

	<p>Comune di Terruggia Servizio Tecnico Via Marconi, 9 – 15030 Terruggia (AL) Tel.0142.401400 – Fax 0142.401471 e-mail: tecnico@comune.terruggia.al.it C.F. 00458160066</p>	
---	---	---

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI CONTENITORI CULTURALI

Approvazioni, aggiornamenti, modifiche ed integrazioni	
03/10/2019	Deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del 03/10/2019

Sommario

Art. 1 Contenitori.....	3
Art.2 – Richieste di utilizzo	3
Art.3 - Concessione.....	3
Art.4 - Calendario e durata delle iniziative	3
Art.5 – Revoca della concessione	4
Art.6 – Tariffe - Riduzioni e gratuità	4
Art.7 – Pulizia dei locali e risarcimento danni.....	4
Art.8 – Attrezzature - Trasporto	4
Art.9 – Sorveglianza, apertura e chiusura.....	5
Art.10 – Rilascio dei locali.....	5
Art.11 – Responsabilità.....	5
Art.12 – Norma finale	5
Allegato A – Modello di domanda di concessione.....	6

Art. 1 Contenitori

Il presente Regolamento disciplina la destinazione d'uso e l'utilizzo dei contenitori culturali di seguito elencati, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al Regolamento per l'utilizzo del patrimonio comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.14 del 17.05.2017:

1. **Teatro "Le Muse"** – destinato ad ospitare concerti, spettacoli di teatro, seminari, corsi di aggiornamento, riunioni di gruppi associativi, riunioni giovanili, dibattiti, convegni e attività culturali in genere. E' fatto divieto adibire il teatro ad usi diversi dai precedenti salvo in casi ed eventi eccezionali autorizzati o gestiti dall'Amministrazione. In ogni caso non è consentito l'utilizzo del Teatro per eventi politici e partitici, fatto salvo quanto disposto in concomitanza con le consultazioni elettorali;
2. **Biblioteca comunale** – destinata ad ospitare seminari, corsi di aggiornamento, riunioni di gruppi associativi, riunioni giovanili, corsi rivolti alla cittadinanza, attività culturali in genere.

Art.2 - Richieste di utilizzo

La domanda di uso e concessione deve essere indirizzata al Comune di Terruggia, o all'ente cui il Comune ha affidato la gestione ai sensi dell'art. 12.

Le domande di uso e concessione, redatte sulla base del modello di cui all'allegato A, devono contenere i seguenti dati:

- generalità del richiedente;
- l'indicazione della sala o spazio di cui si chiede l'autorizzazione all'utilizzo;
- la descrizione della manifestazione o iniziativa che si intende svolgere. Per le mostre è opportuno allegare un catalogo o le fotografie dei lavori che saranno esposti;
- le attrezzature e gli allestimenti in dotazione del richiedente;
- le date e gli orari in corrispondenza dei quali si richiede l'utilizzo, comprensivi dell'eventuale allestimento e ripristino delle sale;
- l'eventuale richiesta di allestimenti, attrezzature o beni in dotazione al Comune (impianto audio, impianto video, video proiettore, schermo, teche espositive, griglie espositive ecc.);
- le generalità e il recapito telefonico di un referente;
- Indicazione dell'importo di eventuali biglietti di ingresso;
- la dichiarazione di conoscenza ed accettazione del presente Regolamento.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione, ente o altra persona giuridica o dalla persona fisica, maggiorenne, che ha mandato di rappresentanza per conto di gruppi, comitati, associazioni, ecc.

La concessione, anche se gratuita, comporta comunque l'osservanza di tutti gli impegni ed obblighi previsti per l'utilizzo del contenitore.

Le domande devono pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio della manifestazione od evento oggetto della richiesta, al fine della predisposizione del calendario. Domande pervenute oltre tale termine potranno comunque essere valutate dagli uffici competenti in caso di disponibilità dei contenitori.

Art.3 - Concessione

Il Comune non si ritiene impegnato verso il richiedente se non dopo l'avvenuta formale concessione scritta, fatta salva la possibilità di revoca ai sensi del successivo art. 5.

Il Comune può rifiutare la concessione d'uso, a proprio insindacabile giudizio.

Il pagamento della tariffa per la concessione del locale dovrà avvenire, nei modi indicati nella lettera di concessione, non oltre i 15 giorni dalla concessione stessa e comunque prima dell'utilizzo, pena la decadenza della stessa.

Per tutti i concessionari è vietata l'attività di vendita all'interno dei locali, salva esplicita autorizzazione, in casi particolari, da parte dell'Amministrazione.

Art.4 - Calendario e durata delle iniziative

Il calendario delle iniziative dovrà essere conforme a quanto richiesto e a quanto stabilito nella comunicazione di concessione e, in caso di mostre o manifestazioni di lunga durata, non potrà superare i 30 giorni complessivi.

In casi di eccezionale interesse, la Giunta comunale potrà prolungare la concessione oltre il termine massimo di cui al primo comma.

Variazioni di calendario potranno essere concordate con l'Ufficio competente, sempre che non intralcino la programmazione già pianificata.

Nel caso si dovessero verificare sovrapposizioni di richieste la priorità di concessione d'uso sarà a discrezione della Giunta Comunale, a condizione che le domande siano pervenute entro i termini indicati all'art. 2, ultimo comma, e previa valutazione delle iniziative e sentiti eventualmente gli interessati.

In caso di esposizioni o di allestimenti di lunga durata (30 giorni) il richiedente non potrà occupare la stessa sala per più di tre volte nell'arco dell'anno e, comunque, mai senza un intervallo di almeno due mesi tra la fine e l'inizio della manifestazione successiva.

Art.5 – Revoca della concessione

Per manifestazioni gestite direttamente o in compartecipazione, il Comune, con un preavviso di almeno 20 giorni, si riserva la facoltà di revocare per il periodo necessario la concessione rimborsando agli interessati la sola tariffa versata.

Art.6 – Tariffe - Riduzioni e gratuità

La Giunta comunale determina, con proprio provvedimento, e per ogni contenitore la tariffa di concessione, comprendente anche la tariffa relativa alle spese di utilizzo (personale per apertura, chiusura, assistenza, spese di riscaldamento, energia elettrica, ecc.) tale da consentirne il totale recupero.

Potranno essere inoltre previsti eventuali depositi cauzionali a garanzia del corretto utilizzo dei locali e/o di particolari attrezzature.

Nel caso di istanze provenienti da associazioni di qualsiasi tipo per iniziative senza scopo di lucro la tariffa di concessione è ridotta del 50%.

Per i gruppi giovanili che richiedono l'utilizzo dei contenitori per iniziative aventi scopo benefico o di autofinanziamento, senza biglietto di entrata, la tariffa di concessione è ridotta del 70%.

Alle scuole di ogni ordine e grado ed in casi di particolari iniziative aventi scopi benefici o altamente sociali sarà disposta l'esclusione del pagamento della tariffa di concessione.

Nel caso di richieste di sale da parte di Amministrazioni provinciali o regionali o altre Istituzioni pubbliche, di compartecipazione del Comune nell'organizzazione dell'evento o in presenza di particolari richieste di utilizzo a scopi benefici, la Giunta comunale potrà deliberare l'esclusione dal pagamento delle tariffe, a titolo di contributo di pari importo.

Nel caso di concessione a terzi della gestione di alcuni dei contenitori oggetto del presente Regolamento, la Giunta Comunale può disporre – nell'atto di concessione – la modifica delle tariffe e dei criteri di cui al presente articolo.

Art.7 – Pulizia dei locali e risarcimento danni

Il concessionario si impegna ad avere la massima cura dei locali, dei materiali e delle attrezzature avute in consegna e ad esigerla dai propri collaboratori e dal pubblico.

Eventuali danni alle attrezzature o alle strutture dovranno essere immediatamente comunicati al Comune e quindi risarciti sulla base del loro valore, su perizia del tecnico comunale.

Nel caso di ripetuti danni o atti di vandalismo, al richiedente sarà negata ogni ulteriore richiesta di concessione sino a data da definirsi su proposta dell'ufficio competente.

Art.8 – Attrezzature - Trasporto

Se non già in loco, il trasporto delle attrezzature richieste è a carico del concessionario.

Di tutte le attrezzature date in carico risponderà il concessionario in caso di furto o danneggiamento.

E' fatto divieto di usare attrezzature che richiedano lavori di fissaggio alle pareti o al pavimento mediante chiodi, bulloni, tasselli, ecc.

Al termine della manifestazione, il concessionario dovrà provvedere al trasporto delle attrezzature al luogo di prelievo originario.

Art.9 – Sorveglianza, apertura e chiusura

L'apertura e la chiusura dei contenitori oggetto di concessione avverrà a cura di personale comunale o all'uopo incaricato, ivi compresa l'eventuale attività di assistenza durante la concessione stessa e di regolazione degli impianti esistenti.

La sorveglianza dei locali, durante l'apertura al pubblico (convegni, mostre, esposizioni, ecc.) spetteranno al concessionario.

E' in ogni caso vietata la consegna di chiavi al concessionario.

Art.10 – Rilascio dei locali

Entro 24 ore dal termine della concessione al concessionario è fatto obbligo di liberare completamente i locali dall'eventuale materiale introdotto (pannelli, quadri, strutture mobili, ecc.) restituendoli al Comune perfettamente sgombri.

Non potrà essere lasciato nei locali alcun materiale (locandine, opuscoli, materiale vario) che non sia di proprietà comunale.

Art.11 – Responsabilità

Il Comune non assume, con la concessione, alcuna responsabilità in caso di furto, incendio, danneggiamenti, lesioni a cose o a persone, né sarà tenuto al risarcimento dei danni arrecati per qualsiasi motivo, compresi vizi, palesi o occulti, delle attrezzature mobili utilizzate dai concessionari durante le iniziative.

A propria tutela il concessionario potrà stipulare apposita polizza di assicurazione.

Il richiedente è unico responsabile per quanto concerne l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti che contemplino, per lo svolgimento delle iniziative, obbligo di visti, autorizzazioni, concessioni, pagamenti di tasse, imposte, contributi, ecc.

Nel caso venissero proposti eventi soggetti alla valutazione della Commissione Comunale di Vigilanza, il concessionario dovrà farsi carico di tutte le procedure necessarie per ottenerne l'eventuale sopralluogo ed autorizzazione.

La Commissione Comunale di Vigilanza stabilirà, all'occorrenza, le limitazioni di accesso, le condizioni di utilizzo, la capienza delle sale e degli spazi richiesti in considerazione dell'evento proposto.

Il concessionario dovrà dare notizia delle iniziative, quando previsto, all'autorità di Pubblica Sicurezza ed agli Organi di Vigilanza.

Art.12 – Norma finale

La Giunta comunale può concedere a terzi la gestione di tutti o alcuni dei contenitori oggetto del presente Regolamento, definendo nell'atto di concessione i criteri per l'utilizzo e la gestione degli stessi.

La Giunta può inoltre disporre la revisione o l'aggiornamento dei contenitori di cui all'articolo 1 del presente Regolamento, definendo per ciascuno di essi le destinazioni d'uso oltre alle tariffe di concessione e di utilizzo ai sensi dell'art. 6.

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si fa riferimento alle normative vigenti in materia.

Allegato A – Modello di domanda di concessione

Al Comune di Terruggia

MODULO RICHIESTA CONTENITORE CULTURALE

Il/la sottoscritto/a _____

C.F. _____ nato/a a _____ il _____

Residente a _____ in via _____ n. _____

Tipo documento _____ n. _____ tel. _____

e_mail _____

in qualità di _____

dell'Ente / associazione _____

con sede legale in _____

C.F. / P.I. _____ Tel. _____ e_mail _____

chiede di utilizzare il contenitore culturale: _____

per il periodo

- il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

oppure

- dal giorno _____ al giorno _____:

comprensivo del tempo necessario per l'eventuale allestimento e ripristino delle sale;

per la realizzazione dell'iniziativa denominata _____

Breve descrizione dell'iniziativa:

Si richiede l'utilizzo delle seguenti attrezzature e dei seguenti allestimenti in dotazione al comune di Terruggia:

- Impianto audio;
- Impianto luci;
- Videoproiettore;
- ...

Si comunica che in merito all'accesso da parte degli utenti alla manifestazione:

- è previsto un biglietto di ingresso pari ad Euro _____;
- ingresso libero;

- ingresso ad offerta;

Si comunica che per lo svolgimento dell'iniziativa è prevista l'installazione o posizionamento delle seguenti attrezzature/elementi/arredi:

Ed il richiedenti si impegna fin da ora a riconsegnare i locali esattamente come consegnati dall'Amministrazione comunale.

Il referente per la presente iniziativa sarà:

Il/la sig./sig.ra _____

C.F. _____ nato/a a _____ il _____

Residente a _____ in via _____ n. _____

Tel. _____ e_mail _____

in qualità di _____

Il richiedente dichiara che l'iniziativa in oggetto non ha scopo di lucro di aver preso visione e di attenersi a quanto indicato nel regolamento di utilizzo ed in particolare:

Per l'utilizzo dei locali richiesti lo scrivente, sotto la propria responsabilità, si impegna e dichiara:

1. che l'iniziativa per cui si richiede la concessione in uso non è una cerimonia e/o festa privata e che, nel caso il richiedente sia un'associazione senza scopo di lucro, non ha per oggetto attività commerciali, imprenditoriali e/o con fine di lucro;
2. che in quanto ORGANIZZATORE è soggetto responsabile dell'evento realizzato e risponde per tutti i danni derivanti dalla sua attività. In particolare per tutte le conseguenze derivanti dal superamento del numero massimo di visitatori consentito dalle norme di sicurezza e per tutti i danni a persone o cose giuridicamente non attribuibili alla diretta responsabilità del Comune.
3. che l'assenza della lettera di concessione degli spazi, delle eventuali autorizzazioni previste (permesso SIAE, agibilità ENPALS, ecc.), il superamento delle capienze consentite o il non adempimento di quanto comunicato con la lettera di concessione o richiesto dal personale di sicurezza, comporterà l'impossibilità di utilizzare il locale richiesto.
4. che la tariffa di affitto si riferisce ad ogni singolo giorno di utilizzo dei locali
5. che i servizi che si dovessero rendere necessari per la sicurezza dei locali e dei fruitori sono a carico dell'utilizzatore.
6. che sono a carico dell'organizzatore anche tutte le restanti spese (ad esempio in caso di eventi, concerti e rappresentazioni teatrali: SIAE, service audio e luci, oneri previdenziali, cachet, facchinaggio, attività di biglietteria, spese di promozione, ecc) e le eventuali autorizzazioni e/o comunicazioni di PS, tecniche o amministrative necessarie, cui l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente.
7. che il personale comunale presente svolge attività di sicurezza, sorveglianza, custodia e supporto e non è autorizzato a svolgere alcun servizio per conto di chi utilizza i locali, né a ricevere qualsiasi tipo di compenso per le attività cui è tenuto per servizio ad assolvere.
8. che in qualità di utilizzatore è obbligato ad attenersi alle misure di sicurezza, antincendio e antinfortunistiche previste dalla legge ed impartite dall'Amministrazione Comunale.
9. che i corridoi, le uscite di sicurezza e le vie di fuga devono essere accessibili per tutta la loro larghezza. In essi non possono essere posizionati oggetti e non possono sostare persone.
10. che gli interventi di allestimento delle sale non devono alterare l'aspetto architettonico delle stesse.
11. che le luci d'emergenza, le attrezzature antincendio e le segnaletiche devono rimanere sempre ben visibili.
12. che per la decorazione, la scenografia e per le attività in generale possono essere utilizzati soltanto materiali non infiammabili che rispettano le specifiche norme in vigore. Il personale incaricato è autorizzato a richiedere la relativa certificazione dei materiali usati.
13. che non sono ammessi fuochi o fuochi d'artificio. Casi eccezionali devono essere approvati dal Comando dei Vigili del Fuoco di AL.
14. che non è consentito trapanare, fissare con viti, inchiodare, incollare o usare nastro adesivo su pareti, soffitti e colonne.
15. che l'utilizzatore sarà responsabile per eventuali danni arrecati ai locali, agli impianti, agli arredi che dovessero verificarsi nel corso della manifestazione o nelle fasi di preparazione e disallestimento della stessa, sia che siano stati provocati da proprio personale che dal pubblico.

16. che l'Amministrazione Comunale non risponde di furti, ammanchi o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature dell'utilizzatore (o da lui noleggiate) o di eventuali incidenti che dovessero occorrere a persone o cose derivanti dall'utilizzo delle strutture o delle attrezzature.
17. che l'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per oggetti lasciati incustoditi o smarriti.
18. che è indispensabile concordare preventivamente con gli uffici comunali (0142.401400) i dettagli e gli orari di utilizzo (data dell'evento, orari di scarico, allestimento, prove, biglietteria, spettacolo, ecc).

Terruggia, li _____

In Fede
