



COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

(Provincia di Brindisi)

**ALLEGATO UNICO ALLA DELIBERA DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 27 DEL 14/04/2016**

REGOLAMENTO PER L'USO DA PARTE DI TERZI

DELLE SALE DELLA EX SEDE MUNICIPALE

SITE IN PIAZZA ALDO MORO N. 3

Art. 1 - Oggetto e finalità

- 1.1.** Il Comune di Cellino San Marco, al fine di promuovere e valorizzare la cultura nel territorio comunale, con particolare riguardo alle arti figurative ed artigianali, mette a disposizione degli interessati le seguenti sale per iniziative a carattere culturale e sociale:
- piano terra
Atrio d'ingresso da Piazza Aldo Moro n. 3;
 - piano primo
n. 6 vani oltre a servizi.
con unico ingresso sito in piazza Aldo Moro n. 3

Art. 2 - Richiesta delle sale

- 2.1 La richiesta per l'uso delle sale va rivolta al sindaco
- 2.2 Le richieste di utilizzo devono pervenire all'ufficio preposto del Comune, redatte su apposito modulo compilato in ogni sua parte, almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento.
- 2.3 L'uso delle sale della Ex sede municipale è soggetta al pagamento di una tariffa, pari ad ___ (fatta eccezione per le associazioni di volontariato)
- 2.4 Il canone sarà aggiornato annualmente con apposita Delibera di Giunta Comunale.
- 2.5 Eventuali deroghe potranno essere autorizzate, contestualmente alla valutazione della richiesta di utilizzo della sala, dalla Giunta Municipale con valutazione motivata.
- 2.6 Le domande devono essere corredate da una relazione sull'iniziativa proposta che illustri i contenuti, l'oggetto e le finalità dell'iniziativa. Nel caso di esposizione d'arte o d'artigianato dovranno pure essere prodotti il curriculum professionale dell'espositore e la documentazione comprendente almeno 5 fotografie delle opere più significative da esporre.

Art.3 – Concessione delle sale

- 3.1 L'iter amministrativo si concluderà con un atto di concessione o con un provvedimento motivato di diniego a firma del Dirigente preposto al Servizio Cultura in esecuzione delle direttive impartite dal Sindaco.
- 3.2 Solo dietro presentazione della ricevuta di versamento della tariffa, il Servizio Cultura provvederà a rendere disponibile la sala concessa in utilizzo.
- 3.3 La concessione delle sale sarà rifiutata o revocata ai soggetti che non abbiano provveduto al pagamento di eventuali tariffe, che non abbiano risarcito eventuali danni causati, che abbiano tenuto comportamenti incompatibili con gli scopi per i quali la sala è stata richiesta e concessa o che nelle richieste abbiano fornito informazioni mendaci.
- 3.4 Disdette della richiesta di utilizzo o spostamenti di date dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione comunale con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio della iniziativa.
- 3.5 Restano comunque a carico degli utilizzatori le spese di pulizia delle sale concesse, anche in caso di concessione gratuita degli spazi espositivi .

Art. 4 - Forme di attività

- 4.1 Dette sale comunali potranno essere adibite a sede di mostre temporanee (di carattere artistico, storico, bibliografico, documentario, etnografico, socio-culturale e didattico) e di attività socialmente utili (dimostrazioni, laboratori, ecc.) organizzate e gestite da enti pubblici e privati, gruppi, associazioni, fondazioni, società, singole persone che ne facciano richiesta secondo le norme previste dal presente regolamento e **nel rispetto degli indici di affollamento massimi previsti nella normativa della prevenzione incendi.**
- 4.2 Le attività promosse direttamente dal Comune hanno la precedenza su iniziative proposte da terzi.

Art. 5 - Patrocinio e gratuità

5.1. Il patrocinio del Comune non implica alcun impegno finanziario, organizzativo o di assistenza specialistica da parte degli uffici comunali competenti.

Art. 6 - Responsabilità e obblighi

6.1. Il concessionario d'uso temporaneo si impegna a riconsegnare gli spazi concessi così come ottenuti e come dovranno risultare nei verbali di consegna e di restituzione dei locali a firma del Dirigente preposto al Servizio Tecnico (o da persona da lui delegata) e del concessionario.

6.2 Il concessionario d'uso temporaneo sarà ritenuto responsabile a tutti gli effetti di legge di ogni danno che dovessero subire persone o beni di proprietà comunale o comunque presenti nei locali, per effetto o in conseguenza dell'uso degli stessi. Sarà pertanto tenuto a risarcire l'Amministrazione comunale per eventuali danni arrecati durante il loro utilizzo.

Il servizio di custodia delle sale espositive relativo alle opere esposte è a completo carico e cura dell'espositore.

L'Amministrazione comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture, alle attrezzature ed alle opere esposte di proprietà dei richiedenti. Al Servizio Tecnico o al personale delegato del Comune andranno segnalati i danni e le anomalie riscontrate prima dell'inizio dell'attività espositiva e quelli verificatisi durante la stessa.

6.3 L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità per eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle iniziative e provocati dall'imprudenza dei concessionari. Questi ultimi sono responsabili, a livello patrimoniale e civile, nei confronti di terzi per fatti riconducibili all'utilizzo delle sale durante il periodo di concessione loro assegnato, nonché sono responsabili dei danni cagionati alle strutture, secondo il disposto dell'art. 2043 del C.C., e a terzi ad opera di chiunque sia presente all'interno delle sale durante il periodo assegnato.

6.4 E' fatto divieto ai concessionari a cui sono state assegnate le sale di utilizzare anche parzialmente e temporaneamente gli spazi per finalità che non siano strettamente quelle per cui ne è stato concesso l'utilizzo da parte del Comune. Le sale possono essere utilizzate solo dai concessionari a cui sono state assegnate dal Comune. E' pertanto vietata da parte dei concessionari la cessione o il consenso all'utilizzo a terzi, in tutto o in parte, a qualsiasi titolo (gratuito, subaffitto, ecc.) delle sale loro assegnate.

Non è consentito, se non a seguito di esplicita autorizzazione del Dirigente del servizio tecnico, apportare modifiche alla disposizione delle attrezzature in dotazione alle sale. I concessionari che utilizzano attrezzature proprie dovranno provvedere alla loro rimozione al termine dell'utilizzo delle sale. L'attività di montaggio e smontaggio di attrezzature mobili in dotazione alle sale o di proprietà dell'utilizzatore, di qualsiasi opera esposta, nonché l'esecuzione e verifica del loro corretto montaggio è effettuata sotto l'esclusiva responsabilità dell'utente utilizzatore.

6.5 Le chiavi di accesso all'immobile summenzionato, consegnate dall'U.T.C a seguito di verbale di consegna, saranno debitamente custodite ed utilizzate solo nelle ore assegnate dal calendario;

6.6 E' assolutamente vietato:

- sostituire le chiavi dell'immobile consegnate dall'Amm.ne Com.le, né ad introdurre altri strumenti di chiusura di parte dell'impianto;
- mettere chiodi o staffe sia nei muri, sia nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi all'uopo predisposti.

6.7 L'uso delle sale comporta l'ammissione implicita della conoscenza e quindi dell'accettazione incondizionata da parte dell'assegnatario di tutte le norme e disposizioni del presente regolamento e quelle da esso richiamate, norme che saranno comunque allegate al modello di domanda che il richiedente è tenuto a compilare e che saranno da lui sottoscritte per accettazione. L'utilizzo si

intenderà effettuato a rischio e pericolo del concessionario con esclusione di ogni responsabilità di sorta da parte del Comune e dei suoi coobbligati. Il concessionario è responsabile sia civilmente sia penalmente per ogni conseguenza dovuta al mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

6.8 Le sale saranno tenute dal Comune in condizione di agibilità, ad esclusione del tempo necessario per la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria che il Dirigente preposto al Servizio Tecnico fisserà dandone un preavviso. Nessun onere, rimborso di spese sostenute o richiesta danni da parte del concessionario potrà essere presentato al Comune per quanto sopra esposto e comunque per la revoca delle sale per cause di forza maggiore (per forza maggiore si intende a titolo di esempio un evento imprevedibile ed urgente dovuto a calamità naturale o sanitaria, sciopero, inagibilità dei locali, necessità del Comune, ecc.).

Art. 7 – Durata delle iniziative- Orari di apertura

7.1 Il periodo di concessione delle sale, in caso di iniziative organizzate da terzi, copre, di norma, l'arco di tempo di giorni 30, comprensivi dei tempi di allestimento e di smontaggio, che vengono fissati rispettivamente in un massimo di 2 giorni di calendario antecedenti l'apertura della iniziativa e di giorni 1 di calendario dopo il termine della stessa.

“Richiesta di concessione in uso delle Sale della ex sede Municipale da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione Comunale”(art.2 del Regolamento)

**Al Signor Sindaco
del Comune di Cellino San Marco**

OGGETTO: Richiesta di concessione in uso delle sale della ex sede Municipale.

Il / La sottoscritto / a nato / a a _____

il _____ e residente in _____

Via _____ e-mail _____

(barrare la voce che interessa)

in nome proprio

in nome del gruppo / associazione / istituzione denominato / a con sede in

Che dichiara di rappresentare a tutti gli effetti

CHIEDE

LA CONCESSIONE DEL PIANO TERRA /PRIMO PER VANI N° 1

Per il giorno : _____ dalle ore _____ alle ore _____ per

(indicare l'attività da svolgersi nella sala nel giorno richiesto)

DICHIARA

a) di aver preso visione del "Regolamento per la concessione dell'uso delle sale della ex sede Municipale", di accettare integralmente e di sottostare alle disposizioni, prescrizioni, ecc., ivi contenute incondizionatamente:

b)(barrare la voce che interessa)

- di impegnarsi a provvedere al pagamento della somma dovuta al momento del rilascio della concessione e comunque prima della data di utilizzo della sala.
- di rientrare nelle esenzioni da pagamento previste dall'art. 2 del "Regolamento per l'uso delle sale della ex sede Municipale ";

c) di sottoscrivere il presente atto assumendosi ogni responsabilità in merito all'utilizzazione della sala.

Data _____

FIRMA _____

(Si rammenta che occorre allegare una fotocopia fronte retro di un valido documento di identità della persona che ha sottoscritto la domanda.)

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO CULTURA

Vista la suddetta richiesta e la relativa direttiva del Sindaco:

- si concede l'uso del piano terra / primo per vani n° 1 e invita a pagare l'importo di euro prima della data di utilizzo dell'aula, mediante versamento diretto alla Tesoreria Comunale o mediante bonifico sul c/c bancario n. intestato al tesoriere comunale c/o la Filiale di Cellino San Marco - Via Napoli, 1.
- non si concede l'uso delle sale della ex sede Municipale per il seguente motivo

Data

**IL RESPONSABILE
DELL'UFFICIO CULTURA**
