

# REGOLAMENTO PER L'USO DELLE SALE E DEGLI SPAZI DELLA ROCCA

## Art. 1

### **(Oggetto)**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle Sale della Rocca e l'uso da parte dei cittadini, singoli o associati, delle seguenti sale e spazi comunali:

- a) **Sala MOSTRE (Sotterranei),**
- b) **Sala MULTIMEDIALE,**
- c) **RECEPTION (Sala VELLUZZI),**
- d) **Sala CONFERENZE (ORIANA FALLACI),**
- e) **Sala LETTURA,**
- f) **Sala MUSICALE,**
- g) **Sala COMPUTER,**
- h) **Sala PRO LOCO,**
- i) **GIARDINO ESTERNO;**

## Art. 2

### **(Sala MOSTRE e Sala CONFERENZE)**

1. La Sala MOSTRE e la Sala CONFERENZE della Rocca sono riservate alle attività istituzionali, alle manifestazioni ufficiali del Comune nonché ad altre manifestazioni di particolare rilievo autorizzate dalla Giunta Comunale.

## Art. 3

### **(Gestione delle ulteriori sale e degli spazi)**

1. La Giunta Comunale designa l'ufficio a cui compete la gestione delle sale e degli spazi comunali di cui all'art. 1, secondo il principio dell'unicità del riferimento per il cittadino.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima informazione sulla possibilità di utilizzo delle sale e degli spazi comunali, anche tramite gli strumenti telematici. L'attività di promozione e pubblicità è svolta in collaborazione con l'associazione Pro Loco di Romanengo.

## Art. 4

### **(Utilizzi)**

1. Le sale e gli spazi della Rocca di cui all'art. 1, possono essere adibite ai seguenti utilizzi:

- a) **Sala MOSTRE:** grandi mostre, convegni, conferenze, altre iniziative culturali, manifestazioni ed esposizioni di vario genere, anche con aspetti commerciali-promozionali, compatibili con la struttura e spettacoli pure compatibili con la struttura, attività promozionali, matrimoni civili;

- b) **Sala MULTIMEDIALE:** convegni, conferenze, mostre, dibattiti ed attività di spettacolo che non prevedano l'uso di scene e/o camerini, iniziative culturali;
- c) **Sala RECEPTION :** sala ricevimento/accoglienza/accreditamento;
- d) **Sala CONFERENZE:** convegni, conferenze, dibattiti, corsi, attività di spettacolo che non prevedano l'uso di scene e/o camerini, intrattenimenti di varia natura (piccoli concerti), attività promozionali, matrimoni civili;
- e) **Sala LETTURA:** convegni, laboratori, corsi, attività didattiche;
- f) **Sala MUSICALE:** laboratori, prove musicali, attività didattiche;
- g) **Sala COMPUTER:** laboratori, corsi, attività didattiche, sala studio;
- h) **Sala PRO LOCO:** attività associazione Pro Loco di Romanengo;
- i) **GIARDINO ESTERNO:** intrattenimenti di varia natura (per esempio: feste, spettacoli musicali e teatrali);

2. L'utilizzo delle sale e degli spazi sopraelencati da parte di soggetti terzi è subordinato alla priorità delle attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

3. Nei periodi di campagna elettorale e referendaria solo Sala CONFERENZE e GIARDINO ESTERNO potranno essere a disposizione dei soggetti politici che concorrono per la realizzazione di iniziative di propaganda.

## **Art. 5**

### ***(Modalità per ottenere la concessione)***

1. La domanda di utilizzo degli spazi della Rocca, salvo quanto previsto al 3° comma, redatta su apposito modulo, deve essere indirizzata al Sindaco, di norma almeno 30 (trenta) giorni prima della data in cui si chiede l'utilizzo e presentata all'ufficio protocollo. Le domande saranno soddisfatte fatta salva la priorità delle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale e dell'associazione Pro Loco di Romanengo. Eventuali richieste presentate con un preavviso inferiore al termine previsto dovranno indicare le motivazioni di urgenza della richiesta.

2. Eventuali richieste di utilizzo delle sale e degli spazi da parte di settori e servizi dell'Amministrazione Comunale dovranno pervenire all'ufficio competente negli stessi tempi di cui al comma precedente.

3. Nei periodi di campagna elettorale e referendaria, dovrà essere salvaguardata la priorità nell'utilizzo delle sale indicate all'art. 4 comma 3 ai soggetti politici che concorrono, fatte salve le iniziative e le manifestazioni autorizzate prima dell'indizione dei comizi elettorali.

## **Art. 6**

### ***(Domanda di concessione)***

1. Nella domanda dovranno essere indicati la data in cui si intende avere in concessione la sala e/o gli spazi, l'utilizzo a cui verranno adibiti, l'orario di inizio e fine dello stesso, nonché la natura giuridica del richiedente.

2. Il richiedente, unitamente alla domanda, ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni causati dall'utilizzo della sala e/o dello spazio con la quale si obbliga al risarcimento dei medesimi.

## **Art. 7**

### ***(Concessione)***

1. La concessione delle sale e degli spazi è subordinata al pagamento della tariffa stabilita dal successivo art. 9 e alla presentazione della documentazione comprovante l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in relazione all'uso per il quale è stata richiesta la sala o lo spazio.

2. Il Comune si riserva la facoltà di revocare le concessioni già rilasciate in caso di violazione di norme di legge o di norme del presente Regolamento da parte del concessionario o in caso di forza maggiore.

## **Art. 8**

### ***(Diniego di concessione)***

1. L'eventuale diniego della concessione delle sale e degli spazi comunali deve essere motivato e comunicato per iscritto al richiedente, a cura dell'ufficio competente, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta.

## **Art. 9**

### ***(Tariffa)***

1. Gli importi delle tariffe di cui all'Allegato A si differenziano in relazione alla durata della concessione e all'eventuale riscaldamento delle sale, come segue:

#### **Tipo Durata**

**A** dalle 8 alle 24

**B** dalle 8 alle 20 oppure dalle 14 alle 24

**C** dalle 8 alle 14 oppure dalle 14 alle 20 oppure dalle 20 alle 24

**D** dalle 8 alle 10 oppure dalle 14 alle 16 oppure dalle 21 alle 23

2. Si applica la tariffa della fascia A per mostre ed esposizioni che richiedono un'occupazione continuata del locale.

3. Le sale sono concesse in uso previo pagamento della tariffa approvata dal consiglio comunale con il presente provvedimento e successivamente rideterminate dalla giunta comunale.

4. Nei casi previsti dalla tabella che segue si applicano maggiorazioni o riduzioni alle tariffe di cui al comma precedente:

5. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di concedere le sale ad uso gratuito per attività di particolare interesse per la comunità, manifestazioni istituzionali promosse da altre Pubbliche Amministrazioni a cui il Comune di Romanengo concede il patrocinio e/o la collaborazione. I soggetti senza fine di lucro di cui il Comune di Romanengo fa parte.

## **GRATUITA'**

Uso diretto del Comune di Romanengo. Iniziative promosse in collaborazione con l'Amministrazione Comunale.

6. La giunta comunale, nei casi non previsti dal presente regolamento, determinerà quale tra le tariffe in vigore dovrà essere applicata.

### **Art. 10**

#### ***(Durata della concessione)***

1. La concessione ha la durata corrispondente ad una delle fasce orarie elencate all'art. 9, 1° comma.

2. Per la fascia oraria che termina alle ore 24 è concessa un'ora ulteriore per le eventuali operazioni di smantellamento.

3. L'uso della sala e dello spazio per eventuali allestimenti, smantellamenti e/o prove non è compreso nella tariffa.

4. Il concessionario è tenuto a richiedere la concessione per le fasce orarie nelle quali intende fare utilizzo della sala e dello spazio, compresi gli usi di cui al comma precedente, per i quali è tenuto al pagamento della relativa tariffa.

### **Art. 11**

#### ***(Servizi accessori)***

1. Il concessionario che richiede l'intervento di un operatore per l'uso eventuale degli impianti di amplificazione e di registrazione è tenuto al pagamento degli oneri previsti per tale servizio.

2. Sono a carico del concessionario tutte le altre prestazioni relative alle esigenze specifiche delle singole manifestazioni.

## **Art. 12**

### ***(Modalità di utilizzo delle sale e degli spazi)***

1. Qualunque intervento di modifica, integrazione delle attrezzature esistenti nelle sale, variazioni nell'impiantistica generale, o riassetto della sistemazione delle sale e degli spazi in ordine alle modalità di presenza del pubblico deve essere preventivamente autorizzato sulla scorta di adeguata e motivata documentazione (a firma di tecnico abilitato in caso norme vigenti lo richiedano); richiesta di agibilità e oneri conseguenti dipendenti dalle modificazioni succitate sono totalmente a carico dei richiedenti la concessione.
2. È assolutamente vietato mettere chiodi o staffe sia nei muri che nelle parti lignee, applicare manifesti, cartelloni o altro materiale informativo al di fuori degli spazi all'uopo predisposti.
3. È inoltre vietato ingombrare con espositori o strutture, anche facilmente rimovibili, i vani di accesso ed i vani delle uscite di sicurezza delle sale e degli spazi.
4. L'Amministrazione Comunale provvede alle pulizie ed alla assistenza elettrica per quanto riguarda le strutture fisse in dotazione alle singole sale.
5. L'eventuale materiale depositato deve essere ritirato entro le 24 ore successive alla data di svolgimento della manifestazione: in caso contrario dovrà essere corrisposta all'Amministrazione Comunale la cifra corrispondente ad una intera giornata di utilizzo dei locali.
6. Il deposito di cui al comma precedente è consentito solo ed esclusivamente nel caso che non vi siano previste manifestazioni: in caso contrario l'Amministrazione Comunale si ritiene autorizzata allo sgombero del materiale depositato addebitando al concessionario le spese conseguenti.
7. È fatto divieto assoluto manomettere o disattivare, anche momentaneamente, gli impianti delle luci di emergenza e per la rilevazione di incendi.
8. È pure vietato manomettere gli impianti elettrici o effettuare attacchi volanti se non espressamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.
9. Per le sale e gli spazi sprovvisti di custode il concessionario dovrà ritirare le chiavi di accesso dall'incaricato indicato nel provvedimento di concessione il giorno stesso dell'utilizzo, firmando un apposito modulo di consegna. Le chiavi devono essere restituite tassativamente entro la giornata successiva all'utilizzo.

## **Art. 13**

### ***(Ulteriori prescrizioni attinenti gli spazi aperti del GIARDINO ESTERNO)***

- a) Gli orari di accesso sono disciplinati attraverso specifico provvedimento adottato dal competente ufficio individuato ai sensi dell'art. 3 comma 1. Il controllo degli orari e di apertura e chiusura dei cancelli e del portone d'ingresso è affidato al custode.

b) Fermo restando quanto previsto dal vigente regolamento per i servizi di nettezza urbana, è vietato l'accumulo di rifiuti negli spazi pubblici all'interno della struttura. Lo smaltimento dei rifiuti è consentito unicamente attraverso gli appositi contenitori messi a disposizione dal servizio.

La violazione della presente disposizione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria fino a 150,00 € ai sensi dell'articolo 7/bis del D. lgs numero 267/2000.

c) La circolazione degli animali all'interno del centro civico è consentita nel rispetto delle norme contenute nel regolamento di Polizia Municipale; le eventuali violazioni saranno punite con le sanzioni previste dal Regolamento stesso.

d) All'interno della struttura, negli spazi all'aperto, salva specifica autorizzazione è vietato effettuare canti e musica che possano costituire incomodo per i residenti.

La violazione della presente disposizione comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria fino a 75,00 € ai sensi dell'articolo 7/bis del D. lgs numero 267/2000.

#### **Art. 14**

##### ***(Modalità di utilizzo delle sale degli spazi per manifestazioni musicali o di prosa)***

1. Le attrezzature necessarie alla realizzazione delle manifestazioni musicali o di prosa devono essere conformi alla normativa vigente in materia di pubblici spettacoli.

2. Le manifestazioni musicali e di spettacolo devono attenersi alle vigenti normative in materia di pubblica sicurezza e d'impatto acustico, nonché al vigente Regolamento di Polizia Municipale.

3. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per eventuali inadempimenti al presente articolo da parte dei concessionari delle sale e degli spazi.

#### **Art. 15**

##### ***(Responsabilità del concessionario verso terzi)***

1. L'Amministrazione Comunale non risponderà di eventuali furti o danni che dovessero verificarsi alle strutture o alle attrezzature di proprietà dei richiedenti l'uso delle sale e degli spazi, nonché di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti conseguenti alla realizzazione delle manifestazioni.

#### **Art. 16**

##### ***(Responsabilità del concessionario)***

1. Il concessionario dovrà risarcire all'Amministrazione Comunale eventuali danni arrecati alle sale ed agli spazi durante il loro utilizzo.

2. L'ammontare del risarcimento verrà determinato a seguito di perizia effettuata dagli uffici competenti ferma restando l'applicazione della normativa vigente per le violazioni alle disposizioni contemplate nei regolamenti comunali.