

**Regolamento per la concessione temporanea d'uso di locali, presso la sede del CCM in Villa Vicentini Miniussi, per attività culturali, ricreative, divulgative e di aggregazione.**

**Adottato con deliberazione del CDA n.14 dd.08.09.2004,**

### **Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)**

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 42 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs.267/2000) e dello Statuto consortile, disciplina l'organizzazione ed individua i criteri generali per la concessione in uso dei seguenti locali ai fini della realizzazione di attività culturali, ricreative, divulgative e di aggregazione:

- Sala conferenze e mostre sita al 2° piano di villa Vicentini Miniussi (sottotetto)
- Sala al 1° piano di villa Vicentini Miniussi (ingresso)
- Sala al 1° piano di villa Vicentini Miniussi (sala mostre)
- Sala al piano terra di villa Vicentini Miniussi (sala ipogea ottagonale)

### **Articolo 2 (Utilizzo dei locali)**

I locali oggetto del presente Regolamento possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali e in conformità alle autorizzazioni di agibilità concesse dagli organismi competenti, sono escluse manifestazioni a carattere conviviale e cerimonie private di qualsiasi natura, non possono essere concessi per svolgervi attività commerciali, a fine di lucro, per il deposito o il magazzinaggio di materiale ed attrezzature (se non in via provvisoria), per laboratori e comunque per attività non compatibili con le finalità previste dal presente regolamento.

1. L'utilizzo dei locali è riservato:

- a) in via prioritaria, per le iniziative di carattere istituzionale promosse o patrocinate dal Consorzio Culturale del Monfalconese, dall'Amministrazione comunale di Ronchi dei Legionari, dalle altre Amministrazioni comunali consorziate
- b) per le attività promosse da altri Enti pubblici
- c) in subordine a soggetti, enti, gruppi ed associazioni senza fine di lucro.

2. Qualora ve ne sia la disponibilità le sale, possono essere concesse a soggetti, enti o associazioni che ne facciano richiesta per attività continuative di carattere educativo, divulgativo, culturale, ricreativo, riabilitativo, di aggregazione, oppure per l'organizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza cittadina, in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento.

3. Le sale possono venir concesse per:

- a) convegni, congressi, incontri, riunioni, manifestazioni, attività concertistica e per celebrazioni, previa verifica che le finalità non siano in contrasto con la condizione di istituzione del Consorzio culturale
- b) assemblee di associazioni, enti, partiti politici, sindacati
- c) attività continuative di carattere educativo, culturale, ricreativo, divulgativo e di aggregazione;

### **Articolo 3 (Utilizzo delle sale in campagna elettorale)**

Durante la campagna elettorale la concessione di sale e locali di proprietà comunale per manifestazioni in qualunque modo collegate a gruppi e partiti politici o a singoli candidati è disciplinata dalla normativa vigente in materia

#### **Articolo 4 (Richiesta di concessione)**

1. I soggetti interessati devono presentare le richieste d'utilizzo al Consorzio Culturale del Monfalconese, almeno **30 giorni prima della data prevista**, pena la mancata concessione della sala stessa: il Consorzio provvede a pianificare mensilmente la concessione dell'uso delle strutture.

2. La domanda dovrà essere redatta sull'apposito modulo depositato presso il Consorzio allegato al presente Regolamento (Allegato A).

Le richieste scritte debbono comunque specificare:

- l'oggetto dell'iniziativa;
- il programma;
- il numero previsto dei partecipanti;
- i giorni e gli orari in cui si desidera disporre del locale;
- il nominativo della persona responsabile della manifestazione e relativo recapito telefonico;
- l'assunzione delle responsabilità per eventuali danni;
- codice fiscale, ragione sociale e partita IVA ai fini della emissione della relativa fattura o nota di addebito.

La precedenza nell'uso delle strutture viene fissata tenuto conto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande, nonché dell'importanza della manifestazione, gli scopi sociali ed educativi oltre che artistico - culturali che essa riveste e tenendo comunque in considerazione le prove di correttezza e di serietà precedentemente fornite dai richiedenti. La concessione delle sale segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.

Qualora siano in corso manifestazioni precedentemente autorizzate, ove si verificasse la necessità di convocare gli organi del Consorzio Culturale del Monfalconese, o il Consiglio comunale del Comune di Ronchi dei Legionari, queste devono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento della seduta.-

E' facoltà degli Uffici richiedere ulteriore documentazione, prima dell'emissione della relativa autorizzazione e, se lo ritiene, può sottoporre la domanda al parere della Giunta.

L'assegnazione è disposta dal Responsabile del Servizio il quale, nel caso di richieste a carattere continuativo, nella ripartizione degli orari dovrà tener conto dei criteri generali e delle precedenze fissate nel presente Regolamento.

3. Il Sindaco può in qualsiasi momento, per motivi di ordine pubblico, revocare con atto motivato l'autorizzazione all'utilizzo delle strutture per manifestazioni, riunioni o altre iniziative non direttamente correlate alla primaria funzione di attività culturale.

Nessuna azione di rivalsa potrà, inoltre, essere esercitata nei confronti dell'Amministrazione in caso di sospensione motivata della concessione da parte della stessa, in conseguenza di guasti agli impianti, di lavori manutentivi, di cause di forza maggiore, o di scioperi del personale comunale addetto.-

4. Non potranno accedere alla struttura i soggetti che non risultino in possesso dell'autorizzazione scritta del competente Servizio.

#### **Articolo 5 (Tariffe)**

E' prevista l'onerosità di tutte le utilizzazioni, salvo per le manifestazioni promosse direttamente dal Comune di Ronchi dei Legionari, dagli organismi scolastici e per i soggetti di cui al successivo art. 6.

1. Le tariffe per la concessione in uso delle sale e gli adeguamenti annuali sono determinati dal CdA. Il CdA è autorizzato a stabilire a titolo di tariffa d'uso importi forfetari particolari nel caso di utilizzazione di una o più sale per periodi continuativi

Gli importi di riferimento base sono i seguenti:

	<i>Riscaldamento e pulizie (FISSO)</i>	<i>QUOTA FISSA x 3 ore min.</i>	<i>Custodia 1 persona (se chiuso al pubblico) x ora</i>	<i>Custodia 2 persone (se aperto al pubblico) x ora</i>	<i>TOTALE</i>	<i>Uso attrezzature audio/video</i>
In orario di servizio	50	25			75 € / fino a 3 ore + 5 euro ora per ore ulteriori	5 X ORA
EXTRA ORARIO	50	25	10-15	20-30	75 + ORE custodia	5 X ORA

3. Per manifestazioni nelle quali il Consorzio interviene quale coorganizzatore, alle quali si riconosca particolare rilievo culturale, artistico, sociale o educativo, il CdA può disporre con proprio atto, in cui va quantificata la minor entrata e la relativa copertura finanziaria, il parziale o totale esonero del versamento delle tariffe previste, su presentazione di una specifica richiesta, debitamente motivata e documentata.

4. L'accesso sarà consentito solo se il soggetto autorizzato avrà provveduto prima della data di utilizzo a corrispondere l'importo dell'intera tariffa - nel caso di iniziativa occasionale - e l'ammontare della prima mensilità - nel caso di concessione per un periodo continuativo - e solo dietro esibizione della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento.

Il mancato pagamento del canone comporta l'automatica esclusione dall'utilizzo delle sale per il futuro.-

Ai soggetti che, dopo aver ottenuto la concessione non usufruiscano dei locali richiesti senza alcun preavviso, sarà revocata la concessione ed il concessionario sarà tenuto a versare a titolo di penale, un importo pari alla metà di quanto dovuto al Comune in base alle tariffe in vigore.

### **Articolo 6 (Esenzioni)**

Le sale vengono concesse gratuitamente con atto del CdA in cui va quantificata la minore entrata e la relativa copertura finanziaria:

1. per lo svolgimento di attività culturali di particolare interesse, per le quali venga richiesta la collaborazione e/o il patrocinio dell'Ente
2. agli istituti scolastici pubblici del Comune di Ronchi dei Legionari
3. per lo svolgimento di attività promosse o sostenute dal Comune di Ronchi dei Legionari, con le modalità e nei limiti stabiliti dalla convenzione sottoscritta per l'utilizzo di Villa Vicentini quale sede del Consorzio Culturale del Monfalconese.

### **Articolo 7 (Spese a carico del concessionario)**

1. Sono a carico del concessionario le eventuali spese:
  - a) per i lavori di facchinaggio;
  - b) per eventuali interventi di pulizia straordinaria delle sale
2. Sono compresi nel canone di concessione:
  - a) il riscaldamento, l'illuminazione, l'uso dell'impianto microfonico;

1. Comportamenti vietati

- superare la capienza massima della sala consiliare fissata in .60 posti
- installare stands nei corridoi ed in prossimità dei percorsi di entrata ed uscita del pubblico;
- affiggere manifesti e/o locandine al di fuori delle strutture allo scopo destinate;;
- effettuare vendite di qualsiasi genere e sotto qualsiasi forma;
- fumare all'interno dei locali comunali;
- apportare modifiche ed innovazioni ai locali senza preventiva autorizzazione scritta dell'Ente proprietario;
- introdurre apparecchiature ed impianti elettrici senza preventiva autorizzazione.

E' di esclusiva competenza del CCM la concessione dell'autorizzazione ad effettuare riprese televisive e radiofoniche, incisioni discografiche, registrazioni.

**Articolo 8  
(Responsabilità)**

Il Richiedente si assume ogni responsabilità patrimoniale e civile in ordine all'uso, alla conservazione, all'igiene ed alla custodia del locale utilizzato e della attrezzatura in esso contenuta; si dichiara responsabile di tutti i fatti che potranno accadere all'interno del locale in uso ed, in particolare, si assume ogni responsabilità civile o penale in ordine ad incidenti di qualsiasi genere sollevando l'Amministrazione comunale nei confronti delle responsabilità stesse.

Il Richiedente solleva inoltre l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali danni subiti in ogni momento dal materiale di proprietà altrui, depositato da terzi nelle sale.

**Articolo 9  
(Pubblicità)**

La concessione della pubblicità e di altri servizi non espressamente indicati nel Regolamento comunale per l'imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, dovrà formare oggetto di apposito separato provvedimento da parte dell'Amministrazione comunale.

**Articolo 10  
(Obblighi del richiedente)**

E' obbligatorio, durante l'apertura delle sale:

1. la presenza costante di un responsabile dell'Associazione concessionaria;
2. il mantenimento dell'amplificazione sonora degli impianti entro limiti di cui alla vigente normativa in materia di inquinamento acustico e comunque ad un livello tale da non arrecare alcun disturbo ai residenti nelle abitazioni adiacenti e, in caso di utilizzo concomitante con l'attività dell'Ente, agli Uffici del CCM.

**Articolo 11  
(Deposito cauzionale)**

In relazione alle caratteristiche e alla durata della manifestazione oggetto della concessione delle sale, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al concessionario il versamento di un deposito cauzionale il cui importo non potrà essere superiore all'ammontare della tariffa dovuta.

## **Articolo 12 (Risarcimento danni)**

1. Il concessionario dovrà adottare tutte le misure di sicurezza ed altri eventuali accorgimenti richiesti dalle circostanze. Egli è responsabile di ogni danno, tanto se personalmente imputabile quanto se prodotto da terzi, avendo l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose, è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati alle sale, agli arredi e agli impianti. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà dell'Ente di denuncia all'autorità competente. Gli eventuali danni riscontrati saranno addebitati a chi li ha cagionati; in caso di mancata individuazione del colpevole, l'ammontare del danno verrà ripartito in egual misura tra gli utilizzatori della struttura nella giornata in cui il danno stesso si è verificato od è stato segnalato. Il CCM si riserva di intervenire direttamente per il ripristino di impianti ed attrezzature, addebitando il relativo costo ai presunti responsabili, che saranno tenuti a versare quanto dovuto entro un mese dalla contestazione del danno.
2. E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità del CCM e del Comune di Ronchi dei Legionari, il risarcimento dei danni a persone o cose di terzi, inclusi il CCM e il Comune di Ronchi dei Legionari, occorsi a causa o in occasione della concessione.
3. Il concessionario ha l'onere pieno ed incondizionato di ogni responsabilità civile verso chiunque ed è pure ritenuto responsabile del comportamento del pubblico.

## **Articolo 13 (Disposizioni generali)**

In dipendenza di quanto disposto dal precedente art.12 il CCM sarà quindi sollevato e indenne - interamente e senza riserve ed eccezioni - da ogni responsabilità per danni, furti, smarrimenti, incidenti o inconvenienti di qualsiasi genere e natura che dovesse derivare a persone e cose tanto all'interno quanto all'esterno dei locali concessi e perciò il concessionario dovrà risarcire - nella misura che verrà stabilita dall'Amministrazione sentito il parere dei competenti uffici - eventuali danni che si verificassero in conseguenza e in dipendenza della concessione, da chiunque provocati alle strutture del fabbricato, serramenti, impianti, servizi igienici, dotazioni, pavimenti, camerini, moquette, piante e arredamento in generale.

L'Amministrazione ed il personale di custodia non risponderanno in alcun modo degli effetti d'uso, degli oggetti di proprietà personale e dei valori che venissero dimenticati in una delle sale comunali.

Tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, sarà deciso di volta in volta dall'Amministrazione che ne darà comunicazione agli utenti. Eventuali reclami dovranno essere presentati per iscritto all'Amministrazione comunale.

In caso di infrazione al presente Regolamento, l'Amministrazione può sospendere o revocare l'uso delle strutture in premessa in qualsiasi momento e senza preavviso. Il personale del CCM, munito di idoneo tesserino di riconoscimento, ha diritto di accesso e di ispezione dei locali, in qualsiasi momento.

OGGETTO: Richiesta uso Sala - Villa Vicentini Miniussi.-

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Presidente- legale  
rappresentante dell'Associazione \_\_\_\_\_  
Con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
Codice fiscale/partita IVA \_\_\_\_\_

**Chiede l'uso dei seguenti spazi**

- Sala conferenze e mostre sita al 2° piano di villa Vicentini Miniussi (sottotetto)
- Sala al 1° piano di villa Vicentini Miniussi (ingresso)
- Sala al 1° piano di villa Vicentini Miniussi (sala mostre)
- Sala al piano terra di villa Vicentini Miniussi (sala ipogea ottagonale)

c/o Villa Vicentini Miniussi il giorno \_\_\_\_\_ con il seguente  
orario: \_\_\_\_\_

per lo svolgimento dell'attività di seguito specificata:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° previsto di partecipanti \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

1. Di assumersi ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dagli associati e/o simpatizzanti o per l'uso improprio dei locali di cui ha richiesto l'uso (polizza assicurativa per RCT n. \_\_\_\_\_ se stipulata) ) precisando che sarà presente il/la sig. \_\_\_\_\_ nell'orario di utilizzo dei locali

2. Di impegnarsi ad utilizzare la struttura nel rispetto del Regolamento che disciplina l'uso delle strutture

3. Di impegnarsi a versare l'importo determinato con delibera del CdA entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal competente Ufficio con l'importo da versare, salvo le esenzioni previste dalla legge per le Associazioni di Volontariato iscritte all'Albo Regionale, alla Tesoreria del CCM o direttamente presso l'Ufficio segreteria dello stesso Ente.

2. Di dare atto che l'uso dei locali viene richiesto nello stato e nelle condizioni strutturali in cui si trovano attualmente;

Ringraziando, porge distinti saluti.-

Ronchi dei Legionari, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Timbro e firma leggibile

---

**RECAPITO CUI INTESTARE LA FATTURA o la nota di addebito**

Cognome e Nome o Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ via o Piazza \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_