

**PROGETTO DI MASSIMA
PER LA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI SPAZI DI AGGREGAZIONE
DEL 110CAFFE' DI PERUGIA E L'ANNESSO BAR/CAFFETTERIA**

(redatto secondo le linee di indirizzo della DAU n. del)

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Con il presente documento si identificano le specifiche minime di conduzione degli spazi aggregativi del 110Caffè e del bar/caffetteria annesso per lo svolgimento di attività socio-culturali e musicali nel rispetto delle finalità dell'avviso di coprogettazione, come attività di interesse generale, ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 117/2017, recante il codice del Terzo settore (in avanti anche solo “CTS”).

Articolo 2 - Descrizione dell'area destinata alla somministrazione

L'EAP avrà l'uso esclusivo dei seguenti locali (individuati nella planimetria allegata):

- Caffetteria mq 311,00;
- Cucina mq 24,00;
- Internet Point mq 58,60;
- Lavaggio mq 7,00;
- Magazzini mq 28,60;
- Ripostigli mq 11,30;
- Servizi igienici mq 34,70
- Sala mixer proiezioni mq 15,50;
- Sala polivalente mq 200,00;
- Spogliatoi mq 23,20;
- Sala studio mq 182,00;
- Ufficio mq 10,50.

Tutte le aree destinate alla pertinenza dell'intero immobile e prive di indicazione colorate sono da intendersi ad uso comune e non occupabili dall'attività anche in assenza di iniziative dell'A.C.

Le attrezzature audio-video a servizio della Struttura sono di proprietà dell'Agenzia e sono elencate nell'allegato 03 all'avviso. Vengono concesse in uso all'EAP.

È fatto divieto di adibire il locale concesso in uso a destinazione diversa da quella indicata all'art. 1. Le attività svolte dagli EAP sono da considerarsi, ad ogni effetto, di interesse pubblico e per nessuna ragione potrà essere sospeso senza autorizzazione da parte dell'Agenzia.

I locali sono concessi all'EAP nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, perfettamente noti al medesimo. La ricognizione, l'esatta ed attuale consistenza dei beni ed il loro stato saranno fatti risultare da apposito verbale da redigere in contraddittorio da delegati delle parti, nel momento in cui l'EAP ne prenderà materialmente possesso. Analogo verbale verrà redatto al termine del rapporto di collaborazione e l'EAP si impegna fin da ora a restituire gli stessi nel medesimo stato in cui sono stati consegnati, salva la normale usura conseguente all'esercizio delle attività svolte, e con le eventuali modificazioni autorizzate in costanza di rapporto.

Articolo 3 - Attività.

1. Il locale è funzionante ed è già allestito. Poiché l'arredo e tutto ciò che è a questo di supporto, meglio precisati nell'allegato elenco, sono di proprietà del conduttore uscente, nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa l'EAP dovrà provvedere a quanto previsto dal successivo punto 3) lett. b);
2. Al fine di conseguire le finalità stabilite dall'Avviso, il tavolo di co-progettazione consentirà alle Parti di elaborare in modo condiviso il progetto definitivo, muovendo dalle esigenze minime, di seguito indicate:

a) organizzazione di iniziative culturali pertinenti con la destinazione dei locali (quali concerti, mostre, incontri, etc..) provvedendo agli adempimenti SIAE, inclusi i pagamenti dei diritti SIAE, ed all'ottenimento delle apposite autorizzazioni di pubblica sicurezza. Le iniziative dovranno essere coerenti e rispettose con le linee guida e i criteri definiti nel tavolo di coprogettazione.

Tutte le date dovranno essere preventivamente concordate con l'Agenzia in modo da evitare sovrapposizioni con iniziative svolte direttamente dall'Agenzia stessa.

È facoltà del gestore chiedere agli utenti il pagamento di un biglietto di ingresso agli eventi organizzati di particolare rilevanza.

b) realizzazione delle attività di interesse generale negli orari consentiti dalle normative vigenti per i pubblici esercizi, fatto salvo il periodo di ferie da concordare preventivamente con l'Agenzia - e l'eventuale giorno di chiusura settimanale, da modificare qualora per tale giornata fossero programmati eventi o manifestazione in tale area e comunque nella fascia 07:30 – 19:30 nei giorni feriali;

c) aperture in concomitanza con le iniziative organizzate all'interno dell'edificio 110Caffè da parte dell'Agenzia o da soggetti terzi appositamente autorizzati dalla stessa. A.Di.S.U. comunicherà con congruo anticipo tramite il proprio ufficio competente, attraverso l'uso della posta elettronica o attraverso applicazione web dedicata il calendario degli eventi e delle necessità relative;

Durante gli eventi organizzati dall'Agenzia e/o co-progettati:

c.1) allestimento palcoscenico con montaggio/smontaggio tavolo relatori e/o ambone e/o

- pannelli acustici, secondo le necessità dell'evento e predisposizione collegamenti impianti audio/video (microfoni da tavolo, cavi video per pc, cavi audio per pc);
posizionamento sedie (entro il limite della capienza massima consentita: 274 posti a sedere per il pubblico, 300 persone capienza complessiva);
- c.2) pulizia dopo ogni evento (regia, palco, sala, wc, bar, ecc...) con garanzia di interventi precedenti allo stesso al fine di assicurare idonee condizioni di pulizia e ordine;
- c.3) apertura locali per carico/scarico e/o posizionamento attrezzature (con preavviso di 1 giorno se fuori orari di apertura bar/caffetteria con esclusione del giorno di chiusura);
- c.4) controllo posizionamento estintori secondo quanto previsto nel piano antincendio;
- c.5) controllo (a vista) e comunicazione tempestiva estintori mancanti o che presentano evidenti situazioni che li rendano non utilizzabili, come per esempio: pressione insufficiente, sicura rimossa;
- c.6) assicurarsi che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano sgombre e libere da ostacoli;
- c.7) per gli utilizzi propedeutici allo svolgimento degli eventi, quali: sopralluoghi, prove, allestimenti, da effettuarsi fuori dagli orari di apertura del bar/caffetteria il gestore dovrà garantire ove possibile l'apertura, in subordine A.Di.S.U. potrà comunque accedere autonomamente agli spazi;
- d) predisposizione di ogni accorgimento utile a contenere la rumorosità al fine di non interferire con le iniziative di cui al punto precedente, compreso, a semplice richiesta degli organizzatori, la sospensione della somministrazione durante la rappresentazione;
- e) rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti per i pubblici esercizi, con diligenza e modalità tali da rispondere al decoro richiesto dal pubblico servizio; mantenere una fornitura di generi di ottima qualità ed un servizio completo, professionale ed inappuntabile, imprescindibile l'affissione della tabella dei prezzi.
- f) gestione degli spazi negli orari di apertura al pubblico dell'esercizio con funzioni di portineria (attivazione/disattivazione luci/impianti);
- g) Gestione eventi e controllo accessi. All'EAP viene richiesto di organizzare con risorse proprie, e senza oneri per l'amministrazione, il service degli eventi, il quale si concretizza nelle seguenti attività minime:
- a. controllo stato delle attrezzature prima degli eventi e loro manutenzione ordinaria;
 - b. assistenza per scarico / carico materiali e attrezzature necessari per gli eventi;
 - c. controllo e verifica della presenza di utenti autorizzati;
 - d. presenza borderò nei casi previsti;
 - e. presenza durante l'evento per la gestione degli impianti audio/video e delle

- attrezzature in dotazione alla sala secondo le necessità dell'evento;
- f. verifica e controllo accessi al fine del rispetto della capienza, da effettuarsi per gli eventi organizzati in co-progettazione e per gli eventi organizzati dall'amministrazione comunale in maniera autonoma o in collaborazione con altri soggetti.
3. Per quanto concerne le attrezzature, le manutenzioni e l'organizzazione gestionale l'EAP:
- a) Per tutti gli effetti della convenzione: il gestore elegge domicilio nella sede operativa presso il 110Caffè sito in Via Pascoli a Perugia. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione saranno effettuati a mezzo posta elettronica certificata.
 - b) approvvigionamento di quanto necessario per la realizzazione delle attività di interesse generale co-progettate.
 - c) assunzione a proprio carico di tutta l'organizzazione gestionale comprese tutte le spese relative al personale (retribuzioni, contributi ed assicurazioni), alla fornitura delle derrate e dei materiali, utenze (gas, acqua, energia), alle pulizie, ad imposte e tasse, niente escluso;
 - d) provvedere a tutti gli adempimenti fiscali connessi all'esercizio del bar/caffetteria e di tasse e imposte;
 - e) garantire nelle diverse forme di lavoro consentite dalla legge, l'applicazione dei contratti vigenti al personale in servizio;
 - f) provvedere a propria cura e spese alla manutenzione ordinaria dei locali e custodia - come definita dal Codice Civile;
 - g) provvedere a propria cura e spese alla pulizia delle aree come individuate al precedente art.2;
 - h) segnalare tempestivamente all'A.Di.S.U. o agli Organi di Polizia situazioni che possano arrecare danno o costituire pericolo per il patrimonio comunale o per le persone che frequentano l'esercizio;
 - i) stipulare e produrre ad A.Di.S.U. idonea polizza assicurativa a garanzia della propria responsabilità civile.

Articolo 4 - Impegni di A.Di.S.U.

A.Di.S.U. metterà a disposizione del gestore i locali e gli spazi di cui all'articolo 2.

Provvederà inoltre alla manutenzione straordinaria dei locali oggetto di convenzione.

In particolare, secondo la normativa vigente al momento della stipulazione della convenzione, l'EAP disporrà di autorizzazione per attività di somministrazione alimenti e bevande ai sensi della legge regionale n. 6/2010 nonché di quella di pubblica sicurezza R.D. n. 773/1931.

Articolo 5 - Disciplina specifica per l'attività di somministrazione. Requisiti soggettivi o professionali.

Il soggetto affidatario del servizio provvederà a richiedere regolare comunicazione d'esercizio (SCIA) ai competenti uffici, riferita unicamente al periodo della convenzione presso gli spazi del 110Caffè.

L'EAP sarà ritenuto responsabile di quanto avviene all'interno e all'esterno dello spazio adibito a somministrazione e sia comunque direttamente connesso o riconducibile all'esercizio delle attività oggetto del presente progetto.

L'EAP è altresì responsabile per tutti i danni e deterioramenti in genere prodotti per fatto o colpa sua, dei dipendenti o di terzi, tanto alle strutture, quanto alle attrezzature e all'arredamento degli spazi concessi.

I proventi dell'attività, debitamente evidenziati mediante separazione contabile, sono di spettanza dell'ETS, sono destinati allo svolgimento delle attività di interesse generale e ferma restando la non lucratività della co-progettazione. E', pertanto, a carico dell'EAP l'approvvigionamento delle merci senza alcuna responsabilità dell'Amministrazione per eventuali inadempienze, di qualsivoglia natura, nei confronti dei fornitori.

ALLEGA:

- Piano economico finanziario del progetto (se i soggetti partecipano in composizione plurisoggettiva, il PEF deve riguardare sia i singoli progetti che il progetto nel suo complesso)
- fotocopia/e di un documento di identità valido del/i sottoscrittore/i [NB: non dovuta ove la dichiarazione sia sottoscritta digitalmente];
- altro (specificare)

Data

Firma del Legale Rappresentante

(firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005)
