



**Comune di Borgonovo Val Tidone**  
(Provincia di Piacenza)

**Regolamento**  
**per la concessione in uso della sala Auditorium della Rocca Municipale**

## SOMMARIO

### *Parte I- Disposizioni generali*

- *Art. 1 Oggetto del Regolamento*
- *Art. 2 Destinazione della struttura*
- *Art. 3 Modalità della concessione d'uso*
- *Art. 4 Tariffe d'uso*
- *Art. 5 Deposito cauzionale*
- *Art. 6 Danni*
- *Art. 7 Provvedimento di concessione*
- *Art. 8 Obblighi del concessionario*
- *Art. 9 Responsabilità del concessionario e norme di utilizzo*
- *Art. 10 Divieti*
- *Art. 11 Sanzioni*

### *Parte II – Disposizioni transitorie e finali*

- *Art. 12 Entrata in vigore*

## **Disposizioni generali**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione in uso temporaneo dell'Auditorium della Rocca Municipale e delle attrezzature in esso contenute (Allegato A)

### **Art. 2 Destinazione della struttura**

1. L'Auditorium ed i locali adiacenti possono essere utilizzati esclusivamente per attività compatibili con le caratteristiche strutturali ed in conformità alle autorizzazioni di agibilità, concesse dagli organismi competenti.
2. La sala ha una capienza massima di posti a sedere per gli spettatori di 99 unità.
3. In via ordinaria l'Auditorium può essere utilizzato per lo svolgimento di:
  - spettacoli cinematografici;
  - concerti;
  - rappresentazioni teatrali;
  - conferenze, convegni, congressi, incontri riunioni, dibattiti;
  - altre iniziative aventi finalità ricreativo-culturali;
  - assemblee di associazioni, consorzi, enti, partiti politici, sindacati
  - matrimoni e unioni civili;
4. Non è comunque consentito l'utilizzo da parte di soggetti privati per attività ludico-ricreative o altre manifestazioni di carattere esclusivamente privato

### **Art. 3 Modalità della concessione d'uso**

La domanda d'utilizzo temporaneo del locale, indirizzata all'Amministrazione Comunale deve essere presentato al Settore Affari Istituzionali – Servizi alla Persona – Servizio Cultura, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'utilizzo richiesto, e redatta su apposito modulo in carta libera scaricabile dal sito internet del Comune di Borgonovo Val Tidone e disponibile presso il Servizio Cultura (Allegato B). Eventuali richieste effettuate con minor preavviso saranno valutate in base alla disponibilità del locale ed alle esigenze organizzative.

Essa deve indicare chiaramente:

- Natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione degli elementi di identificazione della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi. In caso di richiesta da parte di persone fisiche, in rappresentanza di Società, Associazioni o Enti, il nominativo di chi si assume la responsabilità dell'organizzazione dell'iniziativa. I dati sopra indicati dovranno essere completi da un recapito telefonico.
- La data di utilizzo e gli orari.
- Modalità e finalità dell'iniziativa e relativo programma.
- Numero dei partecipanti previsto ( comunque non superiore ai limiti di agibilità)
- Eventuale modalità di accesso al pubblico (riservato, solo invitati, aperto, gratuito, ecc.)
- Eventuale presenza di autorità, eventuale buffet e servizi particolari.

- L'indicazione nominativa ed il recapito del responsabile dell'organizzazione.
- Dichiarazione di accettazione incondizionata del regolamento di utilizzo del locale comunale.
- Ogni altra notizia ritenuta utile

E' comunque escluso l'uso di locali di proprietà comunale per motivi religiosi e attività tali da recare disturbo alla quiete pubblica.

Ogni successiva variazione del programma d'utilizzo presentato ed autorizzato deve essere comunicato al Settore Affari Istituzionali – Servizi alla Persona – Servizio Cultura almeno sette giorni prima dell'uso, pena l'impossibilità d'essere accolta, e la revoca dell'autorizzazione.

La revoca della concessione del locale per mancata o tardiva comunicazione della variazione d'uso e la rinuncia dell'utilizzo del locale già autorizzato non comunicata almeno cinque giorni prima della data prevista, comportando comunque il pagamento della tariffa se prevista.

In caso di richieste concomitanti, a parità di condizioni, la precedenza sarà data alla domanda con riferimento alla data di acquisizione al numero di protocollo comunale.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali richieste di utilizzo per periodo di tempo prolungato, o comunque di durata superiore a tre giorni, ed eventualmente di disciplinarne le condizioni attraverso la stipula di apposita convenzione.

#### **Art. 4 Tariffe d'uso**

Le tariffe d'uso per l'utilizzo del locale comunale sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale previa valutazione effettuata dal Servizio competente sulla base dei costi relativi all'utilizzo dell'impianto di riscaldamento, di climatizzazione, dell'illuminazione, pulizia e di eventuali servizi aggiuntivi, in sede di definizione annuale delle tariffe per i servizi a domanda individuale.

Sono previste gratuità nel caso di uso delle sale da parte di organismi associativi di cui fa parte il Comune.

Per iniziative che rivestono interesse pubblico particolarmente rilevante, e/o attività e manifestazioni promosse da associazioni in collaborazione con il Comune, l'Amministrazione Comunale può stabilire che il locale sia concesso a fronte del solo concorso alle spese per utenze e pulizia.

L'importo dovuto per l'uso del locale deve essere versato entro la data di utilizzo della sala con le modalità comunicate dal Servizio Settore Affari Istituzionali – Servizi alla Persona – Servizio Cultura.

La ricevuta di pagamento deve essere esibita all'atto del ritiro dell'autorizzazione e delle chiavi di accesso al locale.

#### **Art. 5 Deposito cauzionale**

1. L'autorizzazione per l'utilizzo dell'Auditorium è subordinata al versamento di un deposito cauzionale € 150,00
2. La cauzione sarà restituita al termine dell'iniziativa, previa liberatoria rilasciata dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Servizi alla Persona – Servizio Cultura, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6 comma 2, o sarà restituito nella misura del 50% in caso di rinuncia all'utilizzo dei locali.

## **Art. 6**

### **Danni**

1. Per qualsiasi danno arrecato alle strutture o agli impianti dell'Auditorium da parte degli organizzatori, attori, concertisti o del pubblico durante le manifestazioni, l'onere relativo alle riparazioni sarà a completo carico del richiedente, come pure la rifusione di eventuali danni a persone o cose di terzi che fossero oggetti di rivalsa.
2. Nel caso in cui l'utilizzatore non provveda alla rifusione dei danni entro il termine fissato nella nota di contestazione, il Comune procederà ad incamerare la cauzione versata, fatta salva qualsiasi azione legale per il risarcimento completo del danno.

## **Art. 7**

### **Provvedimento di concessione**

La concessione in uso è rilasciata del Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Servizi alla Persona – Servizio Cultura.

Il Responsabile del Servizio ha facoltà di negare la concessione qualora accerti la mancanza dei requisiti previsti dal presente regolamento necessari per l'ottenimento della medesima o per cause di forza maggiore.

La concessione d'uso non attribuisce in nessun caso alcun diritto all'utilizzatore che dovrà rilasciare i locali allo scadere del termine indicato nella concessione stessa.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque, in qualsiasi momento, di revocare le concessioni rilasciate e/o di assicurarsi l'utilizzo delle aree e strutture di cui all'art. 1, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ed iniziative varie, per motivi di interesse pubblico o per violazione delle norme contenute nel presente regolamento.

L'uso del locale nel periodo elettorale sarà regolato secondo quanto previsto dalle normative in materia.

## **Art. 8**

### **Obblighi del concessionario**

Il concessionario, indicato nel provvedimento di concessione, è tenuto ad un uso diligente degli spazi e delle eventuali attrezzature concesse, rispondendo di eventuali danni arrecati alle strutture durante l'utilizzo dei locali. E' fatto obbligo al concessionario di segnalare immediatamente al Settore Affari Istituzionali – Servizi alla Persona – Servizio Cultura del Comune danni e/o guasti rilevati durante l'uso, anche se provocati da terzi.

Il concessionario è tenuto a garantire il regolare svolgimento dell'attività programmata e dovrà pertanto provvedere ad acquisire le preventive autorizzazioni e/o licenze per il tipo di attività organizzata.

Il locale concesso non può essere destinato ad uso diverso per il quale è stato concesso.

E' severamente vietato ai concessionari dei locali, accedere a locali diversi da quello assegnato.

E' fatto divieto al concessionario del locale di cedere lo stesso anche in parte a terzi. Nel caso l'Amministrazione Comunale accerti tale evenienza, il concessionario decadrà immediatamente del godimento d'uso del locale.

Il concessionario deve altresì assumersi l'incarico del riordino dei locali concessi in uso ed al termine di ogni utilizzo dovrà verificare il corretto spegnimento di luci ed attrezzature utilizzate.

La sorveglianza degli spazi durante l'uso è affidata al titolare della concessione, cui sono eventualmente consegnate anche le chiavi di apertura e chiusura.

Le chiavi non possono essere cedute a terzi dal titolare della concessione.

E' fatto divieto al concessionario di effettuare copia delle chiavi di accesso al locale.

Al termine dell'utilizzo le chiavi dovranno essere restituite alla Amministrazione comunale.

## **Art. 9**

### **Responsabilità del concessionario e norme di utilizzo**

La persona fisica (titolare) cui viene rilasciata la concessione d'uso si impegna a:

- a) rispettare il presente regolamento e versare regolarmente la tariffa richiesta;
- b) assicurare l'uso appropriato di impianti, attrezzature per attività compatibili con gli spazi disponibili;
- c) garantire il possesso dei necessari requisiti da parte degli utilizzatori;
- d) rispondere personalmente di ogni omissione o trasgressione da parte di chiunque presente negli orari assegnati;
- e) segnalare tempestivamente ogni danno o disfunzione al Responsabile del procedimento indicato nella concessione;
- f) risarcire l'eventuale danno causato dalla propria attività al bene affidato.

Il concessionario si assume ogni responsabilità civile e penale nei confronti dei terzi per danni a persone e/o cose derivanti dalle attività svolte nei locali comunali.

Il concessionario risponde direttamente al Comune per eventuali danni a strutture e impianti derivanti dalle attività dallo stesso svolte. I danni saranno qualificati con apposita perizia di stima del Responsabile Settore III – Politiche Territoriali.

## **Art. 10**

### **Divieti**

E' vietato il deposito di materiali di vario genere e/o di armadi, mobiletti, scaffalature, attrezzature ecc. all'interno del locale in concessione.

L'eventuale introduzione di arredi e/o di attrezzature in generale, deve essere chiesta in forma scritta e deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali – Servizi alla Persona – Servizio Cultura, tenendo conto dell'utilizzo comune di locali.

E' fatto divieto di attaccare chiodi alle pareti per l'esposizione di manufatti opere, foto, ecc. ed in generale l'affissione di manifesti, adesivi, informazioni pubblicitarie di qualsiasi genere.

E' fatto divieto inoltre di: installare attrezzature fisse, introdurre animali, sostanze infiammabili, spostare le attrezzature antincendio o l'apposita segnaletica delle vie d'esodo.

## **Art. 11**

### **Sanzioni**

L'uso dei locali deve essere improntato al massimo rispetto dei beni pubblici e delle norme di buona condotta.

Nel caso in cui non siano rispettati gli impegni assunti (es. sorveglianza dei locali, spegnimento luci e apparecchiature, ecc.) e quanto stabilito dal presente regolamento, il concessionario può essere escluso da ulteriori utilizzi.

## **Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 12 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e la sua pubblicazione dell'Albo Pretorio.

Dalla entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere vigenza i "Criteri per utilizzo Auditorium Rocca Municipale" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 11/02/2006.