'ATS LibertHUB revocherà con effetto immediato l'autorizzazione all'uso di cui ai punti precedenti, richiedendo in ogni caso quanto dovuto per l'utilizzo fino a quel momento. Il richiedente che si sia reso inadempiente ai sensi del presente articolo non potrà essere autorizzato ad ulteriori utilizzi ai sensi della presente richiesta.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione delle norme di utilizzo delle strutture del Centro Civico Libertà e di accettarne integralmente i contenuti.

Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

Firma

\_\_\_\_\_