REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE EVENTI TOO

Hub di Comunità del Comune di Piacenza

Norme generali di utilizzo degli spazi

Chi utilizza gli spazi di TOO si impegna a:

- **individuare prima dell'assegnazione un proprio referente**, responsabile della gestione dello spazio assegnato e degli spazi comuni, che garantisca il corretto utilizzo dei locali e degli arredi da parte delle persone che hanno avuto accesso ai locali durante le attività;
- **mantenere in ordine e puliti i locali assegnat**i, riconsegnandoli ai Gestori nelle condizioni in cui sono stati ottenuti e segnalando eventuali malfunzionamenti o anomalie riscontrate, impegnandosi a far rispettare eventuali divieti e non arrecando in alcun modo molestia ad altre attività ospitate a Too;
- **rispettare i beni esistenti e posti a utilizzo comune**, garantendone la buona conservazione e riconsegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati messi a disposizione;
- **utilizzare esclusivamente gli spazi assegnati**, che devono essere usati solamente per lo svolgimento delle attività dichiarate in fase di richiesta;

corrispondere ai Gestori la tariffa pattuita per l'utilizzo degli spazi nei tempi e nei modi concordati;

- **dare preventiva comunicazione ai Gestori per ogni eventuale attrezzatura o struttura introdotta**, perché ne valuti la compatibilità con la struttura;

- **non eseguire interventi sullo spazio** di qualsiasi genere se non autorizzate;

- **assumersi la responsabilità per gli eventuali danni, pregiudizi o lesioni** che possano derivare agli utenti, anche minorenni, a terzi, ai Gestori e al patrimonio comunale limitatamente ai tempi concordati di utilizzo degli spazi assegnati e a risarcire tutti i danni eventualmente provocati;

- **dare preventiva informazione ai Gestori nel caso in cui le attività per cui si fa richiesta di utilizzo locali rientrino negli obblighi previsti dal D.Lgs 81/08**, per consentire di attivare tutte le procedure di cooperazione e coordinamento finalizzate alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

- **rispettare le normative specifiche del settore cui si riferisce l'attività proposta**, ovvero garantisce di essere in possesso delle autorizzazioni, permessi, licenze necessari allo svolgimento della suddetta attività;

- **stipulare apposite assicurazioni relative alle attività compiute nei locali** (RC) che tengano indenne i Gestori da qualsivoglia responsabilità a loro non prettamente riconducibile;

- **non sub-concedere a qualsiasi titolo gli spazi**, salvo esplicita autorizzazione da parte dei Gestori;

- **rimborsare le spese non previste conseguenti l'utilizzo scorretto dei locali**, compresi eventuali danni per colpa, dolo, negligenza o imperizia nello svolgimento delle attività;

- **far decadere la propria richiesta e a rinunciare all'utilizzo degli spazi in caso di:**

- danneggiamenti;

- mancato rispetto dei criteri d'uso della struttura;

- uso improprio dei locali;

- violazione delle norme in materia di salute e sicurezza per i lavoratori.

- **rispettare le seguenti norme di sicurezza e quiete pubblica**:

- la porta principale e di emergenze devono potersi agevolmente aprire durante l'uso della struttura;

- le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
- lungo le vie di esodo non devono essere depositati materiali facilmente infiammabili;
- è fatto divieto di detenere liquidi infiammabili, di usare fiamme libere, fornelli, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista;
- è vietata l'affissione di materiale sui muri e sulla pavimentazione nonché l'uso di sostanze adesive

• **favorire una serena convivenza, evitando di**:

- produrre rumori che disturbino le attività degli altri;
- lasciare oggetti o attrezzature di proprietà esclusiva o rifiuti fuori dai luoghi consentiti;
- utilizzare spazi non assegnati senza richiesta al soggetto gestore;
- installare strumentazioni fisse di vario tipo senza previa autorizzazione.

• **rispettare le indicazioni dei gestori relative all' informativa sul trattamento dei dati personali** di eventuali iscritti a corsi o iniziative organizzate dal richiedente.

Presentare una proposta di evento

Ogni proposta di evento a Too deve essere presentata compilando l'apposito **modulo** **con un preavviso minimo di 2 mesi**, e successivamente discussa con il referente eventi di Too e il Coordinamento, prima di essere confermata. Le richieste inviate tramite altri canali (es. messaggio di testo, messaggi e vocali Whatsapp, chat sulle piattaforme social) non saranno prese in considerazione.

A seguito della compilazione del modulo, **la Gestione valuta l'idoneità della proposta secondo criteri quali la coerenza con la mission specifica di Too, le effettive possibilità logistiche offerte dallo spazio, e in relazione al calendario delle attività programmate**. La Gestione si riserva pertanto il diritto, a suo insindacabile giudizio, di non accogliere la proposta, o di suggerire modifiche o adattamenti, per motivi legati a sovrapposizioni con altri eventi o attività, o alla non idoneità della proposta rispetto alle caratteristiche e dotazioni dello spazio.

Si segnala che non verranno accolte richieste di eventi nei periodi di chiusura al pubblico di Too (es. durante le festività natalizie, pasquali ecc.).

Quota di contribuzione e cauzione

In caso di accoglimento della proposta, il referente eventi di Too contatta il Proponente per fissare un **primo incontro e sopralluogo**, nell'ambito del quale vengono discussi i dettagli organizzativi preliminari (modalità di utilizzo degli spazi, organizzazione delle attività ecc.). Sulla base di questi, e del tariffario concordato con l'ufficio Piacenza Giovani del Comune di Piacenza, la Gestione definisce la **quota di contribuzione** da corrispondere per l'utilizzo degli spazi di Too, la quale deve essere **saldata almeno una settimana prima** dello svolgimento dell'evento.

La Gestione definisce inoltre una **cauzione pari al 50% della quota definita per l'utilizzo degli spazi**, **e comunque non inferiore a euro 150**, la quale deve essere depositata in contanti prima dello svolgimento dell'evento, e restituita a seguito di verifica da parte della Gestione del rispetto di tutte le condizioni indicate nel presente regolamento.

Il mancato adempimento di una di queste autorizza la Gestione a trattenere la cauzione versata, in parte o per intero.

Si avvisa infine che Too mette a disposizione solo i materiali indicati nel modulo in fase di compilazione, o comunque concordati con il referente eventi di Too nei primi incontri organizzativi - ivi compreso tavoli da birreria, panche e sedie a magazzino. Al fine di garantire a tutti i soggetti di avvalersi dei materiali di Too, **non vengono accolte richieste dell'ultimo minuto**.

Permessi per pubblico spettacolo

Per l'organizzazione di eventi che includono attività di pubblico spettacolo (musica live, spettacoli, performance ecc.) a Too è necessario rivolgersi ad un tecnico (ingegnere, architetto, geometra o perito) che inoltri la **Scia (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)** almeno un mese prima dello svolgimento dell'evento. I costi relativi alla Scia sono a carico dell'Organizzatore.

Per l'organizzazione di eventi di spettacolo e intrattenimento che prevedono musica dal vivo, dj set la diffusione di opere del repertorio amministrato da **Siae** (anche se diffusa da dispositivi), è necessario richiedere specifica licenza, il cui costo è a carico dell'Organizzatore.

Utilizzo dell'impianto audio/luci di Too

L'utilizzo dell'impianto audio/luci in dotazione a Too, **è gratuito e incluso nella quota di contribuzione** indicata dalla Gestione al momento di accoglimento della proposta, così come **l'assistenza del tecnico residente di Too**, la cui presenza è obbligatoria per l'intera durata dell'evento. Le operazioni di **montaggio, smontaggio, cablaggio e ripristino dell'impianto audio/luci sono prerogativa esclusiva del tecnico di Too**, e non possono in alcun modo essere delegate a rappresentanti dell'Organizzatore.

Laddove l'Organizzatore intendesse avvalersi anche di un proprio tecnico per l'esclusiva direzione dei suoni durante i live - fermo restando che le operazioni di montaggio, smontaggio e gestione dell'impianto audio/luci restano in capo al tecnico residente - deve necessariamente notificarlo in fase di compilazione del modulo apposito, e definire un incontro con il referente eventi e il tecnico residente di Too prima dello svolgimento dell'evento.

Spazi inagibili per eventi e postazioni fisse

Nel richiedere gli spazi tramite l'apposito modulo, è necessario tenere in considerazione le seguenti limitazioni:

- Spazio di Comunità 1 e Spazio di Comunità 2 non sono disponibili per accogliere eventuali attività dell'evento, nè per qualsiasi tipo di allaccio elettrico;
- L'area disponibile per il posizionamento e l'allaccio dei foodtruck è individuata esclusivamente nei pressi dell'area eventi esterna (area tettoia), con allaccio ai quadri presenti nella sala interrata sottostante (palestra) o nell'area palco;

- L'area che conduce alla zona di competenza Iren, deve sempre essere lasciata libera e sgombra da mezzi di trasporto, o qualsiasi altro materiale di allestimento che ne ostruisca il passaggio.

Allestimento e ripristino degli spazi

I piani di allestimento e ripristino finale degli spazi (montaggio/smontaggio, consegna e sgombero di forniture e materiali ecc.) **devono essere tassativamente concordati** con il referente eventi di Too in occasione dei primi incontri organizzativi. In caso vengano svolte operazioni non concordate con il referente, o senza che questo sia stato avvisato, verrà trattenuta la cauzione, in parte o per intero, a insindacabile giudizio della Gestione.

Durante le operazioni di allestimento e ripristino finale degli spazi, è **responsabilità dell'Organizzatore garantire che accedano allo spazio mezzi di trasporto solo se comunicati e concordati** con il referente eventi prima dello svolgimento dell'evento, e comunque **per sole attività di carico/scarico**. Al termine delle operazioni è responsabilità dell'Organizzatore garantire l'uscita dei mezzi, mantenendo all'interno solo quelli strettamente necessari, e comunque concordati con il referente eventi, assicurandosi che il cancello di ingresso venga sempre chiuso. È tassativamente vietato permettere l'accesso con autoveicoli o altri mezzi ai partecipanti dell'evento, per i quali è necessario rispettare la modalità di accesso esclusivamente pedonale/con biciclette.

È inoltre responsabilità dell'Organizzatore:

- **Riconsegnare gli spazi assegnati in ordine e puliti**, nelle stesse condizioni in cui sono stati ottenuti, assicurandosi di risistemare arredi e materiali messi a disposizione secondo gli accordi, e di chiudere tutti i locali a conclusione dell'evento;

- **Svuotare i cestini della spazzatura, raccogliere, differenziare e smaltire i rifiuti** prodotti durante l'evento presso il centro di raccolta sito in via XXIV Maggio - aperto anche la domenica - o ad altri centri di raccolta rifiuti. Non è in alcun modo concesso lasciare i rifiuti all'interno del casottino all'ingresso, il quale è destinato unicamente alla spazzatura delle attività ordinarie.

- **Rispettare i beni messi a disposizione**, garantendone la buona conservazione, e consegnandoli nelle stesse condizioni in cui sono stati ottenuti.

Materiali introdotti e lasciati incustoditi a Too

Nel corso degli eventi, si intende che la custodia e il corretto utilizzo di eventuali strumenti, attrezzature o altri materiali di allestimento introdotti dall'Organizzatore sono di sua sola competenza. La Gestione è sollevata da ogni obbligo sia durante l'evento, sia a partire dal giorno seguente, soprattutto in caso di materiali lasciati incustoditi nello spazio, che potranno essere smaltiti per tutela delle attività ordinarie.

Utilizzo forni o altri apparecchi elettrici

É vietato l'utilizzo di forni elettrici o altri apparecchi dal carico elettrico elevato che possano causare il sovraccarico dell'impianto elettrico di Too. In qualunque caso, gli allacci elettrici dei foodtruck, o di ogni altra modalità di somministrazione, devono essere concordati

tassativamente prima dello svolgimento dell'evento con il referente eventi e il tecnico residente di Too, i quali comunicheranno nel corso dei sopralluoghi esplicitamente e nel dettaglio i voltaggi disponibili. In caso di mancato rispetto degli accordi presi, ovvero di iniziative autonome prese in fase di svolgimento dell'evento che possano causare il sovraccarico dell'impianto elettrico di Too, la Gestione si riserva il diritto di trattenere la cauzione versata, in parte o per intero.

Riconsegna chiavi e cauzione

Al termine dell'evento è necessario riconsegnare le chiavi assegnate secondo le indicazioni date dal referente eventi di Too. Non è in alcun modo possibile trattenere le chiavi, anche nel caso in cui l'Organizzatore abbia già programmato altri eventi successivi. Si fa inoltre espresso divieto di fare copie delle chiavi consegnate, nonché di consegnarle o cederle a terzi, anche per brevi periodi di tempo.

Comunicazioni e affissioni

Tutti i materiali grafici e di comunicazione dell'evento devono essere sottoposti per approvazione al responsabile comunicazione di Too, e diffusi online, tramite canali social, ovvero stampati, secondo le precise indicazioni da esso fornite, e le linee guida allegate al presente regolamento.

Si fa inoltre espresso divieto di affiggere in autonomia locandine, volantini e altri materiali promozionali su alberi, pareti, cancelli, cartelli segnaletici ecc. presenti all'interno dello

spazio. Eventuali eccezioni devono essere richieste e specificatamente concordate con la Gestione.

Piacenza, 1° settembre 2026